



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน

(ฉบับปรับปรุง)



กองบริหารการคลัง
มิถุนายน 2565

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายบริหารงานของส่วนราชการ ให้ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของส่วนราชการ

กองบริหารการคลัง จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องต่างๆ ชักซ้อมความเข้าใจเรื่องมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิต รวมถึงคำสั่งมอบอำนาจการบริหารและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งนี้เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจและเป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ของการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และไปในแนวทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ตลอดจนผู้สนใจต่อไป



กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต

มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
● ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา	1
■ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในยุค Covid-19	10
● ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	11
● ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	13
● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	16
● ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ	36
● ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	41
● ภาคผนวก	
■ มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายกรมสุขภาพจิต	44
■ แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	47
■ ข้อแตกต่างของการประชุมราชการและการจัดฝึกอบรม	48
■ คำสั่งมอบอำนาจการบริหารและการอนุมัติเบิกจ่าย	49
■ คำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	58
■ ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทาง 8708	62



ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/สัมมนา

กฎหมายและระเบียบ

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

>> ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549

>> ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552

>> ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555





คำนิยาม

บุคลากรของรัฐ

หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

▶ **ตัวอย่าง** ข้าราชการการเมือง องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ เจ้าที่ อบจ. เจ้าหน้าที่ อบต. แต่ไม่รวมลูกจ้างจ้างเหมา สมาชิก อบจ. สมาชิก อบต. องคมนตรี สมาชิกสภากรุงเทพ สมาชิกสภาเขต ที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

▶ **ตัวอย่าง** ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา ในสัญญาจ้างต้องระบุกรณีมอบหมายหน้าที่เพิ่มให้ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมและสามารถเบิกค่าจ้างเพิ่มในกรณีต้องเดินทางไปจัดโครงการอบรม หากไม่ได้ระบุไว้ ส่วนราชการจะไม่สามารถอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและเบิกค่าจ้างเพิ่มได้

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ

▶ **ตัวอย่าง** พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม ผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

การฝึกอบรม

หมายถึง การอบรม การประชุมเชิงวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

องค์ประกอบ

ต้องมี โครงการ หรือหลักสูตร ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

ต้องมี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มี การรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ

ไม่ใช่ การประชุมหารือ/ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน



การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรมประเภท ก

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป	: ระดับทักษะพิเศษ
วิชาการ	: ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ	: ระดับสูง
บริหาร	: ระดับต้น, สูง

การฝึกอบรมประเภท ข

ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป	: ระดับปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ	: ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ	: ระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็น บุคคลภายนอก เกินกึ่งหนึ่ง ของบุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ความหมายคือ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้แต่เฉพาะบุคคลตาม 5 ข้อนี้นั้น บุคคลอื่นที่มีได้มีสถานะเป็น 1 ใน 5 ข้อนี้นี้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลง (ตามข้อ 10)



ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

● ค่าใช้จ่าย 15 รายการ (ตามข้อ 8)

- (1). ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดฝึกอบรม (ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม/สถานที่)
- (2). ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (จ้างบริษัททำหน้าที่เปิด-ปิดการฝึกอบรมหรือการแสดงในพิธีเปิด-ปิด)
- (3). ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4). ค่าประกาศนียบัตร
- (5). ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6). ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7). ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ค่าเช่าระบบประชุมออนไลน์)
- (8). ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9). ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิต)
- (10). ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถุงผ้า กระเป๋า Handy Drive)
- (11). ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน ไม่รวมค่าเข้าชม)
- (12). ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13). ค่าอาหาร
- (14). ค่าเช่าที่พัก
- (15). ค่ายานพาหนะ

ข้อ(1)-(9) ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้น 6 รายการ ข้อ (10)-(15) ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด

ค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ตามข้อ 25)
- ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัดให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด หรือกำหนดไว้แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

รายการที่มีหลักเกณฑ์และอัตรากำหนด

1. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามข้อ 14)

ประเภทของการอบรม	บุคลากรของรัฐ อัตรา : ชั่วโมง	มิใช่บุคลากรของรัฐ (เอกชน) อัตรา : ชั่วโมง
อบรมประเภท ก	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 1,600 บาท
อบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท
อบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท

“กรณีมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และต้องขออนุมัติหลักการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมแนบประวัติวิทยากรประกอบการพิจารณา”

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

บรรยาย	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	แบ่งกลุ่ม
▶ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1 คน	▶ จ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 5 คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายหรือสัมมนาแล้ว	▶ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ▶ แบ่งกลุ่มอภิปราย/สัมมนา ▶ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

🔊 วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทน โดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

การนับชั่วโมงการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

⇒ ให้นับตามเวลาที่กำหนดโดย **ไม่หัก** เวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

⇒ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่า 50 นาที**

⇒ กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายได้กึ่งหนึ่ง (30 นาที)





2.ค่าอาหาร (ตามข้อ 15)

1 อัตราตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบ

อัตรา : คน : วัน

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 700 บาท
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท

- ปรับปรุงอัตราค่าอาหารการจัดฝึกอบรมในประเทศ ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556 ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ใช้อัตรานี้ชั่วคราวจนกว่าจะมีหนังสือแจ้งยกเลิก)

2 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556

อัตรา : คน : วัน

ประเภทของการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท

- มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำปี 2556 ไม่ครอบคลุมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมประเภทบุคคลภายนอก ให้ไปใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบ

3 มาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

ตามหนังสือชักชวนความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิต

ที่ สธ 0802.4/ว785 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 เอกสารหมายเลข 1

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	80 บาท
ค่าอาหาร	150 บาท	400 บาท (กรณีจัดอาหารมื้อเดียว)

สรุป ค่าอาหารการจัดฝึกอบรม ประเภท ก และ ข ใช้ตาราง 2 ประเภทบุคคลภายนอก ใช้ตาราง 1

โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิตด้วย

3.ค่าที่พัก (ตามข้อ 16)

▶ ค่าที่พักตามระเบียบกำหนด บัญชีหมายเลข 2

ฝึกอบรมประเภท ก

อัตรา : วัน : คน

- ▶ ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 2,000 บาท
- ▶ ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 1,100 บาท

ฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก

อัตรา : วัน : คน

- ▶ ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 1,200 บาท
- ▶ ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 750 บาท



▶ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556

- ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 ไม่ปรับของการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ฝึกอบรมประเภท ก

อัตรา : วัน : คน

- ▶ ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 2,400 บาท
- ▶ ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 1,300 บาท

ฝึกอบรมประเภท ข

อัตรา : วัน : คน

- ▶ ค่าห้องพัก **เดี่ยว** ไม่เกิน 1,450 บาท
- ▶ ค่าห้องพัก **คู่** ไม่เกิน 900 บาท

การจัดที่พัก กรณีผู้จัดอบรมจัดที่พักให้

อบรมประเภท ก

ผู้เข้ารับการอบรม ▶ พักเดี่ยว

ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ▶ พักเดี่ยวได้

- ระดับทักษะพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการระดับสูง
- บริหารระดับต้น
- บริหารระดับสูง



อบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรม ▶ พักคู่

ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ▶ พักคู่

- ระดับอาวุโส ลงมา
- ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
- อำนวยการระดับต้น

▶ **อบรมบุคคลภายนอก** ถ้าผู้จัด**ไม่จัด**ที่พักให้ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน



4. ค่าพาหนะ (ตามข้อ 17)

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

- ▶ ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ที่ กค (กวจ.0405.2/ว119) ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- ▶ ยานพาหนะประจำทาง หรือ เช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- ▶ **กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดอบรม ของผู้เข้าร่วมอบรมและบุคคลอื่นๆ (ข้อ 10) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 13)



การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม

เบี้ยเลี้ยงคิดยังไงนะ



กรณีบุคลากรของรัฐ

นับเวลาการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ (ข้อ 18)

วิธีนับ ▶ ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน (เช่น วันนี้ ออกจากบ้าน 09.00 น.-พรุ่งนี้ 09.00 น. นับ 1 วัน)

▶ ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่ต้องเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน (เช่น ออกจากบ้าน 7.30 น. กลับถึงบ้าน 20.00 น. = 12.30 ชม.)



▶ ฝึกอบรม ไม่มีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน ให้นำมื้ออาหารที่ผู้จัด จัดให้มาหัก เบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาจ่ายต่อวัน



กรณีบุคคลภายนอก (ข้อ 19) หากส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน





ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในยุค Covid-19

นิยาม

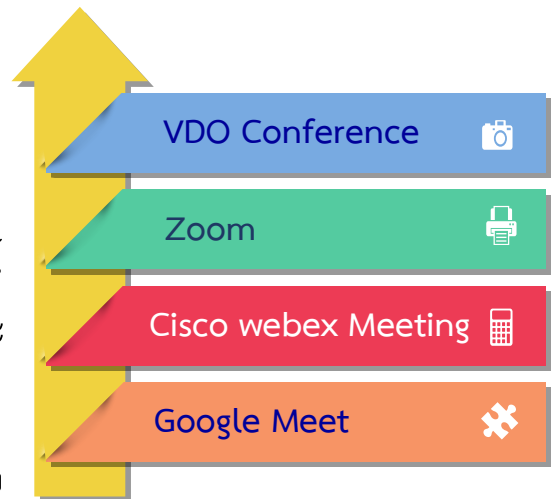
การอบรมออนไลน์ หมายถึง การฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยที่วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง (ไม่ใช่การอบรมแบบ E-learning ที่ผู้รับการอบรมสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา)



การจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

วิธีดำเนินการ

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องขออนุมัติการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์และรูปแบบปกติระบุต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- แผนโครงการที่ระบุรูปแบบการจัดฝึกอบรมแบบออนไลน์และรูปแบบปกติ กำหนดการ สถานที่ เวลา ที่ชัดเจน และประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีมีรายการเบิกค่าวัสดุ ได้แก่ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ เจลล้างมือ หน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด



ยกเว้น อุปกรณ์เครื่องวัดอุณหภูมิทางหน้าผาก (ไม่ได้เป็นวัสดุที่ใช้ในโครงการอบรม)

หลักฐานการเบิกจ่าย :

- ผู้จัดฝึกอบรมต้องบันทึกภาพหน้าจอ (Capture, VDO) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา และการบรรยายของวิทยากร ฯ



- การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ สถานที่ที่จัดอบรมและเข้าฟังในห้องฝึกอบรมเท่านั้น
- การเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ดำเนินการออนไลน์ สามารถเบิกจ่ายได้ในรายการค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กฎหมายและระเบียบ

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

- ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2549
- ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555





ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

☐ การจัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ



จัดงานวันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ

จัดงานนิทรรศการ

จัดงานแถลงข่าว

จัดกิจกรรมการประกวด/การแข่งขัน

จัดกิจกรรมอื่น ๆ

☐ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด (ข้อ 29)

ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดงานพาหนะให้ใช้ระเบียบฝึกอบรม ฯ (ข้อ 15 ข้อ 16 และ 17) มาบังคับใช้



การจ้างจัดงาน



ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย



วิธีการให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- >> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548
- >> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- >> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- >> ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559





ความหมายของการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือประชุมพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน การประชุมระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมด้วย



ตัวอย่าง

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา
- การประชุมคณะทำงานต่าง ๆ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



“หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ”

ค่าอาหาร (กรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าเช่าห้องประชุม

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น



ค่าใช้จ่ายที่ต้อง ชื้อ จ้าง เช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ



อัตราเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ตามหนังสือชักชวนมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ที่ สธ 0802.4/ว785 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 80 บาท
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 120 บาท	ไม่เกิน 300 บาท

หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยผู้จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หากมีการจัดประชุมราชการในรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ร่วมด้วยให้นับผู้เข้าร่วมประชุมรวมทั้ง Onsite และ Online พร้อมทั้งบันทึกภาพ เสียง หรือวิดีโอไว้เป็นหลักฐาน

“ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุม ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้เชิญผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน..... คน”

(ลงชื่อ).....ผู้จัดประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 1) วาระหรือกำหนดการประชุม
- 2) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 4) ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโดยผู้จัดการประชุม

รับรองการประชุม

* หากเป็นการจัดประชุมทั้ง Onsite และ Online สามารถแนบรูปภาพประกอบการเบิกได้





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

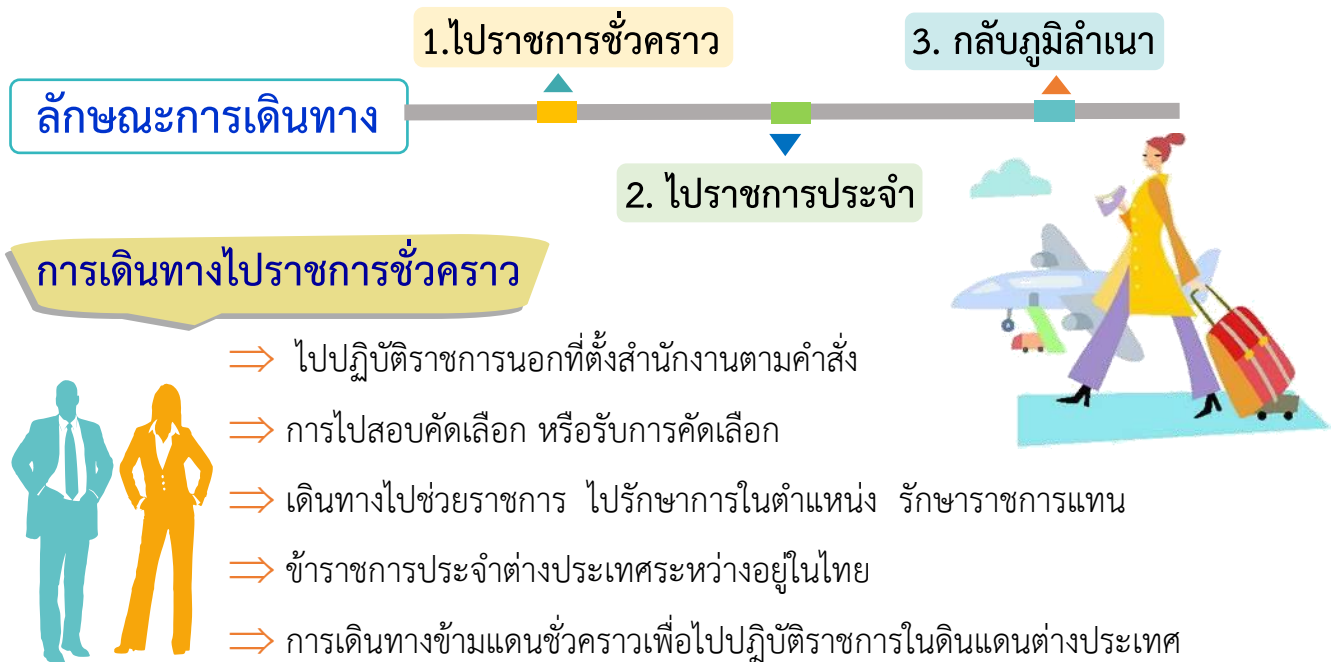
กฎหมายและระเบียบ

- >> พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- >> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- >> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- >> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550





การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร



ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ▶ ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางและมีการเดินทางจริง
- ▶ ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติให้เดินทางสำหรับช่วงเวลาดังกล่าวจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการเรียบร้อยแล้ว

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

“ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นเหมาะสม โดยให้อนุมัติครอบคลุมในวันที่เดินทางไปและวันที่เดินทางกลับไม่ว่าจะเป็นภารกิจของทางราชการหรือภารกิจส่วนตัว พร้อมระบุสถานที่ที่เดินทางไปราชการจังหวัด และให้ครอบคลุมถึงจังหวัดที่เดินทางขึ้น-ลง ยานพาหนะด้วย”

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554





1

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ▶ **ค่าเบี้ยเลี้ยง** คือ ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ
- ▶ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ออกเดินทาง หากเกินต้องขออนุมัติจากปลัดกระทรวง

การนับเวลาเพื่อเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง

1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

2. กรณีพักแรม

- ▶ ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน
- ▶ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน



3. กรณีไม่พักแรม (เฉพาะเดินทางไปราชการ ไม่ใช่เดินทางเข้าร่วมโครงการอบรม)

- ▶ เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- ▶ ไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ขึ้นไป ให้นับเป็น ครึ่งวัน

4. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (8.30 น.)

5. กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/วัน/คน
ทัวไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทัวไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

ตัวอย่าง

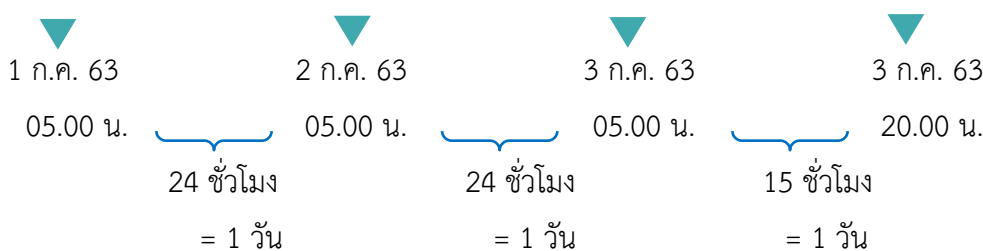
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง



● กรณีไม่พักแรม

- กรณีเต็มวัน เดินทางไปราชการ จ.นครสวรรค์ วันที่ 1 มิ.ย. 2563 โดยออกจากที่พัก เวลา 05.00 น. และกลับถึงที่พัก เวลา 18.00 น. นับได้ 13 ชม. นับเป็น 1 วัน (ได้เบี้ยเลี้ยงเต็มวัน)
- กรณีครึ่งวัน เดินทางไปราชการ จ.นครปฐม วันที่ 1 มิ.ย. 2563 เดินทางออกจากที่พัก เวลา 06.00 น. และกลับถึงสำนักงาน เวลา 12.45 น. นับได้ 6.45 ชม. ถือเป็นครึ่งวัน (ได้เบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)

- กรณีพักแรม เดินทางไปราชการ จ.สงขลา วันที่ 1 ก.ค. 63 โดยออกจากที่พัก เวลา 05.00 น. เดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 ก.ค. 63 เวลา 20.00 น. นับเวลาเดินทางได้ 2 วัน 15 ชม. (ได้เบี้ยเลี้ยง 3 วัน)



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ 3 วัน



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



2

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก คือ ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น

การเบิกค่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- ▶ ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- ▶ ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง



หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม
2. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
3. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
4. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด
5. กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน 25 %



ข้อห้ามเบิก

1. พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
2. ที่พักที่ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง
3. กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกจ่ายจริง

อัตรา : บาท/วัน/คน

ประเภท : ระดับ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักรู้
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท : วัน : คน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	1,200

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

จ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีพักสถานที่ให้บริการห้องพัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยต้องมีรายการ ชื่อ

ที่อยู่ ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ รายการห้องพัก เลขที่ห้อง วันที่เข้าพักและวันที่ออก

เหมาจ่าย

ไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ต้องระบุในรายงานการเดินทาง 8708 เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



3 ค่าพาหนะในการเดินทาง

ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ประกอบด้วย

- 1 **พาหนะประจำทาง** ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ รถไฟฟ้า เครื่องบินและยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
- 2 **พาหนะรับจ้าง** เช่น รถแท็กซี่ Grab bike Grab car รถจักรยานยนต์รับจ้าง รถรับจ้างทั่วไป
- 3 **พาหนะส่วนตัว** คือ รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งไม่ใช่ราชการจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

การเบิกค่าพาหนะ

หลักปกติ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

ข้อยกเว้น กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น



ค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา 22)

1. **การเดินทางไป-กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน โดย
2. **การเดินทางไป-กลับ** ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. **การเดินทางไปราชการ** ในเขตกรุงเทพมหานครการเดินทางตามข้อ 1 หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ว.42)

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเบิกพาหนะประจำทาง

การเบิกค่าพาหนะ รถไฟ - รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์-รถตู้-รถไฟฟ้า)

ประเภท : ระดับ	ประเภทรถ	อัตราเบิก	หลักฐาน
ทั่วไป : ข้าราชการ : อาวุโส : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ : ข้าราชการ พิเศษ : เชี่ยวชาญ : ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น : สูง บริหาร : ต้น : สูง	● รถไฟด่วน ● รถไฟด่วนพิเศษ ,CNR ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ● รถโดยสารปรับอากาศ ทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	► ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	● รถไฟด่วน รถไฟด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา ● รถโดยสารปรับอากาศ ทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด	► ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน



การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในประเทศ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ม.27 (2) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

ก

- ประเภท : ระดับ
- บริหาร : สูง
- : ต้น
- วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ : สูง

ข

- ประเภท : ระดับ
- อำนวยการ : ต้น
- วิชาการ : เชี่ยวชาญ
- :ชำนาญการ
- ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
- :อาวุโส
- :ชำนาญงาน

ชั้นประหยัด



ตำแหน่ง ระดับ ที่ต่ำกว่า ก และ ข หากจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ



กรณีผู้เดินทางตาม ก มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินที่ **สูงกว่าสิทธิ** ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด



ไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้เบิกเทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

1. ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้น** ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร



ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อ
● ใช้ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่าย

ผู้เดินทางเป็นผู้ซื้อ
● ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย / ผู้ประกอบการกิจนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง



ระบุข้อมูลสำคัญดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง-ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินที่พิมพ์จากรบบอิเล็กทรอนิกส์



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

- ให้ผู้เดินทางขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจนำเที่ยว โดยให้ผู้รับเงินหรือผู้ออกใบเสร็จเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางให้ผู้เดินทางทำหนังสือโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารพร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก” และจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว42)

ค่าพาหนะรับจ้าง ว 42

อัตราค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานีจัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการทุกระดับตำแหน่งสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ดังนี้



- ภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600.- บาท
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500.- บาท



ค่าพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวงให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง



อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

เงื่อนไข

1. เป็นค่าใช้จ่ายจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าโดยสารรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
4. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่กระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2559



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเดินทางไปราชการประจำ (มาตรา 32)

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือ การช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการ ที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่องและให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบ กำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (มาตรา 33)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิในการเบิก (มาตรา 36)

1. ข้าราชการผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว คือ บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่ ■ คู่สมรส ■ บุตร
3. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม
 - ระดับชำนาญงานลงมา ไม่เกิน 1 คน
 - ข้าราชการขึ้นไป ไม่เกิน 2 คน



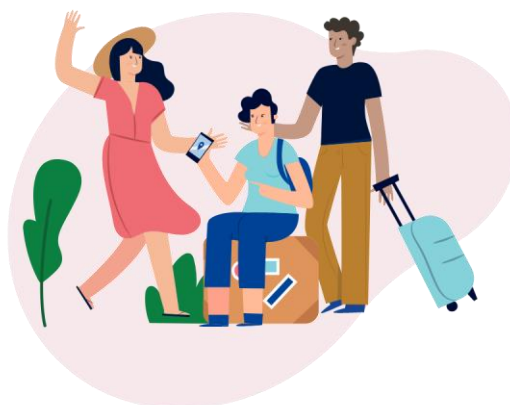
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
■ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
■ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกแบบเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
■ ค่าเช่าที่พัก ■ ค่ายานพาหนะ	1. ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ 2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง 3. ผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
■ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว



ข้อสังเกต

1. ถ้าเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 7 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง)
2. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดี) ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
3. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่
4. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33)



อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการ ประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการหรือเกษียณอายุราชการ (มาตรา 42)

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็น ลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี (มาตรา 43)

สิทธิในการเบิก

- ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ/เลิกจ้าง
- กรณีถึงแก่ความตายสิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ/ลูกจ้างจนถึงแก่ความตาย ถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง
- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน 180 วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง ถ้าเกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง
- กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้
- กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่า ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือ ลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	1. ค่าเช่าที่พัก 2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
2. บุคคลในครอบครัว (มาตรา 4) - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	เงื่อนไข 1. ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง 2. ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

ระยะทาง(กิโลเมตร)	อัตรา(บาท)	ระยะทาง(กิโลเมตร)	อัตรา(บาท)
1-50	2,000	751-800	11,500
51-100	2,500	801-850	12,000
101-150	3,000	851-900	13,000
151-200	4,000	901-950	13,500
201-250	4,500	951-1000	14,000
251-300	5,000	1001-1050	15,000
301-350	6,000	1051-1100	15,500
351-400	6,500	1101-1150	16,000
401-450	7,000	1151-1200	17,000
451-500	8,000	1201-1250	17,500
501-550	8,500	1251-1300	18,500
551-600	9,000	1301-1350	19,000
601-650	9,500	1351-1400	19,500
651-700	10,000	1401-1450	20,000
701-750	11,000	1451-1500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็น
เหมาะสม

อ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่9) พ.ศ. 2560

: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลภายนอก

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกกับตำแหน่งข้าราชการ

- (1) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2551
- (2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.6/ว 105 ลงวันที่ 22 ก.ย. 2551
- (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.6/ว 49 ลงวันที่ 31 พ.ค. 2553

● ตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง

1. นายกรัฐมนตรี
2. รองนายกรัฐมนตรี
3. รมต.ว่าการกระทรวง, รมต.ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรมต.ว่าการทบวง
4. รมช.ว่าการกระทรวง,ทบวง
5. ที่ปรึกษา นายก, รองนายก, รัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายก
6. เลขธิการนายกรัฐมนตรี
7. รองเลขธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
9. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภาและที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
10. ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร



● ตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

- เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหาร ระดับต้น

1. ร่องโหลชกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
2. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
3. เลขานุการรมต.ว่าการกระทรวง และเลขานุการรมต.ว่าการทบวง
4. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา
เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร

- เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น

1. ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
2. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง
3. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์ เทียบเท่า ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์ เทียบเท่า ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ลูกจ้างทุกประเภท เทียบเท่า ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน



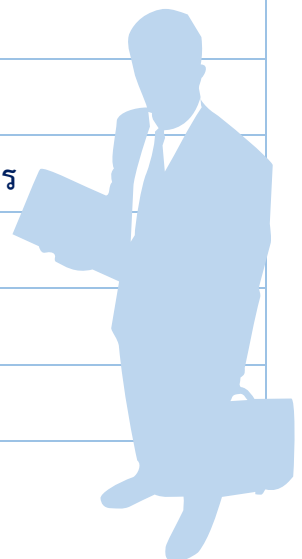


● ตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาลนายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา นายกเมืองพัทยา	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

● ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน
ระดับ 1 - 2	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ระดับ 3 - 5	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ระดับ 6 - 7	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับ 8	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ระดับ 9	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ระดับ 10	ประเภทบริหาร ระดับสูง



พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่า กับข้าราชการพลเรือน
1. ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ 2. กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี 3. ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ประเภทบริหาร ระดับสูง
4. รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ประเภทบริหาร ระดับต้น
5. ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย 6. ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน 7. กำนัน	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
8. ผู้อำนวยการกอง(หัวหน้ากอง)และผู้ช่วย ผู้อำนวยการกองหัวหน้าแผนก และ ผช.หัวหน้าแผนก	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
9. ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด 10. ผู้ใหญ่บ้าน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
11. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้ กำนันผู้ใหญ่บ้านหรือแพทย์ประจำตำบล	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

พนักงานราชการ	เทียบเท่า กับข้าราชการพลเรือน
1. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 ปี - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - รับราชการ 10 ปี – 17 ปี - ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ – 4 ปี - รับราชการ 5 ปี – 10 ปี - รับราชการ 10 ปี ขึ้นไป - ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
- ประกาศกรมสุภาพจิต เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559





ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ความหมาย

- ▶ รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- ▶ รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในแผนงบประมาณ
- ▶ รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน



การเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้จะต้องเป็นรายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น

หมวด ค่าตอบแทน

1. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด

- ค่าตอบแทนล่าม
- ค่าตอบแทนแปลหนังสือ เอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูล



ยกเว้น

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่ได้รับค่าตอบแทน

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553



หมวด ค่าใช้สอย

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ตาม ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวย ดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด **ให้เบิกจ่ายในนาม ของส่วนราชการเป็นส่วนรวม**

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและ จำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลภายนอก เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลง ข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือ ชำรุดเสียหายจาก การใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการ เสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกลไกและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย เบิกในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชม ส่วนราชการเบิกในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553



(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ (10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(12) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

(13) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(14) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(15) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

(16) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(17) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหารนม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(18) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(19) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการค่าบริการในการ กำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(20) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค/ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ/องค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เล็กรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาให้ ในการปฏิบัติราชการ



- (21) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ
- (22) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
- (23) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
- (24) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (25) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
- (26) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- (27) ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย



- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ



ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
 - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลว. 18 ธันวาคม 2550 การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550





นิยาม

เงินตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในและนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิกค่าตอบแทน

วันปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน : ชั่วโมง
วันทำการปกติ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	60 บาท

หมายเหตุ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เช่น กรณีพนักงานขับรถยนต์
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เบิกเงินตอบแทนไม่ได้

- ✗ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ✗ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็ม จำนวนชั่วโมง



ภาคผนวก





มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิต

ที่ สร 0802.4/ว785 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ตามหนังสือชักชวนความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิต
ที่ สร 0802.4/ว785 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2565 นั้น

กรมสุขภาพจิต ขอยกเลิกมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ฉบับลงวันที่ 23 ธันวาคม 2559
ทั้ง 3 ฉบับ และขอชักชวนความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมสุขภาพจิตใหม่ เพื่อให้
การปฏิบัติราชการของกรมสุขภาพจิตเกิดความคล่องตัว สะดวก ชัดเจน และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประเภท ก และ ข

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

- | | | | |
|---|--------------------------------|-----|------------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกได้ไม่เกินอัตรา | 35 | บาท/คน/มือ |
| 2. ค่าอาหาร | เบิกได้ไม่เกินอัตรา | 150 | บาท/คน/มือ |
| 3. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร | เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ | 100 | บาท |
| 4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
ให้ <u>ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต</u> เป็นกรณีไป | | | |

กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- | | | | |
|---|--------------------------------|-----|--------------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | เบิกได้ไม่เกินอัตรา | 80 | บาท/คน/มือ |
| 2. ค่าอาหาร | | | |
| 2.1 จัดอาหารมือเดียว | เบิกได้ไม่เกินอัตรา | 400 | บาท/คน/มือ |
| 2.2 จัดอาหาร 2 มือ | เบิกได้ไม่เกินอัตรา | 700 | บาท/คน/มือ * |
| 3. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร | เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ | 100 | บาท |
| 4. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
ให้ <u>ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต</u> เป็นกรณีไป | | | |

ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

* ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารการจัดฝึกอบรมในประเทศ ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี
2556 ตามหนังสือ กค 0406.4/ว5 (ใช้อัตรานี้ชั่วคราวจนกว่าจะมีหนังสือแจ้งยกเลิก) และ ไม่ครอบคลุมถึงการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมประเภทบุคคลภายนอก

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินอัตรา 35 บาท/คน/มื้อ
2. กรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นได้ ไม่เกินอัตรา 120 บาท/คน/มื้อ
3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต เป็นกรณีไป

กรณีจัดประชุมในสถานที่เอกชน

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินอัตรา 80 บาท/คน/มื้อ
2. กรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นได้ ไม่เกินอัตรา 300 บาท/คน/มื้อ
3. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต เป็นกรณีไป

เอกสารหมายเลข 1

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดใน มาตรการประหยัด	ระเบียบกระทรวงการคลัง				มาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต	
	จัดในสถานที่ราชการ		จัดในสถานที่เอกชน		จัดในสถานที่ ราชการ	จัดในสถานที่ เอกชน
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	อัตรา : คน : มื้อ	อัตรา : คน : มื้อ
	อัตรา : คน : วัน	อัตรา : คน : วัน	อัตรา : คน : วัน	อัตรา : คน : วัน		
1. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม						
1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่เกิน 35 บาท	ไม่เกิน 80 บาท
1.2 ค่าอาหาร						
- อบรมประเภท ก *	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 150 บาท	กรณีจัดมื้อเดียว
- อบรมประเภท ข *	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 400 บาท	ไม่เกิน 950 บาท	ไม่เกิน 700 บาท		ไม่เกิน 400 บาท
- อบรมประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 300 บาท	ไม่เกิน 800 บาท	ไม่เกิน 600 บาท		
1.3 ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้ บรรจุเอกสาร	ไม่เกิน 300 บาท				ไม่เกิน 100 บาท	
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม						
2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่เกิน 35 บาท **	ไม่เกิน 80 บาท
2.2 ค่าอาหาร	ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่เกิน 120 บาท**	ไม่เกิน 300 บาท

* ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารการจัดฝึกอบรมในประเทศ ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ปี 2556 ตามหนังสือ กค 0406.4/ว5

** กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการประหยัดของกรมสุขภาพจิตได้ ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต เป็นรายครั้ง



การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างได้ ในกรณีมีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดย ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กรมสุขภาพจิตมีมาตรการในการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้างให้เป็นไปในอัตราเดียวกัน

เอกสารหมายเลข 2

จาก	ถึง	จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ
● กรมสุขภาพจิต	● สนามบินสุวรรณภูมิ	500 บาท
● สนามบินสุวรรณภูมิ	● กรมสุขภาพจิต	550 บาท
● กรมสุขภาพจิต	● สนามบินดอนเมือง	270 บาท
● สนามบินดอนเมือง	● กรมสุขภาพจิต	320 บาท
● กรมสุขภาพจิต	● สถานีขนส่งหมอชิต	220 บาท
● สถานีขนส่งหมอชิต	● กรมสุขภาพจิต	220 บาท
● กรมสุขภาพจิต	● สถานีขนส่งสายใต้	280 บาท
● สถานีขนส่งสายใต้	● กรมสุขภาพจิต	280 บาท
● กรมสุขภาพจิต	● สถานีรถไฟบางซื่อ	240 บาท
● สถานีรถไฟบางซื่อ	● กรมสุขภาพจิต	240 บาท

กรณีเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้างนอกเหนือจากสถานที่ที่กำหนด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สรุปแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.5/ว 45 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563

และประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557

เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม แต่ไม่รวมถึงประชุมคณะกรรมการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุม ต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม
2. ผู้ร่วมประชุม หมายความว่ารวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
3. ไม่ใช้บังคับแก่ การประชุมเพื่อดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจองค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ (สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการกรมสุขภาพจิต)
4. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
5. ผู้มีหน้าที่จัดประชุม
 - 5.1 จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนร่วมการประชุม
 - 5.2 จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
 - 5.3 จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม
6. การจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง หรือการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่ระเบียบกำหนด
7. ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ เป็น การประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย



ข้อแตกต่างของการประชุมราชการและการฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
1. ไม่ต้องเขียนโครงการ 2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 3. ไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร 4. ผู้เข้าประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดย ● ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกตามสิทธิ (ไม่หักมื้ออาหาร) ● ค่าที่พักเบิกเท่าที่จ่ายจริง หรือ เบิกเหมาจ่ายได้ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	1. ต้องเขียนโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ 2. เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ 4. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ (แต่ต้องหักมื้ออาหารตามที่ผู้จัดอาหารให้) 5. ค่าที่พักเบิกตามระเบียบบอรรถและต้องเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และ FOLIO ประกอบการเบิก (เบิกเหมาจ่ายไม่ได้)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๓๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๒๐
ที่ สธ ๐๘๐๒.๔/ ว ๕๖๖ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจการบริหารและอนุมัติการเบิกจ่าย

เรียน รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต /เลขานุการกรม/ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/กลุ่ม/
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมสุขภาพจิต ได้มีคำสั่งมอบอำนาจการบริหารและอนุมัติการเบิกจ่าย จำนวน
๒ ฉบับ ดังนี้

๑. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒. คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจการบริหารและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงของหน่วยบริการ
และเงินอื่น

รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางพัชฌณ ล้อมสุชา)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ส่งทางระบบสาร
วันที่.....
ลงชื่อ.....



สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ๒๕๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กรมสุขภาพจิต ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ - ๑๓ และ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต และเพื่อให้การบริหารราชการของกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัว จึงเห็นสมควรมีการมอบอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในสังกัดกรมสุขภาพจิตและกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ข้อ ๑๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมสุขภาพจิต จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งเป็นเงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย หรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต และเงินอื่นภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ในเขตพื้นที่ที่หน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลาง และมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ทั้งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิตและตามโครงสร้างภายในสังกัดกรมสุขภาพจิต ยกเว้นพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งเป็นเงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย หรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต และเงินอื่น ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓ มอบอำนาจ.....



- ๒ -

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในสังกัดกรมสุขภาพจิตมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งเป็นเงินงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวมทั้งกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องด้วย หรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิต และเงินอื่น ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินจำนวน ที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ อนุมัติเบิกจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ได้แก่

- (๑) เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่ากับผู้อำนวยการกอง
- (๒) ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ - ๑๓
- (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๓.๒ อนุมัติเบิกจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ได้แก่

- (๑) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
- (๒) โรงพยาบาลศรีธัญญา
- (๓) โรงพยาบาลสวนปรุง
- (๔) โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
- (๕) โรงพยาบาลสวนสราญรมย์
- (๖) สถาบันราชานุกูล
- (๗) สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- (๘) สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์
- (๙) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์
- (๑๐) โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชนครินทร์
- (๑๑) โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์
- (๑๒) โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์
- (๑๓) โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์
- (๑๔) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- (๑๕) โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
- (๑๖) โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์
- (๑๗) โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
- (๑๘) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๙) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
- (๒๐) โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก

ข้อ ๔ การปฏิบัติ.....



- ๓ -

ข้อ ๔ การปฏิบัติและการดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ เงื่อนไขและวิธีตามที่กำหนดของกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และให้คำนึงถึงความประหยัดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ และภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๕ แต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ให้แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบริหารและการจัดการไปให้กรมสุขภาพจิตได้รับทราบ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขและการดำเนินการให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องมากยิ่งขึ้น และได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและกรมสุขภาพจิตที่มีความถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายอย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ



สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจบริหารและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น

ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๐๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจบริหารและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิตและหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างภายในสังกัดกรมสุขภาพจิต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต และเพื่อให้การบริหารราชการของกรมสุขภาพจิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมอบอำนาจการดำเนินการบริหารและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น ให้เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในสังกัดกรมสุขภาพจิตและกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต โดยการปรับวงเงินมอบอำนาจใหม่ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๕๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ข้อ ๑๒ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ อธิบดีกรมสุขภาพจิต จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจ.....



- ๒ -

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจบริหารการเงินงบประมาณของหน่วย การพิจารณาและการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเงินอื่นใดตามระเบียบเบิกจ่ายและข้อตกลง ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนเท่าที่ได้ใช้จ่ายจริง ต่อไปนี้

- (๑) เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เทียบเท่ากับผู้อำนวยการกอง
- (๒) ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ - ๑๓
- (๓) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๔) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจบริหารการเงินงบประมาณของหน่วย การพิจารณาและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณทั้งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้ตามคำร้องขอเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานอื่นภายในสังกัดกรมสุขภาพจิต การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง การบริหารการควบคุมจำนวนเงินทดรองราชการ ทั้งประเภทเงินงบประมาณ เงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กระทรวงสาธารณสุขของกรมสุขภาพจิต และเงินอื่นใดที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในกรอบกำหนดและขอบเขตตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกรมสุขภาพจิตหรือกรมสุขภาพจิตได้กำหนดหรือมอบหมายให้ดำเนินการตามจำนวนเท่าที่ได้ใช้จ่ายจริง

- (๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- (๒) ผู้อำนวยการสถาบัน
- (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เฉพาะกรณีที่ไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งมอบหมายและ

อำนาจหน้าที่ให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานแห่งนั้น เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ภายในวงเงินที่จัดโครงการแต่ละครั้งไม่เกินจำนวนที่กำหนดและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้ใช้จ่ายจริง ดังนี้

- ๓.๑ โครงการละไม่เกินจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ได้แก่
ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑ - ๑๓

- ๓.๒ โครงการละไม่เกินจำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ได้แก่

- (๑) สถาบันราชานุกูล
- (๒) สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- (๓) สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์

(๔) สถาบัน.....

- ๓ -

- (๔) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์
- (๕) โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชนครินทร์
- (๖) โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์
- (๗) โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์
- (๘) โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์
- (๙) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- (๑๐) โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
- (๑๑) โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์
- (๑๒) โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
- (๑๓) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๔) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
- (๑๕) โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก

๓.๓ โครงการละไม่เกินจำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) ได้แก่

- (๑) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา
- (๒) โรงพยาบาลศรีธัญญา
- (๓) โรงพยาบาลสวนปรุง
- (๔) โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
- (๕) โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

ข้อ ๔ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตต่อไปนี้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการขอยืม การให้ยืม และการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อการทดรองราชการและการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี ทั้งเป็นเงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เงินนอกงบประมาณหรือเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขของกรมสุขภาพจิต และเงินอื่น ตามแต่ละประเภทภายในวงเงินครั้งละไม่เกินจำนวนที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ ประเภทเงินงบประมาณ รวมทั้งเงินทดรองราชการ เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น ครั้งละไม่เกินจำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑๕ หน่วย ได้แก่

- (๑) สถาบันราชานุกูล
- (๒) สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
- (๓) สถาบันพัฒนาการเด็กราชนครินทร์
- (๔) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์
- (๕) โรงพยาบาลจิตเวชนครพนมราชนครินทร์

(๖) โรงพยาบาล.....



- ๔ -

- (๖) โรงพยาบาลจิตเวชสระแก้วราชนครินทร์
- (๗) โรงพยาบาลจิตเวชเลยราชนครินทร์
- (๘) โรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์
- (๙) โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- (๑๐) โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
- (๑๑) โรงพยาบาลจิตเวชนครสวรรค์ราชนครินทร์
- (๑๒) โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์
- (๑๓) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- (๑๔) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้
- (๑๕) โรงพยาบาลจิตเวชพิษณุโลก

๔.๒ ประเภทเงินงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนราชการ เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น ครึ่งละไม่เกิน จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) จำนวน ๕ หน่วย ได้แก่

- (๑) สถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา
- (๒) โรงพยาบาลศรีธัญญา
- (๓) โรงพยาบาลสวนปรุง
- (๔) โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์
- (๕) โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

๔.๓ ประเภทเงินงบประมาณ รวมทั้งเงินอุดหนุนราชการ และเงินอื่น ครึ่งละไม่เกิน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ข้อ ๕ ให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตตามมาตรา ๓๒ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับมาตรา ๖ วรรคสองแห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ และที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนิติกรรมสัญญา การฟ้องคดี และการดำเนินคดีอื่น ๆ ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตามมติคณะรัฐมนตรีที่มีกำหนดขึ้นด้วย โดยถือว่าอธิบดีกรมสุขภาพจิต ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นการเฉพาะและนอกเหนือจากอำนาจและหน้าที่ที่มอบให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตแต่ละคนมีอำนาจตามบัญชีหน่วยงานแต่ละแห่งที่มอบหมายให้บริหารราชการแผ่นดินแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นหน่วยบริการในสังกัดกรมสุขภาพจิตและเป็นหน่วยเบิกจ่ายเงิน ในสังกัดกรมสุขภาพจิตแต่ละแห่ง มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ตามข้อ ๑๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ต่อเมื่อกรมสุขภาพจิตได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบตามที่กำหนด หรือกรมสุขภาพจิตได้แจ้งให้ปฏิบัติหรือดำเนินการอย่างใด

ข้อ ๗ การปฏิบัติ.....



- ๕ -

ข้อ ๗ การปฏิบัติและการดำเนินการตามคำสั่งมอบอำนาจนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจยึดถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติ เงื่อนไขและวิธีตามที่กำหนด ของกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และให้คำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ และภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๘ แต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ ให้แต่ละ หน่วยงานรับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการบริหารและ การจัดการไปให้กรมสุขภาพจิตได้รับทราบ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขและการดำเนินการให้ มี ความเหมาะสมและสอดคล้องมากยิ่งขึ้น และได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและกรมสุขภาพจิต ที่มีความถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายอย่างครบถ้วน

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๐๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินบำรุงของหน่วยบริการและเงินอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ร่าง
พิมพ์/ทาน
ตรวจ

๒๙๐
๔/๓



สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมสุภาพจิต

ที่ ๑๔๖ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามที่กรมสุภาพจิตมอบอำนาจการบริหารด้านการพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการและผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามบทมอบอำนาจมาตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แต่ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีผลให้สมควรยกเลิกและแก้ไขเพิ่มเติมเสียใหม่ให้มีความเหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน และให้มีความเป็นไปตามแนวทางกำหนดของการบริหารงานพัสดุของกรมสุภาพจิต การเปลี่ยนแปลงหน่วยงานภายในหรือบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้รับมอบอำนาจภายในสังกัดให้เกิดเป็นผลดีและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๙, ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖, ๑๐, ๑๔, ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖, ๗, ๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิบดีกรมสุภาพจิตจึงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสุภาพจิต ที่ ๑๐๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมสุภาพจิตผู้ที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจหน้าที่ให้รับผิดชอบหน่วยงานตามคำสั่งกรมสุภาพจิตให้รองอธิบดีกรมสุภาพจิตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิตตามบัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งและข้อจำกัดอำนาจในคำสั่งนั้น มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ และอำนาจดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓. มอบอำนาจ...



-๒-

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิตในเขตพื้นที่หน่วยงานที่เป็นราชการบริหารส่วนกลางและมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั้งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมสุขภาพจิตและตามโครงสร้างภายในสังกัดกรมสุขภาพจิต ยกเว้นพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ และอำนาจดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๔ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กรมสุขภาพจิต มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ ทุกวิธี ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และมีอำนาจดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกกรณี ยกเว้น การแลกเปลี่ยน และการลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๕ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ ๑-๑๓

มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ ทุกวิธี ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) หรืออธิบดีกรมสุขภาพจิตจะอนุมัติ ขยายเพิ่มวงเงินให้ แล้วแต่กรณี และมีอำนาจดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกกรณี ยกเว้น การแลกเปลี่ยน และการลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๖ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ในสังกัด กรมสุขภาพจิต

มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง อำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ ทุกวิธี ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) หรืออธิบดีกรมสุขภาพจิตจะอนุมัติ ขยายเพิ่มวงเงินให้ แล้วแต่กรณี และมีอำนาจดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกกรณี ยกเว้น การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ดำเนินการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงานของตนรวมทั้ง ของหน่วยงานอื่นที่นำมาใช้ปฏิบัติงานและเก็บรักษาที่หน่วยงานตน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชี...



(๑) จัดทำบัญชีหรือทะเบียน และบันทึกทรัพย์สินลงในทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้จัดประเภทครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ และให้รายงานกรมสุขภาพจิต (ผ่านกองบริหารการคลัง) ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่จัดทำบัญชีหรือทะเบียน

(๒) สำหรับสิ่งปลูกสร้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) ต่อกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ปลูกสร้างแล้วเสร็จ และรายงานการขึ้นทะเบียน พร้อมสำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ จำนวน ๑ ชุด ให้กองบริหารการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการรับขึ้นทะเบียน

(๓) สำหรับครุภัณฑ์ ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับครุภัณฑ์ และให้ส่งสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ชุด ให้กองบริหารการคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้ว

(๔) กำหนดรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามคู่มือการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ กรมสุขภาพจิต

(๕) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กรมสุขภาพจิต ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิต ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ทราบภายใน ๒๕ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

(๖) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงาน สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา ให้กองบริหารการคลัง ๑ ชุด

(๗) การจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กรมสุขภาพจิต ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการเมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกองบริหารการคลัง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๘) การจำหน่ายพัสดุ ของหน่วยงาน สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการเมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้วให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกองบริหารการคลัง ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตทุกแห่งมีอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้ออกคำสั่งแล้วให้จัดส่งสำเนา คำสั่งให้กองบริหารการคลัง ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

ข้อ ๙ เมื่อได้...



-๔-

ข้อ ๙ เมื่อได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งคำสั่งมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ต่อไป

ข้อ ๑๐ ในการบริหารงานตามคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนด และหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามคำสั่งที่มอบอำนาจไว้เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ เว้นแต่ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ หรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามคำสั่งนี้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

๒๐๖๕
๒๑ ม.ก. ๖๕



ตัวอย่าง การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

แบบ 8708

ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่.....(5)..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(9).....

โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทยตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(10).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(12).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(13).....จำนวน.....(14).....วัน รวม.....(15).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(16).....จำนวน.....(17).....วัน รวม.....(18).....บาท

ค่าพาหนะ.....(19)..... รวม.....(20).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(21)..... รวม.....(22).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(23).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(24).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....(25).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(26).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(27)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(28).....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(29)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....(30).....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(31).....บาท
 (.....(32).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....(33)..... ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....(34).....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(37)..... วันที่.....(38).....
 ลงชื่อ.....(35)..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....(36).....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(2).....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (19).....)

เลขข้อ..... (20).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....(21).....

คำชี้แจง 1. ค่าเฉลี่ยและค่าเข้าที่^๓ให้ระบุอัตรา^๔และจำนวน^๕ที่ขอเบิกขอแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้มูลนิธิแต่ละคนเป็นผู้สละขายต่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการบริจาคเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงิน

3. ^๖ค่าใช้จ่ายหมายถึงต้นทุนเงินจากทางราชการ และจ่ายเป็นเงินเดือน ^๗ให้แก่เจ้าหน้าที่ ^๘เป็นผล ^๙หลาย ^{๑๐}มา ^{๑๑}ขอ ^{๑๒}ผู้ ^{๑๓}จ่ายเงิน

คำอธิบาย การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุมัติ/อนุญาตให้ไปราชการ
- (5) วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต (วันที่ลงนาม)
- (6) ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อหน่วยงาน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทางหรือระบุ “พร้อมคณะ”
- (9) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (10) วันเดือนปี เวลาเดินทางจากบ้านพัก/ สำนักงาน
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / สำนักงาน
- (12) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (13) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (14) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (17) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (18) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (20) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (21) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุรายการ) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (22) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (23) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (25) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (26) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (27) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน /ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (28) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (29) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (30) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (31) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (33) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (34) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (35) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (36) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (37) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (38) ระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน



คำอธิบาย การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- | | |
|--|--|
| (1) ชื่อส่วนราชการ/ หน่วยงาน พร้อมระบุที่
จังหวัดที่ตั้งของส่วนราชการ | (11) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน |
| (2) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน | (12) วัน/เดือน/ปี ที่ผู้เดินทางแต่ละคนได้รับเงิน |
| (3) วัน/เดือน/ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง | (13) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน |
| (4) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน | (14) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน |
| (5) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน | (15) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน |
| (6) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิกของแต่ละคน | (16) จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของทุกคน |
| (7) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิกของแต่ละคน | (17) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน |
| (8) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิกของแต่ละคน | (18) เลขที่สัญญาพิมพ์เงินพร้อมระบุวันที่พิมพ์เงิน |
| (9) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิกให้ระบุ เช่น
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก และอื่นๆ | (19) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น เป็นตัวอักษร |
| (10) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน | (20) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน) |
| | (21) วันที่จ่ายเงิน |



คณะผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวสุภาณี น้อยศรี | กลุ่มงานการเงิน |
| 3. นางสาววรรณเพ็ญ ดวงวิชัย | กลุ่มงานการเงิน |
| 4. นางยุภาณิศา พฤษภาผล | กลุ่มงานการเงิน |
| 5. นางสาวธัญพรพรรณ อินเกตุ | กลุ่มงานการเงิน |

กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต



โทรศัพท์ 0 2590 8599 , 0 2149 5581

Website : <https://finance.dmh.go.th>



: กองบริหารการคลัง กรมสุขภาพจิต





Handwriting practice area with multiple horizontal dotted lines for text entry.





Finance.dmh