

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย เงินกองทุนโลก

โดย นิตยา ศรีเกิด

ที่ปรึกษาด้านการเงินการบัญชี ส. บริหารโครงการกองทุนโลก

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรหน่วยงานผู้รับทุนหลัก (สลก.)และหน่วยงานผู้รับ
ทุนรอง(สลบ.) ด้านแผนงาน ด้านติดตามประเมินผล ด้านข้อมูล ด้านการเงิน

และด้านพัสดุ&เวชภัณฑ์

วันจันทร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2568

ณ ห้องประชุมประเมินจันทวิมล อาคาร 1 ชั้น 1 กรมควบคุมโรค

2

กองทุนโลก (GLOBAL FUND)

- กองทุนโลก คือ กองทุนสนับสนุนประเทศที่กำลังประสบปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาสาธารณสุขของประเทศ ประเทศไทย เป็นหนึ่งในประเทศที่ประสบปัญหาสาธารณสุข เกี่ยวกับโรคเอดส์ วัณโรค และ มาลาเรีย
- ประเทศไทย จึงได้ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนโลก ตั้งแต่ปี 2546 และก็ได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนโลกด้วยดีมาตลอดจนถึงปัจจุบัน
- เงินกองทุนโลก คือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนโลก เพื่อมาดำเนินการแก้ไขปัญหาสาธารณสุขด้านโรคเอดส์ วัณโรค และมาลาเรีย

3

กองทุน โลก (GLOBAL FUND) (ต่อ)

- เงินกองทุนโลก จึงจัดอยู่ในประเภทเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ในหลายๆประเภท โดยถูกจัดอยู่ในประเภท เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนโลก จึงต้องปฏิบัติ ตาม **หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับความช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด**
(หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่กค 0402.3/ ว.34 ลงวันที่ 23 เมษายน 2562)

4 สาระสำคัญของ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับ ตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ (ที่กค 0402.3/ ว.34 ลงวันที่ 23 เมษายน 2562)

1. ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ จากต่างประเทศ เก็บเงินที่ได้รับ ไว้ใช้จ่าย ตามโครงการได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
2. ให้หน่วยงานของรัฐนำเงินฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง **เว้นแต่องค์กรระหว่างประเทศหรือบุคคลใด ที่ให้เงินช่วยเหลือ ระบุไว้เป็นอย่างอื่น**
3. ในกรณีที่องค์กรระหว่างประเทศหรือบุคคลใด ที่ให้เงินช่วยเหลือ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข เกี่ยวกับการ ใช้จ่ายเงินที่ได้รับไว้เป็นการเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามที่องค์กร ระหว่างประเทศหรือบุคคลใด ที่ให้เงินช่วยเหลือ กำหนด แต่ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง และส่วนราชการกำหนด

5

สาระสำคัญของ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับ ตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ (ต่อ)

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)
5. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี ให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

6 สาระสำคัญของ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับ ตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ (ต่อ)

7. ให้จัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

7

ประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม

การประชุมส่วนราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. นำผลจากการประชุม ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน/แก้ไขปัญหาอุปสรรค
2. รับทราบนโยบายการดำเนินงาน/ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
3. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับฟังปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไข

8 การประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม (ต่อ)

ตัวอย่างการประชุมราชการ เช่น

- การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน (ประชุม Staff ของ PRDDC)
- การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ (การประชุมกรมฯ)
- การประชุมจัดทำแผน
- การประชุมนิเทศติดตามงาน
- การประชุมจัดทำคู่มือ /แนวทาง/หลักเกณฑ์ /มาตรฐานการปฏิบัติงาน

9

การประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดประชุม

1. ทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุม ระบุ จำนวนผู้เข้าประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ทำหนังสือเชิญประชุม ระบุวันเวลา และสถานที่จัดประชุม พร้อมแนบวาระการประชุม
3. บันทึกรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมให้กับผู้เข้าประชุม เพื่อรับรองรายงานฯ

10

การประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม (ต่อ)

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มี **วัตถุประสงค์** เพื่อ **พัฒนาบุคคล** หรือ **เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน** แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



การประชุมราชการ กับ การฝึกอบรม (ต่อ)

ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม

เขียนโครงการที่ระบุชื่อ โครงการ หลักการและเหตุผล ระยะเวลาและสถานที่ ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วิธีดำเนินงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย กลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เสนอโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ พร้อมกำหนดการประชุม (Agenda) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ

12 1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|---|---|--|---|
| 1.1 ค่าตอบแทนการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา | ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน (กรณีไม่จัดอาหารให้) | <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เพียง 1 ครั้ง/คน/วัน ภายใต้แหล่งทุนเดียวกัน - ค่าตอบแทน จ่ายเฉพาะวันที่มีการประชุม - ค่าตอบแทน รวมค่าอาหารและค่าพาหนะในพื้นที่เดียวกันกับสถานที่จัดประชุม - กรณีเดินทางไปประชุมต่างจังหวัด หากเบิกค่าตอบแทน ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันเดินทางไป และกลับ เพราะไม่สามารถนำมาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ | <p><u>กรณีผู้จัดประชุมเป็นผู้เบิก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม - โครงการประชุม/กำหนดการประชุม/วาระการประชุม - หนังสือเชิญประชุม - ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม - ใบสำคัญรับเงิน <p><u>กรณีให้ผู้เข้าประชุมเบิกจากต้นสังกัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - โครงการประชุม/กำหนดการประชุม/วาระการประชุม - ใบสำคัญรับเงิน |

13

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|--------------------|---------------------------|--|---|
| 1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง | ไม่เกิน 500บาท/ คน/วัน | <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ทำงาน จนกลับถึงบ้านพัก หรือสถานที่ทำงาน - การคำนวณเวลา ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษของ 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน - <u>กรณีจัดประชุมวันเดียว</u> ถ้านับเวลาได้มากกว่า 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้เบิกได้ครึ่งวัน - งดเบิกค่าตอบแทนในวันประชุม เพราะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแล้ว | <p>กรณีเบิกจากผู้จัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการเดินทางที่ผู้จัดเตรียมไว้ให้ <p>กรณีเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - หนังสือเชิญ/ กำหนดการ/วาระการประชุม |

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

2/7/2025

14

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|---------------|--|---|---|
| 1.3 ค่าที่พัก | เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 900 บาท/คืน/คน | <ul style="list-style-type: none">- พักห้องคู่ ตามที่ผู้จัด จัดให้ หรือ ตามสิทธิของข้าราชการที่ระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดให้สามารถพักเดี่ยวได้- กรณีประสงค์พักเดี่ยว โดยไม่มีสิทธิ ต้องรับผิดชอบค่าห้องเต็มจำนวน ตามที่โรงแรมเรียกเก็บ ยกเว้นผู้จัดไม่สามารถจัดหาคู่พักให้ได้ จึงจะสามารถเบิกค่าห้องพักเดี่ยวได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,800 บาท- กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานเพียงคนเดียว สามารถเบิกค่าห้องพักเดี่ยวได้ | <ul style="list-style-type: none">- ใบเสร็จรับเงิน- รายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio) |

15

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|--|--------------|---|--|
| 1.4 ค่าพาหนะ - เครื่องบิน - รถไฟ - รถโดยสาร ประจำทาง | | - ผู้ไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ต้อง เสนอขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินจาก ผู้อำนวยการ พร้อมระบุเหตุผลความ จำเป็นที่ต้องเดินทาง โดยเครื่องบิน | 1.หนังสือเชิญประชุม(กรณี เบิกจากต้นสังกัด) 2.หนังสือขออนุมัติเดินทาง 3.แบบรายงานการเดินทาง 4.ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 5.ใบเสร็จรับเงิน กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เพิ่ม 6.ใบแจ้งการเดินทาง 7.Boarding pass (ถ้ามี) |

16

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|-------------------|--------------|--|---|
| - รถยนต์ส่วนตัว | | <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์กิโลเมตรละ 5 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 3 บาท - การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หากผู้จัดระบุไว้ในโครงการว่าไม่ให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ก็ไม่สามารถเบิกค่าเดินทางเหมาจ่ายตามระยะทาง ได้ | 8.กรณีเดินทางโดยรถราชการ เพิ่มหนังสือขออนุมัติใช้รถราชการ |
| - ค่าพาหนะรับจ้าง | | <ul style="list-style-type: none"> - เดินทางโดยพาหนะรับจ้าง กรณีที่ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพฯ เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 600 บาท/คน/เที่ยว กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด แต่ไม่ผ่านกทม. ไม่เกิน 500 บาท/คน/เที่ยว | 9.ใบเสร็จค่าน้ำมัน/ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) |

17 1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|--------------------------------|---|--|--|
| 1.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | จัดสถานที่ราชการ 35 บาท/คน/มื้อ จัดสถานที่เอกชน 50 บาท/คน/มื้อ | - กรณีจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีไป แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้ สถานที่ราชการ ไม่เกิน 60 บาท/คน/มื้อ สถานที่เอกชน ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ (ปรับเพิ่มตาม สช 0432/ว932 ลว 5 เมษายน 2564) | 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ 4. ใบสำคัญรับเงินกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ |

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|--|--|--|--|
| 1.6 ค่าอาหาร (กรณีผู้จัด จัดอาหารให้ และไม่ได้เบิกค่าตอบแทนให้ผู้เข้าประชุม) | 1. จัดสถานที่ราชการ -ไม่เกิน 200บาท/มือ/คน 2. จัดสถานที่เอกชน -เลี้ยงอาหาร 1 มือ เบิกได้ไม่เกิน 500 บาท/มือ/คน -เลี้ยงอาหาร 2 มือ เบิกได้ไม่เกิน 700 บาท/คน - ครบทุกมือไม่เกิน 950 บาท/มือ/คน | กรณีไม่เบิกเป็นค่าตอบแทนการประชุม/อบรม/สัมมนาให้กับผู้เข้าประชุม เนื่องจากค่าอาหารที่ รร. หรือสถานที่จัดประชุม มีอัตราสูงกว่าค่าตอบแทน ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าอาหารแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด | 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่าย 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 4321) กรณีเป็นบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ 4. ใบสำคัญรับเงินกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 4321) |

19 1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|---|---|--|---|
| <p>1.7 ค่าวิทยากร</p> <p>***บุคลากรของ ส.กองทุนโลก ทั้งที่ปรึกษา ข้าราชการ และ ลูกจ้าง</p> <p>โครงการ งดเบิก/รับค่าวิทยากรที่เบิกจ่ายจากเงินกองทุนโลกในทุกระดับ ทั้งหน่วยงานรับทุนหลัก (PR) รับทุนรอง(SR) และรับทุน</p> | <p>1.บุคลากรภาครัฐ -ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง</p> <p>2.บุคลากรภาคเอกชน - ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง</p> <p>***กรณีเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนด ต้องเสนอขออนุมัติจากอธิบดี</p> | <p>1. การบรรยาย เบิกค่าวิทยากร ได้ 1 คน</p> <p>2. การอภิปราย เบิกค่าวิทยากรได้ ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย</p> <p>3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เบิกค่าวิทยากรได้ กลุ่มละไม่เกิน 2 คน ถ้าเกิน ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่จ่ายได้</p> <p>4. บุคลากรภาครัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งอาจารย์ในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ</p> <p>5.บุคลากรภาคเอกชน หมายถึงผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานภาครัฐ รวมถึงข้าราชการบำนาญ</p> <p>***บุคลากรของ ส.กองทุนโลก ให้งดเบิกค่าวิทยากร***</p> | <p>1.หนังสือเชิญเป็นวิทยากร</p> <p>2.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3.สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>4.กำหนดการประชุม (AGENDA)</p> <p>4. แนบ CV ของวิทยากร กรณีเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนด</p> |

20 1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|----------------------|--|--|---|
| 1.8 ค่าจ้างเหมารถตู้ | 1,800 บาท/คัน/วัน หรือ อาจมากกว่า 1,800 บาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความยากลำบาก ความเสี่ยงและอันตรายของเส้นทางที่เดินทาง | - ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุฯ ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางด่วนพิเศษ โดยให้นำค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางด่วนพิเศษ มาแยกเบิกต่างหาก | 1.รายงานขอจ้าง 2.หนังสืออนุมัติให้จ้าง 3.ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง 4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน |

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

21

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|-------------------------|-----------------|---|--|
| 1.9 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | เบิกจ่ายตามจริง | <p>1.กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการประชุม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่ว่าจะใช้กับรถราชการ หรือ ใช้กับรถที่จ้างเหมา เพราะกระทรวงการคลังยกเว้นให้เฉพาะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก เท่านั้น ที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯพัสดุ</p> <p>2.กรณีเดินทางไปราชการ/ไปประชุมอบรม โดยรถราชการ เบิกตามจริง</p> <p>3. กรณีใช้รถส่วนตัว เบิกเป็นเหมาจ่าย 4บาท/กิโลเมตร ตามระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p>***แต่ต้องตามเงื่อนไขของผู้จัดว่าจะให้ใช้รถส่วนตัวและเบิกแบบเหมาจ่ายหรือไม่</p> | <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ /รายงานการจัดซื้อ /ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ใบขออนุมัติใช้รถ พร้อมระบุเลขทะเบียนรถ /ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระบุเลขทะเบียนรถ / ใบเสร็จรับเงิน</p> |

22

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาประกอบด้วย (ต่อ)

| รายการ | อัตราการเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|--|------------------------------|--|--|
| 1.10 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ อุปกรณ์ | - ตามที่จ่ายจริง | - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ฯ | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / รายงานการจัดซื้อ / ใบเสร็จรับเงิน |
| 1.11 ค่ากระเป๋า / สิ่งของที่ใช้บรรจุ เอกสารสำหรับผู้ เข้ารับการอบรม | - ไม่เกินใบละ 300 บาท | - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / รายงานการจัดซื้อ / ใบเสร็จรับเงิน |
| 1.12 ค่าของ สมนาคุณในการดู งาน | - แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท | - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ | บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / รายงานการจัดซื้อ / ใบเสร็จรับเงิน |

23 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ได้แก่

ค่าเช่าสถานที่อบรม

ค่าเช่ารถ

ค่ากระเป่าเอกสาร / ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน

ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่

ค่าป้ายไวนิล

ค่าของที่ระลึกวิทยากร

24

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ อบรม สัมมนา
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

- ใต้แก่
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าเช่าที่พัก

25 2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OVERTIME : OT)

| รายการ | อัตรากារเบิก | หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการเบิก | เอกสารที่ใช้ในการเบิก |
|--|--|--|--|
| 2.1 วันทำงานปกติ (วันจันทร์ – วัน ศุกร์) | - ชั่วโมงละ 60 บาท (เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง) | - ต้องทำหนังสือเสนอขออนุมัติ ทำงานนอกเวลา พร้อมกำหนด วันที่ ที่จะทำ จำนวนวัน รายชื่อ และงานที่ต้องทำ พร้อมระบุ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำงาน นอกเวลา | - หนังสืออนุมัติให้ทำจากผู้มี อำนาจ - ตารางการทำงาน - รายงานผลการปฏิบัติงาน - หลักฐานการลงลายมือชื่อมา ปฏิบัติงาน |
| 2.2 วันหยุด ราชการ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ | - ชั่วโมงละ 70 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง | - ทำงานในสำนักงานที่เป็นสถานที่ ปฏิบัติงานประจำ - ยกเว้น พนักงานขับรถ ที่ต้อง ปฏิบัติงานขับรถบนท้องถนน | |

26

3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และหนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/ว119 ลว 7 มีค 2561

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน หมายความว่า รายจ่ายในการบริหารงานประจำที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ได้แก่
 1. ค่าตอบแทน เบิกได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ได้แก่
 - ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
 - ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
 - ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล
 - *** กรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ/ผู้สำรวจข้อมูล มีหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นอยู่แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทน
 - *** การจ่ายค่าตอบแทน ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

27

3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 และหนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/ว119 ลว 7 มีค 2561

2. ค่าใช้สอย ได้แก่

- ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้ กรณีการเลื่อนการเดินทาง กรณีหน่วยงายสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทาง รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
- ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ
- ค่าพาหนะ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่หน่วยงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

คำถามน่าสนใจ

1. ขออนุมัติจัดประชุมราชการ ในสำนักงาน จำนวน 30 คน เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คืออาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 30 คน คนละ 35 บาท รวม 1,050 บาท แต่ถึงวันประชุม มีผู้เข้าประชุม 27 คนเนื่องจากป่วย 2 คน ตัดภารกิจด่วน 1 คน จะเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามที่ได้ขออนุมัติไว้ คือ 1,050 บาท ได้หรือไม่ หรือเบิกได้เพียง 27 คน คือ 945 บาท?

ตอบ ถ้าทราบข้อมูลล่วงหน้า ก็ให้จำนวนลงตามที่เข้าประชุมจริง แต่หากไม่ทราบล่วงหน้า ก็สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,050 บาท ตามที่ได้ขออนุมัติไว้

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

2. โครงการฝึกอบรม ถ้าหัวข้อที่วิทยากรบรรยาย กำหนดไว้ไม่ถึง 60 นาที จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร โดยคำนวณเป็น 1 ชั่วโมง ได้หรือไม่

ตอบ ถ้าหัวข้อที่วิทยากรบรรยายกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้จ่าย เป็น 1 ชั่วโมงได้ แต่ถ้ากำหนดบรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

3. ผู้ติดตามวิทยากร สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ จากโครงการ ได้หรือไม่?

ตอบ ผู้ติดตามวิทยากร ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ จากโครงการได้ เพราะบุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ได้แก่ 1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม 2. เจ้าหน้าที่ (ขณะทำงาน) 3. วิทยากร 4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. ผู้สังเกตการณ์

31

คำถามน่าสนใจ(ต่อ)

4. การจัดที่พักให้วิทยากร สามารถจัดให้พักเดี่ยวได้หรือไม่ ?

ตอบ การจัดที่พักให้วิทยากร ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม จัดให้พักคนเดี่ยว หรือพักห้องคู่ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

5. วิทยากรสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้หรือไม่ ?

ตอบ ได้ เพราะระเบียบกระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งวิทยากรในการฝึกอบรมแต่ละประเภทดังนี้

-การฝึกอบรมประเภท ก.(ผู้เข้าประชุมระดับเชี่ยวชาญ C 9 ขึ้นไป) วิทยากรเทียบเท่ากับตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง หรือระดับอธิบดีขึ้นไป

การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้าประชุมระดับชำนาญการพิเศษ C 8 ลงมา) วิทยากรเทียบเท่ากับ
ประเภทอำนวยการระดับต้น จึงสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้

33

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

6. พนักงานขับรถ ได้รับมอบหมายให้ขับรถไปส่งผู้เข้าประชุมที่ โรงแรมแห่งหนึ่ง โดยนัดหมายให้ รถออก จากสำนักงานเวลา 7.30 น. และให้ พขร. นำรถไปรับผู้เข้าประชุมกลับจากโรงแรม เวลา 16.30 น. รถมาถึงที่ สำนักงาน เวลา 18.00 น. พนักงานขับรถรายนี้ สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้หรือไม่ และจะเบิกอย่างไร?

ตอบ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ โดยนับเวลาที่รถออกจากสำนักงาน 7.30 น. – 8.30 น. นับ ได้ 1 ชั่วโมง และนับจากเวลา 16.30 น. ถึง 18.00 น. ได้อีก 1 ชั่วโมงครึ่ง รวมเป็น 2 ชั่วโมงครึ่ง เบิกได้ รวม 150 บาท

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

7. กรณีผู้เช่ารับการอบรม มีสิทธิพักเดี่ยวได้ ในอัตราคืนละ 1,600 บาท แต่ประสงค์จะ up grade ห้องพัก เป็นคืนละ 2,000 บาท โดยยินดีจ่ายค่าส่วนต่าง 400 บาท สามารถทำได้หรือไม่ อย่างไร?

ตอบ สามารถทำได้ โดยเก็บเงินส่วนต่างจากผู้เช่าอบรม จำนวน 400 บาท และหมายเหตุในใบเสร็จรับเงิน ว่า ขอเบิกเพียง 1,600 บาท

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

8. กรณีผู้เช่าอบรมไม่มีสิทธิพักเดี่ยว แต่ประสงค์จะขอพักเดี่ยว และยินดีจ่ายค่าที่พักด้วยเงินส่วนตัว ครั้งหนึ่ง เช่น ราคาห้องพักคืนละ 1,600 บาท ยินดีจ่ายเงินส่วนตัว 800 บาท ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เพราะถ้าผู้จัด จัดให้ออนพักคู่แล้ว แต่ประสงค์จะขอพักเดี่ยว โดยรับผิดชอบเอง 800 บาท แต่หน่วยงานต้องมารับผิดชอบส่วนต่างอีก 800 บาท ทำให้หน่วยงานต้องจ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้น ดังนั้นหากประสงค์จะพักเดี่ยว ต้องจ่ายค่าห้องพักเต็มจำนวน คือ 100% ไม่ใช่ 50 %

คำถามน่าสนใจ(ต่อ)

9. ค่าจ้างเหมารถตู้ในการฝึกอบรม หรือ เดินทางไปราชการ โดยทั่วไปอัตราค่าเช่า วันละ 1,800 บาท หากต้องเช่าในอัตราที่สูงกว่า ได้หรือไม่ ถ้าได้ ต้อง มีเหตุผลประกอบหรือไม่

ตอบ ระเบียบของทางราชการไม่ได้กำหนดอัตราค่าจ้างเหมารถตู้ไว้ แต่ให้ดูจากราคาตลาดที่โดยทั่วไปใช้กัน และคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ของราชการเป็นหลัก หากจำเป็นต้องจ้างเหมาในราคาที่สูงกว่าท้องตลาดทั่วไปใช้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เช่น พื้นที่เสี่ยงในจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือเส้นทางที่มีความเสี่ยง อันตราย ชื่นเขา ต้องใช้ความระมัดระวังและรถที่อยู่ในสภาพใหม่ สมรรถนะสูง เป็นต้น

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

10. การเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศ ติดตามงาน ผู้เดินทางควรเบิกจ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าตอบแทน?

ตอบ ถ้าการเดินทางไปนิเทศติดตามงาน มีการประชุมร่วมกับผู้รับนิเทศด้วย กรณีของ สกส. ผู้เดินทางไปนิเทศงาน จะเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนเพราะมีการประชุมร่วมด้วย แต่ในวันเดินทางไป และกลับจะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนได้ หากประสงค์จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย ต้องเลือกเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งหมด โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

สำหรับพนักงานขับรถ จะเบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง เพราะ พขร. ไม่ใช่ผู้เข้าประชุม จะเบิกเป็นค่าตอบแทนไม่ได้

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

11. สกล. ได้รับหนังสือเชิญจากหน่วยงานในสังกัดกรม เข้าร่วมประชุมวิชาการ (โครงการอบรม) ที่จัดประชุม วันเดียว จำนวน 3 ราย โดยผู้จัดระบุให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จากหน่วยงานผู้จัด แต่ทาง สกล. ไม่สามารถจัดรถยนต์นั่งส่วนกลางให้ได้ ผู้เข้าประชุมจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากผู้จัดได้หรือไม่

ตอบ บุคลากรที่เข้าประชุม หากเดินทางจากสำนักงาน ให้สำนักงานจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ แล้วนำ **ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน** ไปเบิกจากผู้จัด แต่ถ้าไม่สามารถจัดรถให้ได้ ให้ผู้เข้าประชุมเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามจ่ายจริง ทั้งไป และกลับ โดยประหยัด และระบุเหตุผลด้วยว่า เนื่องจากสำนักงานไม่สามารถจัดรถให้ได้ พร้อมแนบหลักฐานการขอใช้รถ ที่ระบุว่าจัดรถให้ไม่ได้ (**ถ้าจัดประชุมมากกว่า 1 วัน แต่ไม่พักค้าง ให้ขิดเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ถ้าประสงค์จะเบิก ให้เบิกเป็นค่ารถประจำทาง**)

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

12. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด จำนวน 3 คน โดยกำหนดการเดินทางโดยเครื่องบิน เวลา 15.00 น. ช่วงเช้ามีงานเร่งด่วน ทั้ง 3 คน จึงต้องมาปฏิบัติงานก่อนเดินทางไปขึ้นเครื่อง จะเบิกค่าพาหนะได้อย่างไรบ้าง

ตอบ สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้าง **จากสำนักงาน ไปสนามบินได้เท่านั้น** ไม่สามารถเบิกจากบ้านมาสำนักงานได้ เพราะเป็นการมาทำงานตามปกติ การเดินทางไปราชการยังไม่เกิดขึ้น การเดินทางไปราชการเริ่มขึ้นเมื่อเริ่มออกเดินทางจากสำนักงานไปสนามบิน (หนังสือกรมควบคุมโรคที่ สธ 0430/ว3081 ลว. 3 ตุลาคม 2567 เรื่องซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

13.คำถามต่อจากข้อ 12 การเดินทางจากสำนักงาน จำเป็นไหมที่ต้องนั่งรถรับจ้างไปพร้อมกันคนเดียว?

ตอบ ถ้าภารกิจเสร็จไม่พร้อมกัน หรือไม่สะดวกที่จะนั่งรถรับจ้างไปพร้อมกันคนเดียว ก็สามารถแยกเดินทางคนละคันก็ได้ ไม่จำเป็นต้องไปพร้อมกัน

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

14. กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หรือไปประชุมราชการ แต่สำนักงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้หรือไม่

ตอบ ผู้รับมอบหมายสามารถเดินทางออกจากสำนักงาน ไปพร้อมกัน (กรณีมีมากกว่า 1 คน) และเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

คำถามน่าสนใจ (ต่อ)

15. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน หากมีการเรียกเก็บค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ สามารถนำมาเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และ ค่าธรรมเนียม เท่านั้น

แหล่งที่มาของเอกสารประกอบการบรรยาย

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด (กค 0402.3/ว 35 ลงวันที่ 23 เมย 62)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
3. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการกองทุนโลก (The Global Fund) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สำนักงานบริหาร โครงการกองทุนโลก (อ้างอิงตามหนังสือที่ CCM 021/2567 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2567)

แหล่งที่มาของเอกสารประกอบการบรรยาย (ต่อ)

4. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ที่ กค (กวจ)0405.2/ว119 ลว 7 มีนาคม 2561)
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553)
6. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (สธ 0403.7/ว3247 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560)

45

แหล่งที่มาของเอกสารประกอบการบรรยาย (ต่อ)

7.แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยกรเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 (สธ
0405.7/ว 3873 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2567)

8.ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจักงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.
2555 (สธ 0430.2/ว 3081 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567)

46



47

