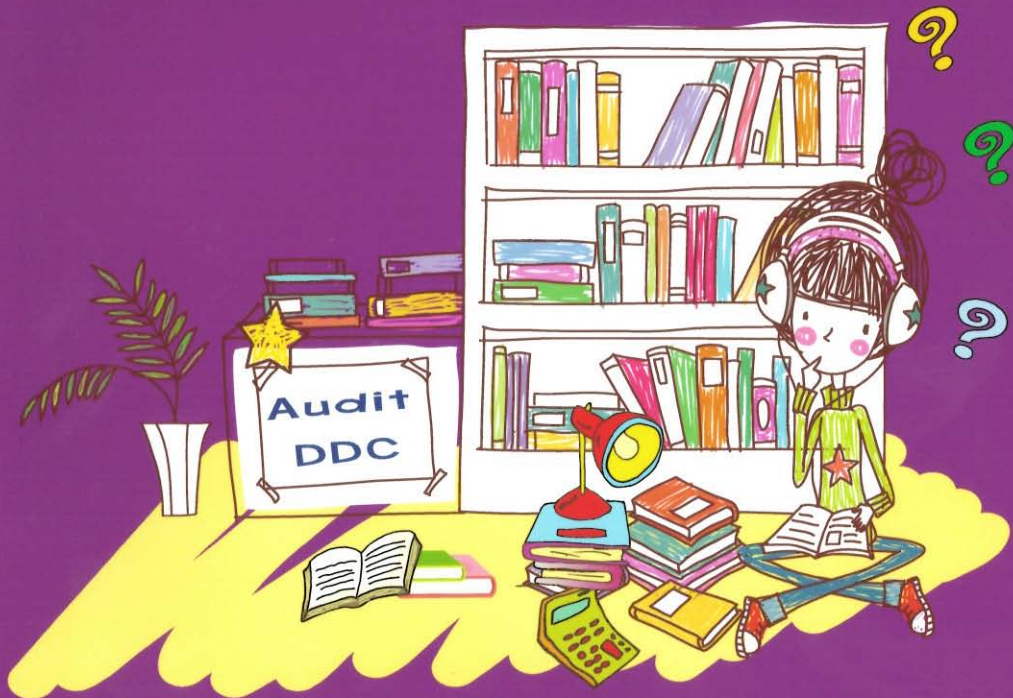


เบิกจ่ายอย่างไร
..ให้ถูกต้องครบถ้วน..

2014





คำนำ

หนังสือ “ เบิกจ่ายอย่างไร ให้ถูกระเบียบ 2014 ” กลับมาอีกครั้ง พร้อมกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมเรียบเรียง และจัดทำขึ้นภายใต้สโลแกนที่ว่า **... เพราะเราอยากให้ระเบียบอยู่ในมือคุณ ...** โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ชาวกรมควบคุมโรคมีเครื่องมือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดต่างๆจากการเบิกจ่ายเงินลงได้ เนื้อหาของหนังสือฯ เล่มนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญของระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือแจ้งเวียน และตัวอย่างประกอบ ที่เกี่ยวข้องกับ ๓ เรื่อง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เนื่องจากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนมากในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ต้องถือปฏิบัติ และยังคงพบข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง

กลุ่มตรวจสอบภายในอยากให้ **หนังสือ “ เบิกจ่ายอย่างไร ให้ถูกระเบียบ 2014 ”** โดนใจและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของชาวกรมควบคุมโรค ซึ่งเป็นผู้รับบริการของกลุ่มตรวจสอบภายในให้มากที่สุด ดังนั้น ในการจัดทำ **หนังสือ “ เบิกจ่ายอย่างไร ให้ถูกระเบียบ 2014 ”** ในครั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้รับความร่วมมือจากตัวแทนเครือข่ายงานตรวจสอบภายในให้คำแนะนำ และวิพากษ์เนื้อหา โดยสะท้อนในมุมมองของผู้ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า **หนังสือ “ เบิกจ่ายอย่างไร ให้ถูกระเบียบ 2014 ”** จะเป็นประโยชน์ต่อชาวกรมควบคุมโรค สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

นางสาวสุพัตรา สุกตศรีประเสริฐ

มิถุนายน ๒๕๕๗

สารบัญ



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง..... ๓
- ค่าเช่าที่พัก..... ๔
- ค่าพาหนะ..... ๗
- การเดินทางไปราชการประจำ..... ๑๒
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา..... ๑๔
- ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ..... ๑๖
- อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร..... ๑๘

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

หมวด ๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- ลักษณะของการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร..... ๒๒
- หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..... ๒๓
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..... ๒๕

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

- ค่าลงทะเบียน..... ๓๗
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ..... ๓๙
- อัตราค่าเช่าที่พักในการไปฝึกอบรมต่างประเทศ..... ๔๐
- การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการไปฝึกอบรมต่างประเทศ..... ๔๑

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน..... ๔๓

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ..... ๔๔
- หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ..... ๔๕

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- หมวด ๑ ค่าตอบแทน..... ๔๗
- หมวด ๒ ค่าใช้สอย..... ๔๘
- หมวด ๓ ค่าวัสดุ..... ๕๓
- หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค..... ๕๓
- หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค..... ๕๔
- อัตราค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]..... ๖๒
- การจ้างเอกชนดำเนินงาน..... ๖๔
- การประชุมราชการ..... ๖๖
- ค่าตอบแทน..... ๖๘
 ๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ..... ๖๙
 ๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... ๗๖
 ๓. ค่าตอบแทนการสอบ..... ๘๐
 ๔. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจประเมินผลงาน..... ๘๓
 ๕. เบี้ยประชุมกรรมการ..... ๘๕
 ๖. ค่าตอบแทนนักเรียน/นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ..... ๘๘
 ๗. ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ..... ๘๙

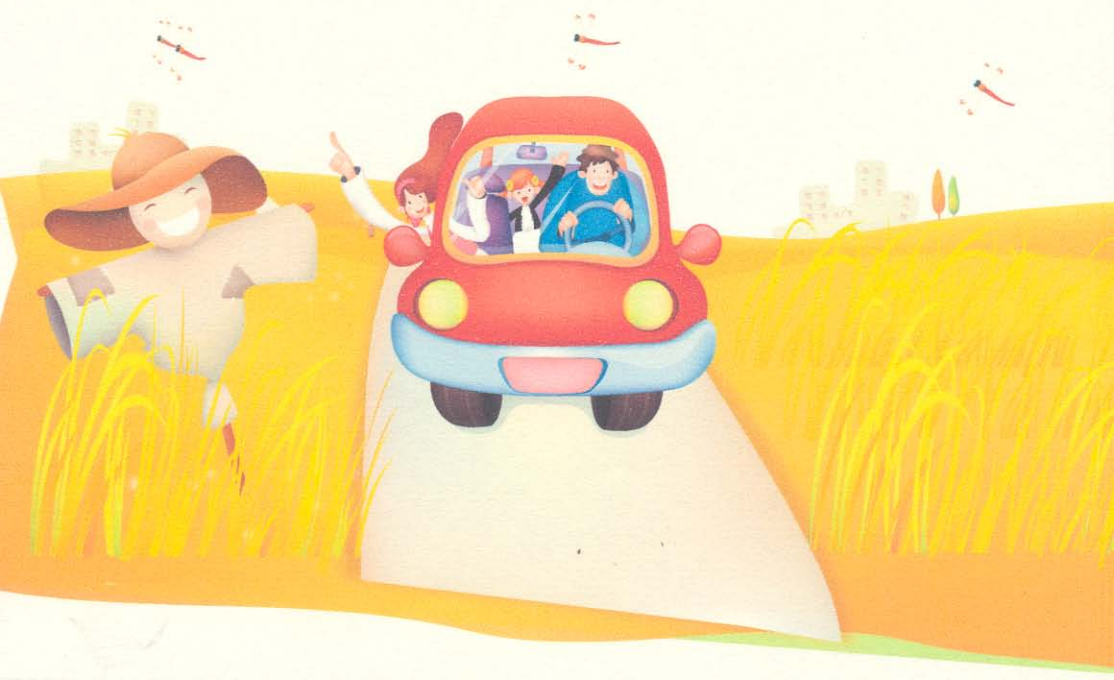
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ [ต่อ]

๘. ค่าตอบแทนที่กรมควบคุมโรคขอทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง..... ๙๑
- ค่าสาธารณูปโภค..... ๙๒
 - การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค..... ๙๓
 - หลักเกณฑ์การจัดซื้อการจัดจ้างขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] ของทางราชการ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการ กรมควบคุมโรค..... ๑๐๐
 - ค่าวัสดุ..... ๑๐๔

ภาคผนวก

- การเทียบตำแหน่งข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง..... ก-๑
- การเทียบตำแหน่งพนักงานรัฐวิสาหกิจ..... ก-๒
- การเทียบตำแหน่งคณะสื่อมวลชน..... ก-๒
- การเทียบตำแหน่งพนักงานราชการ..... ก-๓
- การเทียบตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น..... ก-๔
- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น..... ก-๔

ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนในการใช้สิทธิ

๑. อนุมัติให้เดินทาง
๒. ยืมเงินราชการ
๓. เดินทาง
๔. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลักษณะการเดินทาง



ชั่วคราว

- ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน
- เนื่องงานเสร็จสิ้น เมื่อครบกำหนดเวลา



ประจำ

- มีอัตรา ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับบรรจุ (สอบเลื่อนระดับ)



ลักษณะประจำ

- เจตนาให้ไปอยู่นาน/ตลอดไป
- ไม่มีอัตราว่าง
- ลักษณะงานไม่สิ้นสุด/มีระยะเวลานาน



การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่รับราชการในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการ
- **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม
- กรณีผู้ได้รับอนุมัติให้ลาภัก/พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง



อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	๒๕๐ บาท/วัน/คน
ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ผู้บริหาร	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้นและสูง	๒๗๐ บาท/วัน/คน

ในการเดินทางไปราชการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่แห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง (ม. ๑๘)

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง **นับเป็น ๑ วัน**
- **กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม** ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน
- กรณีลาภิก/พักผ่อน **ก่อนปฏิบัติราชการ** ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลาภิก/พักผ่อน **หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ** ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง

นาย ก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดชลบุรี ไปราชการที่จังหวัดสระแก้ว โดยออกจากสำนักงาน เวลา ๐๙.๐๐ น. และกลับถึงสำนักงาน เวลา ๑๖.๐๐ น. ให้คิดเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน คือ ๑๒๐ บาท

ค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการ ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมก็สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด **ยกเว้น ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจากทางราชการ**

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟที่ต้องค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงกลางคืน เป็นต้น

- การพักแรมในที่พักที่ทางราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

(มาตรา ๒๐) ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(มาตรา ๒๑) ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยต้องพักรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมิใช่รับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

** ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก



กรมควบคุมโรคได้กำหนดอัตราค่าเช่าที่พักตามหนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

๑. ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ประเภท	ระดับ	บาท : วัน
- ทวีป - วิชาการ - อำนวยการ	- ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส - ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ - ระดับต้น	- ที่พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน - ที่พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
*** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง		
- ทวีป - วิชาการ - อำนวยการ - บริหาร	- ทักษะพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ระดับสูง - ระดับต้น	- ที่พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน - ที่พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
- วิชาการ - บริหาร	- ทรงคุณวุฒิ - ระดับสูง	- ที่พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน - ที่พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน

๒. ลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	บาท : วัน
- ทวีป - วิชาการ - อำนวยการ	- ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส - ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ - ระดับต้น	- ใช้อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน อ้างถึงหนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๓/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ *** ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่

ประเภท	ระดับ	บาท : วัน
<ul style="list-style-type: none"> - ทัวไป - วิชาการ - อำนวยการ - บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะพิเศษ - เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ - ระดับสูง - ระดับต้นและระดับสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน
<p>ท้องที่มีมูลค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมควบคุมโรคกำหนด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จังหวัดชลบุรี (บางแสน/พัทยา) ๒. จังหวัดภูเก็ต ๓. จังหวัดพังงา ๔. จังหวัดกระบี่ ๕. จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ๖. จังหวัดตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด) ๗. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) ๘. จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ) 		<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในลักษณะ จ่ายจริง เท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - สำหรับกรณีลักษณะเหมาจ่ายต้องเบิกตามอัตราที่กรมฯ กำหนดเท่านั้น (ไม่ให้บวกเพิ่ม)

*** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้



ค่าพาหนะ (มาตรา ๒๒) กำหนดไว้ดังนี้

- การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
- ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์

แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการเดินทาง
ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดย
 ประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
<ul style="list-style-type: none"> - ทวีป - วิชาการ - อำานวยการ - บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ - ทักษะพิเศษ - ข้าราชการ - ทรงคุณวุฒิ - ระดับต้น - สูง - ระดับต้น - สูง 	<p>๑. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าข้ามเขตจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เท่าที่จ่ายจริงที่ขยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริงที่ขยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท <p>๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ทวีป - วิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ 	<p>๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตุร หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ - กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ - กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ 		

๒. พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
- ทัวไป - วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ 👉 ปฏิบัติงาน 👉 ปฏิบัติการ ● พนักงานราชการ 👉 (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ● ลูกจ้างทุกประเภท 	- ตามจ่ายจริง	- ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับ อากาศสงมา	- ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี)	- กรมฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/สคร. เป็นผู้อนุมัติแพนอธิบดีได้
- ทัวไป - วิชาการ - อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้าราชการ 👉 ข้าราชการ 👉 ข้าราชการพิเศษ 👉 เชี่ยวชาญ 👉 ระดับต้น - สูง ● พนักงานราชการ 👉 กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ 	- ตามจ่ายจริง	- ตามจ่ายจริง	- ชั้นประหยัด	- มาตรการประหยัดตามมติ ครม.
- บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> 👉 อธิบดี, รองอธิบดี 👉 ผู้ทรงคุณวุฒิ 	- ตามจ่ายจริง	- ตามจ่ายจริง	- ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	

กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่กระทรวงการคลังกำหนดต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง จึงจะสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้



ตัวอย่าง

นาย ก เป็นข้าราชการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ซี ๖ เดิม) มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด แต่มีความจำเป็นต้องโดยสารในชั้นธุรกิจ (เป็นชั้นที่สูงกว่าสิทธิ) เนื่องจาก..... นาย ก ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้เดินทางโดยเครื่องบินในชั้นธุรกิจก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ก. ค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายได้ โดยให้ระบุรายละเอียดการเดินทางด้วยพาหนะต่างๆ ตั้งแต่ออกเดินทางจากบ้านพักจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน

ข. ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานการจ่าย ดังนี้ (หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๗)

๑. ชื่อในนามส่วนราชการให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือกากบัตร์โดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

๒. ผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย และกากบัตร์โดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานการจ่าย (ทุกสายการบิน ยกเว้นการบินไทย)

๓. E - Ticket (บริษัทการบินไทย จำกัด) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. **พาหนะส่วนตัว** หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท (คำนวณที่สูงสุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค.๕๐)
๒. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (คำนวณที่สูงสุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลง ๒๖ ก.ค.๕๐)

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางไปถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าผ่านทางด่วน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

๒. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง



การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่



การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน



การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป



การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ช่วยราชการ ณ ที่เดิม ให้นับเวลาต่อเนื่องและถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย



• เบี้ยเลี้ยงเดินทาง



• ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว



• ค่าเช่าที่พัก



• ค่าพาหนะ



• ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่



• ข้าราชการผู้เดินทาง



• บุคคลในครอบครัว



• คู่สมรสและบุตร



• บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส



• ผู้ติดตาม



- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน จำนวนไม่เกิน ๑ คน



- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จำนวนไม่เกิน ๑ คน



- สำหรับประเภทระดับตำแหน่งอื่นๆ ไม่เกิน ๒ คน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (หน้า ๑๘)
- ค่าเช่าที่พัก	- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
- ค่ายานพาหนะ	
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	- เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว



๑. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ สคร. แล้วแต่กรณี หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงสังกัดเดิม (มาตรา ๓๗)

๒. ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา ๓๘)



๑. ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด (ต่างกรม) ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำราชการ (มาตรา ๔๑)
๒. ถ้าเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา ๓๓)

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	ประกอบด้วย ๑. ค่าเช่าที่พัก ๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
๒. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	เงื่อนไข - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน

ข้อควรจำ

กรณีผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

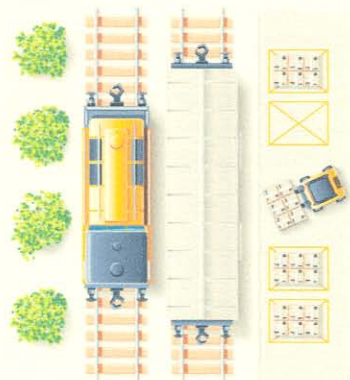
กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างการเดินทางไปราชการ

● กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเส้นทาง (ท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย - ท้องที่ที่รับราชการ)

● กรณีเดินทางไปปลงศพ

☛ เบิกได้สำหรับคู่สมรส บุตรธิดา บิดา-มารดาของผู้ตาย ไม่เกินสามคนเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของผู้ตาย เว้นแต่ ผู้เดินทางเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกตามสิทธิของผู้ขึ้น

☛ ถ้าเบิกให้ผู้จัดการศพ เบิกได้เพียงคนเดียว





ตารางการเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ	
- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ทั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๙ ปี) (รับราชการ ๑๐ - ๑๗ ปี) (รับราชการ ๑๗ ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ - ๔ ปี) (รับราชการ ๕ - ๑๐ ปี) (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป) (ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของ บัญชีอัตราค่าตอบแทน)	วิชาการ - ระดับปฏิบัติการ วิชาการ - ระดับชำนาญการ วิชาการ - ระดับชำนาญการพิเศษ วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	วิชาการ - ระดับเชี่ยวชาญ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ



ประเภทการเดินทาง	เอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
๑. ไปราชการชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย - หนังสือขออนุมัติเดินทาง 	- ถ้าเดินทางโดยรถส่วนตัว ต้องระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย
๒. ไปราชการประจำ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย (รวมค่านายจ้างของส่วนตัว) - คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่แห่งใหม่ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่ดินทางมาถึงแล้ว แต่ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ (ไม่เกิน ๗ วัน) 	
๓. เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่าย(รวมค่านายจ้างของส่วนตัว) - คำสั่งให้เกษียณอายุราชการ/ลาออก/พักราชการ - หนังสือขออนุมัติเดินทาง 	- ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ออกจากราชการ



อัตราค่านายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

หนังสือสั่งการ/ข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๖

ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำการทุจริต อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ต้องเดินทางไปให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตตามคำสั่งของคณะกรรมการให้ถือเป็นการเดินทางไปราชการและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามพระราชกฤษฎีกา โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลการสอบสวนแต่อย่างไร

๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

อนุมัติเป็นหลักการ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการคืนตัวและเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน และรถไฟในการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทาง เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้ให้บริการเรียกเก็บ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีผู้เดินทางเสียชีวิต (หนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๓)

กระทรวงการคลังกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีผู้เสียชีวิตก่อนที่จะเขียนรายงานการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากทางราชการ ดังนี้

ลักษณะการเดินทาง	กรณีมีเงิน	กรณีไม่มีเงิน
เดินทางเป็นหมู่คณะ	๑. ผู้ตายเป็นหัวหน้าคณะ - ให้ผู้ร่วมเดินทางเป็นผู้จัดทำ รายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อ ยื่นแบบรายงานการเดินทางและผู้รับเงิน แทนผู้ตายเพื่อขอใช้เงินยืม	๑. ผู้ตายเป็นหัวหน้าคณะ - ให้ผู้ร่วมเดินทางเป็นผู้จัดทำ รายงานการเดินทางและลงลายมือชื่อ ยื่นแบบรายงานการเดินทางและให้ทนาย แห่งกองมรดกเป็นผู้รับเงิน
	๒. ผู้ตายเป็นผู้ร่วมเดินทาง - ให้หัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้จัดทำ รายงานการเดินทาง ลงลายมือชื่อรับ เงินแทนผู้ตายเพื่อขอใช้เงินยืม	๒. ผู้ตายเป็นผู้ร่วมเดินทาง - ให้หัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้จัดทำ รายงานการเดินทาง และให้ทนายแห่ง กองมรดกเป็นผู้รับเงิน
เดินทางคนเดียว	- ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ตายเป็นผู้ลง ลายมือชื่อยื่นแบบรายงานการเดินทาง และเอกสารประกอบ รวมทั้งลงลายมือ ชื่อรับเงินแทนผู้ตายเพื่อขอใช้เงินยืม	- หากทนายแห่งกองมรดกมีเอกสาร เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ตาย และประสงค์ขอรับเงินจากทางราชการ ก็ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ตายเป็นผู้ลงลายมือ ชื่อยื่นแบบรายงานการเดินทางและให้ ทนายแห่งกองมรดกเป็นผู้รับเงิน

หมายเหตุ



ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่

- ตำแหน่งประเภททั่วไป
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ตำแหน่งประเภทบริหาร

- ระดับอาวุโสขึ้นไป
- ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ระดับต้นขึ้นไป
- ระดับต้นขึ้นไป

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม”





ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม





คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระดับการฝึกอบรม

 **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการระดับสูง
- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง

 **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

 **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ



ลักษณะของการจ่ายค่าสมาคมนักวิชาการ

๕ การบรรยาย การชี้แจงหรืออธิบายให้ความรู้ด้านต่างๆ โดยผู้บรรยายเพียงฝ่ายเดียวผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายนั้น ทั้งนี้ผู้บรรยายอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาหรือท้วงติงหรือหลังการบรรยายก็ได้

๕ การบรรยายพิเศษ การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง




๕ การอภิปราย การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็นโดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง เสนอความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาหรือพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินการอภิปรายซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับประธานในการอภิปรายหรือคนละคนก็ได้

๕ การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งภาคปฏิบัตินั้นอาจมีการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรประจำกลุ่มก็ได้






๕ การแบ่งกลุ่มอภิปราย เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมหรืออภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน เป็นประโยชน์ร่วมกัน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในกลุ่มจนได้ผลสรุป

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



-  โครงการหรือหลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
-  ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย
-  การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-  ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
-  เจ้าหน้าที่ [บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย]
-  วิทยากร
-  ผู้เข้ารับการฝึกอบรม [บุคลากรของรัฐหรือบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ]
-  ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เป็นผู้เบิกจ่าย แต่หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และ ส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม





การเทียบตำแหน่ง

๑๑ ผู้ที่มีใบคุณากรของรัฐให้เทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม/ผู้สังเกตการณ์ เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายหรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว

๒. วิทยากร

ประเภท ก	:	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	:	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว และมีตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภท ก	:	ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
ประเภท ข และ บุคคลภายนอก	:	ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ การฝึกอบรม ระดับต้น



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋ากหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าเช่าที่พัก
๑๕. ค่ายานพาหนะ

โดยแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะที่ ๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ลักษณะที่ ๒ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรม

ควบคุมโรค



ลักษณะที่ ๑ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม



ลักษณะที่ ๒ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๖ (ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๖ หนังสือด่วนที่สุดที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือด่วนที่สุดที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

๙. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 ๑๐. ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 ๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 ๑๓. ค่าอาหาร
 ๑๔. ค่าเช่าที่พัก
 ๑๕. ค่ายานพาหนะ
- รายละเอียด ดังนี้

๙. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม(ต่อมื้อต่อคน)	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	๓๕ บาท	๕๐ บาท
ประเภท ข	๓๕ บาท	๕๐ บาท

๑๐. ค่ากระเป๋า

- ๑) ใข้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- ๒) ดำเนินการตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.
๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

- ๑) แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด อันเนื่องจากวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ



การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมาชิกคุณวิษยากร

- ให้นับตามตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่ยังบรรยายต่อเนื่อง)
- แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าไม่ถึงชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

ตัวอย่างการคำนวณค่าสมาชิกคุณวิษยากรสำหรับการอบรมฯ ประเภท ข

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาระบบบุคลากรด้านพัสดุ
วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกรมควบคุมโรค

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

ลงทะเบียน

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

พิธีเปิด

๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

บรรยาย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบ e-GP
โดย น.ส. เอ พนักงานบริษัท

๑ ชม.

น.ส. เอ
ได้ ๑,๒๐๐ บาท

(๑ ชม. x ๑,๒๐๐ บาท = ๑,๒๐๐)

๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติ การใช้งานในระบบ e-GP
โดย นาย บี
นวก.พัสดุชำนาญการ
น.ส. ซี
นวก.พัสดุปฏิบัติการ

๒ ชม.

นาย บี และ น.ส. ซี
ได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท
(๒ ชม. x ๖๐๐ = ๑,๒๐๐)

๑๓.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.

อภิปราย "ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP"

โดย น.ส. จี นวก.พัสดุชำนาญการ
น.ส. เอฟ นวก.พัสดุชำนาญการ
นาย เอส นวก.พัสดุชำนาญการ
ดำเนินการอภิปราย
นาย เอ็ม นวก.พัสดุชำนาญการ

๒ ชม. ๑๕ นาที

น.ส.จี น.ส.เอฟ และ นาย เอส
ได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท
(๒ ชม. x ๖๐๐ = ๑,๒๐๐)
นายเอ็ม เบิกไม่ได้ เนื่องจาก
ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ
อภิปรายเพียงอย่างเดียว

๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.

สรุปผลการอบรมฯ ปิดประชุม

แบบฟอร์ม “ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร”

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน [.....]

[ลงชื่อ].....ผู้รับเงิน

[ลงชื่อ].....ผู้จ่ายเงิน

๑๓. ค่าอาหาร

สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท

๑๔. ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก



★ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก

ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

★ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

★ ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ให้พักคู่

ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิ

ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น
และระดับสูงหรือเทียบเท่า

พักเดี่ยว



๑๕. ค่ายานพาหนะ



๑) กรณีการจัดประชุม/อบรม มากกว่า ๑ วัน และผู้จัดการอบรมจัดที่พักให้แล้ว ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้างสำหรับการเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก/ที่ทำงานไปยังสถานที่จัดประชุมอบรม ระหว่างวันที่ประชุม/อบรม

๒) กรณีการจัดประชุม/อบรม ๑ วัน

บุคคลภายนอก และไม่ได้สังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกค่ารถรับจ้างไป-กลับได้ตามที่จ่ายจริง

บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกรถรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามจ่ายจริงทั้งไป-กลับโดยประหยัด ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเบิกรถรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ผู้จัดอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย



การจัดอบรมบุคคลภายนอก



การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีใช้บุคลากรของรัฐ เช่น การอบรมอาสาสมัครสาธารณสุข การอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ถ้าผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ แก่ผู้เข้ารับการอบรม ดังนี้

 กรณีที่เป็นบุคลากรภาครัฐ ให้เบิกตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรค กำหนด

 กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ✦ ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่จัดอาหาร จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน
จัดอาหาร ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน
จัดอาหาร ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

✦ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

✦ ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภท

ทั่วไป ปฏิบัติงาน

 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะของผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ใช้ “แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก” ข้างท้ายนี้ 



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....
 ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....





หลักการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

๑. ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน
๒. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
๓. ให้นำจำนวนวัน x อัตราเบี้ยเลี้ยง = เบี้ยเลี้ยงที่เบิกได้
๔. ถ้าโครงการมีเลี้ยงอาหาร ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหาร (มีโต๊ะ ๑ ใน ๓)

ตัวอย่าง การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางโครงการอบรม/สัมมนา

โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากรทางการบริหาร จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ โดยผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบอาหารกลางวันระหว่างการประชุมทั้ง ๓ วัน บุคคลที่มีสิทธิ สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

กรณีที่ ๑ อยู่เข้าร่วมประชุมครบตามระยะเวลาที่กำหนด นาย ก เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม โดยระบุวันเดินทางคือวันที่ ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

การเดินทาง นาย ก เดินทางจากบ้านพักเพื่อมาขึ้นเครื่องบินจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น.

นาย ก สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๓ วัน ๖ ชั่วโมง) ๓ x ๒๔๐ บาท	๗๒๐ บาท
หัก มื้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (๓ มื้อ) ๓ มื้อ x ๘๐ บาท	๒๔๐ บาท
นาย ก สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้	๔๘๐ บาท

กรณีนี้ที่ ๒ อยู่เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด นาย ก เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม โดยระบุวันเดินทางคือวันที่ ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

การเดินทาง นาย ก เดินทางจากบ้านพักเพื่อมาขึ้นเครื่องบินจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น.

นาย ก สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒ วัน ๖ ชั่วโมง) ๒ x ๒๔๐ บาท ๔๘๐ บาท

หัก มี้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (๓ มี้อ) ๓ มี้อ x ๘๐ บาท ๒๔๐ บาท

นาย ก สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ๒๔๐ บาท



การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการทั้งหมด หรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การประเมินผลและการรายงาน

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการอบรม

สำหรับผู้ที่เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๒ อยู่เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด นาย ก เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้เดินทางเข้าร่วมประชุม โดยระบุวันเดินทางคือวันที่ ๒๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

การเดินทาง นาย ก เดินทางจากบ้านพักเพื่อมาขึ้นเครื่องบินจังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น. และเดินทางกลับในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงที่พักเวลา ๒๑.๐๐ น.

นาย ก สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒ วัน ๖ ชั่วโมง) ๒ x ๒๔๐ บาท ๔๘๐ บาท

หัก มี้ออาหารที่ผู้จัดรับผิดชอบ (๓ มี้อ) ๓ มี้อ x ๘๐ บาท ๒๔๐ บาท

นาย ก สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ ๒๔๐ บาท



การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการทั้งหมด หรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

การประเมินผลและการรายงาน

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดการอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการอบรม/ผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ให้รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ ภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา





ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

หากค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พักหรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งหมดแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายการการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ



บุคลากรของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> ★ เบิกได้ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ★ ถ้าผู้จัดฯ จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ★ กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แต่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด
๒. ค่าเช่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> ★ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ★ ถ้ามีการจัดที่พักให้พัก ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก ★ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๓. ค่าโดยสารเครื่องบิน	<ul style="list-style-type: none"> ★ เบิกได้ตามมาตรการประหยัด ★ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) ★ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกอีกเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว	<ul style="list-style-type: none"> ★ ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none"> ★ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ★ ถ้าค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าอบรมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว แต่ถ้าออกให้เฉพาะบางส่วน ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่ขาด





อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ



กรณีเลือกลักษณะเหมาจ่าย

ประเภทราชการ	อัตรการเบิกจ่าย
๑. ทวีไป ระดับปฏิบัติงาน - อาวุโส ๒. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ ๓. อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า	๒,๑๐๐ บาทต่อวัน
๑. ทวีไประดับทักษะพิเศษ ๒. วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ๓. อำนวยการระดับสูง ๔. บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า	๓,๑๐๐ บาทต่อวัน

กรณีที่ไม่ได้เลือกเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน
- ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง วันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
- ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

อัตราค่าเช่าที่พักในการไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ก	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาท

ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ข	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท



ประเภท การฝึกอบรม	รัฐ เมือง ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท



การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ



ประเภทข้าราชการ	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ทัวไป ระดับปฏิบัติงาน ๒. วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐ บาทต่อคน
๑. ทัวไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส และทักษะพิเศษ ๒. วิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ๓. อำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ๔. บริหารระดับต้น และระดับสูง	๙,๐๐๐ บาทต่อคน

เงื่อนไข ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณหรือเงินช่วยเหลือ ถ้าภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยต้องเดินทางไปในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ตัวอย่างการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

นาย เอ นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมที่ประเทศออสเตรเลีย โดยเดินทางออกจากประเทศไทยเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เบิกค่าเครื่องแต่งตัว จำนวน ๗,๕๐๐ บาท ถ้าภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ นาย เอ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีก นาย เอ ก็ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ **แต่ถ้า** ได้รับอนุมัติให้เดินทางฯ ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ นาย เอ จึงจะสามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (๑๔ ประเทศ)



สหภาพพม่า



สาธารณรัฐอินโดนีเซีย



สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว



สาธารณรัฐฟิลิปปินส์



สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา



สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม



ป้าป้าวีกินี



สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต



เนการาบรูไนดารุสซาลาม



ราชอาณาจักรกัมพูชา



มาเลเซีย



สาธารณรัฐสิงคโปร์



สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี



รัฐเอกราชชามัว



หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน


ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



หลักการ

 เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหรือนโยบายของทางราชการ

 หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติการเบิกจ่ายการจัดงานเท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม และประหยัด

 กรมควบคุมโรคได้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายไว้ให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ อ้างถึงหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๖ [หนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ /หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖] ดังนี้

ลำดับที่	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเดิม
๑	ค่าอาหาร	- ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประเภท ข
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน - สถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน
๓	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรในสังกัดกรมฯ - บุคลากรนอกสังกัดกรมฯ	- ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน - ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
๔	เงิน/ของรางวัลผู้ชนะการประกวด/ แข่งขัน	- ทุกรางวัลรวมกันไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๕	ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะ การประกวด	- ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท
๖	ของที่ระลึก	- วงเงินรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่า สถานที่จัดงาน	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๘	กรณีจ้างเหมาจัดงาน	- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ภายในวงเงินที่ได้รับ มอบอำนาจ



หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



การประชุมระหว่างประเทศ



การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัด ร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๕. เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
๖. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น [ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง]



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แกกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๔. วิทยากร
๕. ผู้เข้าร่วมประชุม



๑. ส่วนราชการผู้จัดมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกให้เบิก ดังนี้

๑.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุม นอกจาก [๑.๑] ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

[ก] ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

[ข] ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

[ค] ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี

๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานระหว่างการประชุม ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้วย

๔. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๕. ค่าลงทะเบียนรวมอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าประชุมไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้ารวมเฉพาะบางส่วนให้เบิกในส่วนที่ขาด

๕. กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้





ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”



ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

- ๑) รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- ๒) รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
- ๓) เบิกจ่ายจาก**งบดำเนินงาน** ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุ หรือ**งบรายจ่ายอื่นใด**ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
- ๔) รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด

๑) ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

๒) ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนั้นจะต้องเป็นรายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น



 ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือได้รับความเห็นชอบจาก
กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการ และอัตราที่กำหนดไว้
เช่น

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. เบี้ยประชุมกรรมการ
๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๔. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงิน

ค่าธรรมเนียม

๖. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
๗. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
๘. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
๙. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



หมวด ๑ ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้
หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร
๓. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัด-
เก็บหรือสำรวจข้อมูล

 ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน 

หมวด ๒ ค่าใช้สอย



ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๐๗ หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ๗๐ ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

๔. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

ค่าหรีดหรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

๗. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๘. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการหรือกรณีการเยี่ยมชมของส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

๙. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

๑๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

๑๒. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ ๑๘ [๕] ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

๑๓. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑๔. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๕. ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

๑๖. ค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

๑๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ช่วยสามัญ ผู้ช่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๙. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

๒๐. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ ยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่าหรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

๒๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ

๒๒. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

๒๓. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

๒๔. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้นค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒๕. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๒๖. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

๒๗. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

- ❌ ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- ❌ ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ❌ ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ
- ❌ ค่าทิป
- ❌ เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ❌ ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือ การจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน

ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

๑. การเช่าอาคาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

๒. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นด้วย



๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

๒. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชย กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดอนุเคราะห์นอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

หมวด ๓ ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ **เว้นแต่** รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๑. ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
๒. ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์







๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง







๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีเข้าเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค







กรมควบคุมโรคจึงได้ใช้ดุลพินิจในการกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตามหนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๓๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖






รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทน [ระเบียบฯ ข้อ ๑๑] ๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษา ท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือ	 เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท และไม่เกินวันละ ๑๒,๐๐๐ บาท [ยกเว้นโครงการวิจัยให้เบิกจ่ายตามราคาท้องถิ่นไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท]
๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร	 ต้นฉบับขนาด A๔ หน้าละไม่เกิน ๕๐๐ บาท โดยไม่ต้องแยกความยากง่ายว่าเป็นศัพท์ทั่วไปหรือศัพท์เทคนิค  กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษให้จ่ายตามสัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า , ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า
๓. ค่าตอบแทนในการสำรวจ หรือ จัดเก็บข้อมูล	 ข้อมูลเชิงปริมาณ ๒๕ บาทต่อชุด  ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือเชิงลึก [In-depth Interview] ๑๕๐ บาทต่อชุด หรือต่อคน  ข้อมูลแบบ Focus group ๖๐๐ บาทต่อกลุ่มต่อครั้ง







การจ่ายค่าตอบแทนรายการที่ ๑ - ๓ เป็นการจ่ายให้กับบุคคลภายนอกและบุคลากรนอกสังกัดกรมควบคุมโรค หากเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ [OT]







รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
<p>ค่าใช้จ่าย [ระเบียบฯ ข้อ ๑๒]</p> <p>๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่าง การรับเสด็จ ส่งเสด็จหรือเกี่ยวเนื่อง กับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหา กษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศา- นวงศ์</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ พัสดฯ</p>
<p>๒. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วน ราชการ</p>	<p> ตามเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง โดยให้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดฯ</p> <p> ค่าจ้าง ให้พิจารณาตามผลงาน/ความยากง่าย ของงาน/ปริมาณงานที่จ้าง</p>
<p>๓. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการ ประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ พัสดฯ</p>
<p>๔.๑ ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้า ดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวาง อนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาส ต่างๆ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ พัสดฯ</p>
<p>๔.๒ ค่าหรีด หรือพวงมาลาสำหรับ สักการศพในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพ ผู้ที่ เคยให้ความช่วยเหลือ หรือผู้เคยทำ ประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วน- ราชการจนเป็นที่ประจักษ์</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ พัสดฯ</p>





รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการจ่าย
<p>๕. ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม [VDO Conference]</p> <p> สถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าเช่าสถานที่ <p> สถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าเช่าสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ๘๐ บาทต่อมือต่อคน - ๓๕ บาทต่อมือต่อคน - ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน <p>★★ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงมาตรการประหยัดตามมติคณะรัฐมนตรีที่ขอความร่วมมือให้จัดประชุมในสถานที่ราชการด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๑ มือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน - ๒ มือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน - ครบชุดมือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน - ๕๐ บาทต่อมือต่อคน - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน
<p>๖.๑ ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารว่างและเครื่องดื่ม <p>๖.๒ การตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารว่างและเครื่องดื่ม <p>๖.๓ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงานหรือสิ่งของรับบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารว่างและเครื่องดื่ม 	<p>★★ ทุกรายการในข้อ ๖ กระทรวงการคลังไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ๓๕ บาทต่อมือต่อคน - ๓๕ บาทต่อมือต่อคน - ๓๕ บาทต่อมือต่อคน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
<p>๗.๑ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุด เสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>๗.๒ กรณีมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>
<p>๘.๑ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๘.๒ ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย มอบในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>๘.๓ ค่าของขวัญ ของที่ระลึกมอบให้หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ</p> <p>๘.๔ ค่าของขวัญ ของที่ระลึกกรณีไปเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>	<p> ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p> ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p> ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อแห่ง</p> <p> ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อแห่ง</p> <p>★★ โดยทุกรายการในข้อ ๘ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
<p>๙.๑ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่าการอบใบประกาศเกียรติคุณสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ [บุคคลภายนอก]</p> <p>๙.๒ ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ</p> <p>๙.๓ ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ</p>	<p> รวมกันไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p> ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p> ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p>★★ โดยทุกราชการในข้อ ๙ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>
<p>๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Website และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ Website</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>
<p>๑๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ หรือการเดินทางหรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่เกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุมิใช่ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>	<p> เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
<p>๑๒. ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม</p>
<p>๑๓. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางเข้าไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยระบุหัวข้อเรื่องที่ค้นหาใน Internet ที่เกี่ยวข้องของการเดินทางไปราชการนั้นๆ</p>
<p>๑๔. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินยกเว้น กรณีที่ใช้เป็นสถานที่จัดประชุมราชการ ให้ใช้อัตราไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท</p>
<p>๑๕. ค่าใช้จ่ายการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ</p>
<p>๑๖. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน การกำจัดเชื้อโรค เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักของทางราชการ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้าง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>๑๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ฯลฯ</p>	<p> กรมควบคุมโรคไม่กำหนด เพราะรายการนี้ของกรมควบคุมโรคไม่ได้อยู่ในหมวดค่าใช้สอย แต่อยู่ในหมวดวัสดุ และงบบุคลากร</p>



















รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อจุลสาร วารสาร หนังสือ-พิมพ์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๑๙. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย	 ตามที่จ่ายจริง
๒๐. ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถ ในการเดินทางไปราชการสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ การเช่ารถใช้ในราชการ หรือรถส่วนตัวของผู้ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	 ตามที่จ่ายจริง
๒๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตราชการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	 ตามที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๒๒. ค่าพาหนะกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่ส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	 ตามระยะทางที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
๒๓. ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานการทำงาน	 จ่ายตามที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
<p>๒๔. ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ ของส่วนราชการ ยกเว้นค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ</p>
<p>๒๕. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการชั่วคราว</p>	<p> ตามที่จ่ายจริง</p>
<p>๒๖. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสี และเชื้อ HIV จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล</p>	<p> ตามอัตราที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ</p>
<p>๒๗. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์</p>	<p> กรมควบคุมโรคไม่ได้กำหนด เพราะไม่ใช่ภารกิจปกติของกรมควบคุมโรค</p>

★★ การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ และโครงการฝึกอบรม ตามมติคณะรัฐมนตรี [หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๗.๑/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖]

อัตราค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]

๑. แบบให้บริการการเป็นผู้ถือครอง [จ่ายรายเดือน]

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ประเภทบริหาร  ระดับสูง [อธิบดี]  ระดับต้น [รองอธิบดี]	 ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
๒. ประเภทอำนวยการ  ระดับสูง  ระดับต้น	 ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
๓. ประเภทวิชาการ  ระดับทรงคุณวุฒิ  ระดับเชี่ยวชาญ  ระดับเชี่ยวชาญที่กรมควบคุมโรค มีคำสั่งให้รักษาการในระดับทรงคุณวุฒิ  ระดับเชี่ยวชาญที่กรมควบคุมโรค มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการ สำนักที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน  ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ที่ ได้รับอนุมัติจากกรมควบคุมโรค เป็น กรณีพิเศษ	 ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน  ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อรอบเดือน

๒. แบบเติมเงิน

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ระดับชำนาญการ-พิเศษลงมาในหน่วยงาน [ตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง]	เบิกค่าบัตรเติมเงิน คนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน ยกเว้น หน่วยงานที่มีหัวหน้ากลุ่มระดับเชี่ยวชาญ และใช้แบบถือครอง [จ่ายรายเดือนๆละ ๑,๐๐๐ บาท] แล้ว กลุ่มนั้นต้องงดเบิกค่าบัตรเติมเงิน
หัวหน้าศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯโดย-แมลง หัวหน้าด้านควบคุมโรคติดต่อ และหัวหน้านิคม	เบิกค่าบัตรเติมเงิน คนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน



หมายเหตุ

ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็น ไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้เสนอขออนุมัติกรมควบคุมโรคเป็นกรณีไป พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

เพิ่มเติม

📌 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] แบบถือครองรายเดือน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๓/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖

📌 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] แบบเติมเงิน [Pre-paid] ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๔๐๓.๓/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗



การจ้างเอกชนดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

[หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓]

๑. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ให้ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณและมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

๒. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และส่วนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

๓. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๔. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

๕. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทหรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



การประชุมราชการ



การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ
เช่น

- * ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- * ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- * ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- * การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- * ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา



วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ขั้นตอน

การจัดประชุมราชการ

- กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุมหรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ ที่จะจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว



ขั้นตอนการเบิกจ่าย



- รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
- ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมควบคุมโรคกำหนด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม [ถ้ามี] พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- * หนังสือขออนุมัติให้จัดประชุม
- * หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- * หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- * เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม
- * เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม [โดยไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก็ได้]

อัตราการใช้จ่ายในการประชุมราชการ



เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
☉ ค่าอาหาร	☉ มีอละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อคน	- มีอเดียวไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน - ๒ มีอไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน - ครบทุกมีอไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อคน
☉ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	☉ มีอละไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคน	- มีอละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน**
☉ ค่าเช่าห้องประชุม	☉ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน	- ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

**การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการและโครงการฝึกอบรม ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือด่วนที่สุด ที่ สช ๐๔๐๓.๑/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

คำตอบแทน



คำตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำตอบแทนที่จะกล่าวไว้ในหนังสือเล่มนี้ เป็นเพียงคำตอบแทนบางรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคเท่านั้น ซึ่งเป็นคำตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงรายการคำตอบแทนที่กรมควบคุมโรคได้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังไว้ ได้แก่

๑. คำตอบแทนคณะกรรมการฯ
๒. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. คำตอบแทนการสอบ
๔. คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ
๕. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ



ข้อพึงระวังในการจ่ายคำตอบแทน

 การจ่ายคำตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการให้เบิกจ่ายได้เฉพาะที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือคำตอบแทนที่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังและกระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกได้

 คำตอบแทนอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบ และมีความจำเป็นต้องจ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๑. คำตอบแทนคณะกรรมการ



คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนคณะกรรมการตาม “หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙” ได้แก่

 คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกคณะ ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

 คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ทุกคณะ

 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งแต่งตั้งตามมติคณะรัฐมนตรี

 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



 คณะกรรมการที่ได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้หน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่เป็นแบบบรรยายลักษณะงานไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจนแต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ถือเป็นกรปฏิบัติงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการผู้นั้น มิให้สิทธิได้รับคำตอบแทนกรรมการ

 คณะกรรมการจะได้รับคำตอบแทนนี้ เฉพาะกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการเท่านั้น



คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน	
		ประธาน	กรรมการ
๑. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม			
๑.๑ วิธีสอบราคา	ให้ทุกคณะเบิกอัตราเดียวกันดังนี้		
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	- วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	๓๐๐	๒๐๐
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	๔๐๐	๓๐๐
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป	๕๐๐	๔๐๐
๑.๒ วิธีประกวดราคา			
- คณะกรรมการรับและเปิดซอง		๓๐๐	๒๐๐
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกัน	๖๐๐	๕๐๐
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง			
๑.๓ วิธีพิเศษ	วงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป		
- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกัน	๖๐๐	๕๐๐
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง			
๑.๔ วิธีกรณีพิเศษ			
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๓ ล้านบาท	๓๐๐	๒๐๐
	- วงเงินเกิน ๓ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	๔๐๐	๓๐๐
	- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๕๐๐	๔๐๐

คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน	
		ประธาน	กรรมการ
๑.๕ การจ้างที่ปรึกษา - คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง - คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	- ให้ทุกคณะเบิกอัตราเดียวกัน - จัดเบิกค่าตอบแทนในการตรวจรับงาน	๙๐๐	๘๐๐
๑.๖ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง		๖๐๐	๕๐๐
- คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด - คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด	ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกัน	๙๐๐	๘๐๐



คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน	
		ประธาน	กรรมการ
๒. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙			
๒.๑ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน [Term of Reference : TOR] และร่างประกวดราคา	- กรณีมีการเสนอแนะ วิจารณ์ร่าง TOR เกินกว่า ๑ ครั้ง ให้เบิกจ่ายได้อีกเพียง ๑ ครั้ง	๙๐๐	๘๐๐
๒.๒ คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ	- กรณีมีการอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น ให้เบิกจ่ายได้อีกเพียง ๑ ครั้ง	๖๐๐	๕๐๐
๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง	๖๐๐	๕๐๐
๒.๔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง	- ให้เบิกได้เฉพาะที่มีการประชุมตรวจรับงานจ้างตามงวดงาน	๖๐๐	๕๐๐
๓. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	- ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
๔. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	- เป็นคณะกรรมการที่กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง - เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง เว้นแต่ กรณีเสนอสรุปผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วไม่เห็นชอบ จำเป็นต้องมีการประชุมครั้งต่อไป ให้เบิกจ่ายได้อีกเพียง ๑ ครั้ง	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐

หมายเหตุ

⚠️ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง ยกเว้น การตรวจรับการจ้างงานก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีการประชุมตรวจรับงานจ้างตามงวดงาน

⚠️ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ให้เบิกจากแหล่งเงินเดียวกันกับการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

⚠️ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามข้อ ๔ ให้เบิกจากงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

⚠️ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์นี้กำหนด

⚠️ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗ นับจากวันที่คณะกรรมการได้มีการประชุม

⚠️ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการภายใต้หลักเกณฑ์นี้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งกองคลังเป็นรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

ไตรมาสที่ ๓ ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ไตรมาสที่ ๔ ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

⚠️ สำหรับการจัดทำรายงานในปีงบประมาณต่อไป กรมควบคุมโรคจะมีหนังสือแจ้งเวียนวิธีปฏิบัติให้หน่วยงานทราบ ในช่วงต้นปีงบประมาณ



แบบฟอร์ม "หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ"

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ชื่อส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง [ประธานกรรมการ/กรรมการ]	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ		
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน	
รวมเงิน							

จำนวนเงิน [ตัวอักษร] [.....]



รายงานการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ
ตามหนังสือเวียน ที่ สช..... ลงวันที่.....

ปีงบประมาณรายจ่าย ๒๕๕๗

หน่วยงาน.....

เดือน/ปี	คณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๒๕๕๗				รวม
	สอบราคา	ประกวดราคา	e-Auction	วิธีพิเศษ	
ไตรมาสที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีนาคม ๒๕๕๗					
รวม					
ไตรมาสที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗ มิถุนายน ๒๕๕๗					
รวม					
ไตรมาสที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ กันยายน ๒๕๕๗					
รวม					
รวมทั้งสิ้น					

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



วันที่บังคับ ➡ ☆ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

-  ข้าราชการ
-  ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ ขบบุคลากร
-  พนักงานราชการ
-  ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ [ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง]

หลักเกณฑ์การจ่าย

-  จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ
-  ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
-  กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ลักษณะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน.....ในสำนักงาน ➡➡ นอกเวลาราชการ.....ในสำนักงาน
- ส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน.....นอกที่ตั้งสำนักงาน ➡➡ นอกเวลาราชการ.....นอกที่ตั้งสำนักงาน
- ส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน.....เป็นผลัด/กะ ➡➡ นอกเวลาราชการ.....เป็นผลัด/กะ



คำนิยาม

🏆 **เวลาราชการ หมายถึง** เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการ กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ หรือเป็นอย่างอื่น

🏆 **วันทำการ หมายถึง** วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

🏆 **วันหยุดราชการ หมายถึง** วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

🏆 **การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ หมายถึง** ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการที่มีการ ปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง [รวมเวลาหยุดพัก]



กรณีที่เกิดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

- ✗ อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ✗ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

- 👉 นอกเวลาราชการในวันทำการ → ชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
- 👉 นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ → ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
- 👉 กรณีพิเศษ [เร่งด่วน] ไม่ใช่งานประจำ → ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ของข้าราชการผู้นั้น
- 👉 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้
- 👉 ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- 👉👉 กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้ง และได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้ 🏆🏆

ตัวอย่าง

นาย เอ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติภารกิจ สังกัดสำนักโรคติดต่ออันตราย โดยแมลง ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเช้าระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๓๐ น. และในช่วงเย็นระหว่างเวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. นาย เอ จะได้รับค่าตอบแทนเท่าใด

นับเวลารวมได้ ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที [เบิกได้เพียง ๔ ชั่วโมง]

อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

คำนวณ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔ ชั่วโมง x ๕๐ บาท

นาย เอ ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒๐๐ บาท

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
๒. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
๓. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ [ฉบับจริง]
๒. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อมทั้งเอกสารขอเบิกด้วย

๓. ค่าตอบแทนการสอบ



📌 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ 📌



ความหมาย

- * **การสอบ** หมายถึง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐ
- * **กรรมการ** หมายถึง ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องมีผู้ใช้ผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดให้หน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น
- * **เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ** หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดให้หน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ค่าตอบแทนการสอบตามระเบียบนี้ ไม่ได้รวมถึงการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว



หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

* การสอบข้อเขียน

๑. ข้อสอบแบบปรนัย

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
[๑] กรรมการที่ออกข้อสอบได้รับค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	- ไม่เกิน ๕๐ บาท/๑ ข้อ
[๒] กรรมการที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	- ไม่เกิน ๔ บาท/ผู้เข้าสอบ ๑ คน
[๓] ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ข้อสอบแบบอัตนัย : กรรมการที่ออกข้อสอบและกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

๓. การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ให้เบิกค่าตอบแทนให้กรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ ๑ และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ ๒

๔. การสอบครั้งใดกรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

ตัวอย่าง

กรณีที่ ๑ ข้อสอบแบบปรนัย ๘๐ ข้อ มีผู้เข้าสอบ ๖๐ คน

● ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ คือ ๘๐ ข้อ x ๕๐ บาท = ๔,๐๐๐ บาท

● ค่าตอบแทนกรรมการตรวจกระดาษคำตอบคำนวณได้ ๖๐ คน x ๔ บาท = ๒๔๐ บาท ซึ่งไม่ถึง ๓๐๐ บาท ดังนั้นกรรมการตรวจกระดาษคำตอบจะได้รับค่าตอบแทนคนละ ๓๐๐ บาท

กรณีที่ ๒ ข้อสอบอัตนัย ๑๐ ข้อ มีผู้เข้าสอบ ๕๐ คน

● กรรมการออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบจะได้รับค่าตอบแทนคนละ

๕๐ x ๓๕ บาท = ๑,๗๕๐ บาท

* การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล

๑. ถ้ากรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินคนละ ๘ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

๒. ถ้ากรรมการเกิน ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการ ภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คนพึงจะได้รับ

การทดสอบการปฏิบัติงาน : ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

ในการสอบครั้งใด ถ้ากรรมการได้รับค่าตอบแทนกรรมการในการสอบสัมภาษณ์หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

*** การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้**

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงในวันทำการ ได้รับไม่เกิน ๑๐๐ บาท/วัน
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงในวันทำการ ได้รับไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงในวันหยุด ได้รับไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงในวันหยุด ได้รับไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

ตัวอย่าง



กรณีที่ ๑

กรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓ คน มีผู้เข้าสอบ ๓๐ คน
มีวิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับ
= ๓๐ คน x ๘ บาท
= ๒๔๐ บาท

ซึ่งไม่ถึง ๓๐๐ บาท ดังนั้น ค่าตอบแทนที่
กรรมการแต่ละคนจะได้รับตามที่ระเบียบกำหนดไว้
คือ **คนละ ๒๐๐ บาท**

กรณีที่ ๒

กรรมการสอบสัมภาษณ์ ๕ คน มีผู้เข้าสอบ ๕๐ คน
มีวิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

ค่าตอบแทนที่คำนวณได้แต่ละคน
= ๕๐ คน x ๘ บาท = ๔๐๐ บาท
ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ ๓ คนจะได้รับ
= ๔๐๐ บาท x ๓ คน
= ๑,๒๐๐ บาท

แต่กรณีนี้มีกรรมการ ๕ คน จึงต้องเฉลี่ยค่าตอบแทน
= ๑,๒๐๐ บาท ÷ ๕ คน
= ๒๔๐ บาท

ดังนั้น ค่าตอบแทนที่กรรมการทั้ง ๕ คนมีสิทธิจะได้รับคือ **คนละ ๒๔๐ บาท**

กรณีที่ ๓

แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๕ คน มีผู้เข้าสอบ
๘๐ คน แต่กรรมการมาปฏิบัติหน้าที่เพียง ๔ คน
มีวิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

ค่าตอบแทนที่คำนวณได้แต่ละคน
= ๘๐ คน x ๘ บาท = ๖๔๐ บาท
ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ ๓ คนจะได้รับ
= ๖๔๐ บาท x ๓ คน
= ๑,๙๒๐ บาท

แต่กรณีนี้กรรมการมา ๔ คน จึงต้องเฉลี่ยค่าตอบแทน
= ๑,๙๒๐ บาท ÷ ๔ คน
= ๔๘๐ บาท

ดังนั้น ค่าตอบแทนที่กรรมการทั้ง ๔ คนมีสิทธิจะได้รับคือ **คนละ ๔๘๐ บาท**

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
- เอกสารการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน จำเป็นต้องหาสถานที่และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการดำเนินการสอบ จึงให้หน่วยงานที่มีความพร้อมมาดำเนินการแทน สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. ค่าใช้สถานที่สอบ

ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ของราชการก่อน และหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มีใช้ของทางราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของราชการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๒.๓ ปฏิบัติงานในวันทำการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๒.๔ ปฏิบัติงานในวันทำการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

[ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕]





๔. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบประเมินผลงาน

*** หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ***

๑. กรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ ได้แก่

๑.๑ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการ เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ

๑.๒ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือประเมินความชำนาญการ ความชำนาญการพิเศษ หรือความเชี่ยวชาญตั้งแต่ระดับ ๘ หรือเทียบเท่าลงมา

๑.๓ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๔ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของข้าราชการ

๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนิติกร

๑ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ

๑ ประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน [นิติกร] ระดับต้น ซึ่ง

เป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

๒. ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อผู้รับการประเมิน ๑ ราย

ยกเว้น กรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าวมีให้จ่ายค่าตอบแทน

*** หลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด ตามหนังสือ ที่ สช ๐๔๐๒๒/ว ๑๑๘๕
ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ ***

๑ กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานทางวิชาการ กรณี
ว ๑๐/๒๕๕๘ ใหม่ โดยให้จ่ายค่าตอบแทนคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อผู้เข้ารับการประเมิน
๑ ราย หากมีการประชุมกรรมการหลายครั้งให้จ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการผู้อ่านตรวจ และ
ประเมินผลงานวิชาการเพียงครั้งเดียว



พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรรมการที่มี
สิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่

๑. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้ง และกำหนดองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ไว้ โดย
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออก
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทน
ราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรี
เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

๒. คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรม-
ราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี
นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
หรือโดยคณะกรรมการที่มีกรกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

๓. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดย
ประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

การจ่ายเบี้ยประชุม แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการและอนุกรรมการ ในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งนี้ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่ รัฐมนตรีประกาศกำหนด ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้ร่วมประชุมเท่านั้น

๒. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่

* คณะกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วย เลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

* คณะอนุกรรมการ ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้



อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง

กระทรวงการคลังกำหนดอัตราเบี้ยประชุม รายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม กรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไว้ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน [บาท : คน : ครั้ง]
๑. คณะกรรมการตามมาตรา ๖ [๒] ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๒,๐๐๐ [๑,๖๐๐ + ๔๐๐] ๑,๘๐๐ [๑,๖๐๐ + ๒๐๐] ๑,๖๐๐
๒. คณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ [๒] ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๒๕๐ [๑,๐๐๐ + ๒๕๐] ๑,๑๒๕ [๑,๐๐๐ + ๑๒๕] ๑,๐๐๐

*** ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗

ข้อควรระวัง

* คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

* กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

๑. ประธาน และรองประธาน

● ประธานกรรมการ/อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก ๑ ใน ๔ เท่าของกรรมการ/อนุกรรมการ

● รองประธานกรรมการ/อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก ๑ ใน ๘ เท่าของกรรมการ/อนุกรรมการ

กรณีที่ประธานไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมรับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

๒. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

● เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน

● ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒ คน

กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

๓. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น

๔. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการ/อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๔. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
๕. ใบสำคัญรับเงิน

๖. ค่าตอบแทนนักเรียน/นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ



- ๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๗
- ๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๔๒ ลงวันที่ ๓๐

พฤศจิกายน ๒๕๔๗)

หลักการ

- ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- พิจารณาแล้วว่า นักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ โดยมีให้กระทบต่อผลการเรียน และความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษาที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
- ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
- ให้ปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียนและไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน ในวันทำการหรือวันหยุด เฉพาะเวลาราชการ

อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท
๒. ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง [ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย] ค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท
๓. กรณีไม่เข้าตามข้อ ๑ และ ๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๒๕ บาท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติให้นักเรียนและนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ
๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
๓. บันทึกส่งเวลาการปฏิบัติงานของนักเรียนและนักศึกษา
๔. ใบสำคัญรับเงิน

๗. ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ



- ๑ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือไกลขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

ข้อความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือไกลถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักกฎหมาย

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔ วรรคสอง วรรคห้า

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ วรรคสองและวรรคสาม

๓. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๐

ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีที่ยังมีฐานเงินเดือนให้ปรับเลื่อน

ข้าราชการระดับชำนาญการซึ่งได้รับเงินเดือน ๓๘,๒๐๐ บาท [เงินเดือนสูงสุด ๓๙,๖๓๐ บาท] หากได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๔ ให้คำนวณร้อยละ ๔ จากฐานค่ากลางเฉลี่ย - MIDPOINT [๓๓,๔๙๐ บาท] ปรากฏว่าจะได้รับเงินเดือนเพิ่ม ๑,๓๓๙.๖๐ บาท แต่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนฯ กำหนดว่า หากการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท ดังนั้นข้าราชการจะได้รับเงินเดือนในอัตรา ๑,๓๔๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีที่มีเงินเดือนถึงขั้นสูงก่อนรอบการประเมิน

ข้าราชการระดับชำนาญการซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของระดับอัตรา ๓๙,๖๓๐ บาทหากได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๒.๙๕ ได้คำนวณร้อยละ ๒.๙๕ จากฐานค่ากลางเฉลี่ย - MIDPOINT [๓๓,๔๙๐ บาท] จะได้เงินค่าตอบแทน ๙๘๗.๙๖ บาท ไม่มีการปัดเศษ เนื่องจากเป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้างต้น โดยจะไม่นำกฎ ก.พ.ฯ มาใช้

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงก่อนรอบการประเมิน

ข้าราชการระดับชำนาญการ ซึ่งได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของระดับอัตรา ๓๙,๕๕๐ บาท [เงินเดือนสูงสุด ๓๙,๖๓๐ บาท] หากได้รับการประเมินให้เลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ได้คำนวณร้อยละ ๒.๙ จากฐานค่ากลางเฉลี่ย - MIDPOINT [๓๓,๔๙๐ บาท] จะได้รับเงินเดือนเพิ่ม ๙๗๑.๒๐ บาท แต่เนื่องจากฐานเงินเดือนสามารถปรับเพิ่มได้เพียง ๘๐ บาท ก็เต็มขั้นสูง ๓๙,๖๓๐ บาท ดังนั้นส่วนที่เหลืออีก ๘๙๑.๒๐ บาท จะได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยไม่มีการปัดเศษเป็นเลขกลม ตามกฎ ก.พ. ข้อ ๔ วรรคห้า เนื่องจากเป็นการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น

๘. ค่าตอบแทนที่กรมควบคุมโรค ขอทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง

๑. ค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานวิชาการ [Peer Review] ก่อนลงวารสารกรมควบคุมโรค
จ่ายได้เฉพาะบุคคลภายนอก ในอัตราไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อเรื่อง [หนังสือที่ สธ ๐๔๒๕/
ว ๙๐๙ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๑]
๒. ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก **จ่ายได้**
ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาร่วมประชุมหรือลงพื้นที่ในจังหวัดต่างๆ [หนังสือที่ กค
๐๔๐๙.๗/๒๒๗๓๕ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐]
๓. ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย ให้จ่ายได้ในอัตราคนละ ๓๐๐ บาทต่อโครงการ
[หนังสือที่ กค ๐๔๐๙/๕๘๖๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๙]
๔. ค่าตอบแทนนักวิจัย **จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐** ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย
[หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๑๘๕๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐]
๕. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย **จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน** แต่รวม
กันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย [หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๑๘๕๙
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐]
๖. ค่าตอบแทนผู้นำการออกกำลังกาย **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๑ ชั่วโมง ละ**
๓๐๐ บาท/คน สัปดาห์ละไม่เกิน ๓ ครั้ง รวมแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๓,๖๐๐ บาท [หนังสือที่
กค ๐๔๐๙.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๗]
๗. ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมการวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก ให้จ่ายได้ในอัตราคนละ
ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้งที่มาประชุม [หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๓๒๙๙ ลงวันที่ ๒๕
พฤษภาคม ๒๕๔๙]


ค่าสาธารณูปโภค


หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

⚡ ค่าไฟฟ้า

△ ค่าน้ำประปา

 **ค่าโทรศัพท์** เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ และบัตรเติมเงิน ซึ่งเป็นรายการที่กระทรวงการคลังยังไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ แต่กรมควบคุมโรคได้ขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอเบิกค่าบัตรเติมเงินสำหรับใช้กับโทรศัพท์เคลื่อนที่ของส่วนราชการ [ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๕๑๒๗] ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๒]

 **ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข** เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าชานนิต ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ [GFMS] เป็นต้น

 **ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม** รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น โทรสาร ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

หนังสือสั่งการ/ข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง


! หนังสือที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ในราชการใหม่ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ


! หนังสือที่ กค ๐๔๐๙๖/๐๙๗๓๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรณีผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์ที่มีการย้าย/โอนต่างสังกัด และนำโทรศัพท์มือถือไปใช้ในราชการในต่างสังกัดด้วย โดยใบแจ้งหนี้ซึ่งออกในนามของสังกัดเดิม ข้าราชการผู้ถือครองไม่สามารถนำใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้ เพราะไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ [เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดจากการปฏิบัติราชการในการกิจของส่วนราชการสังกัดใหม่ จึงควรขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้บริการที่ออกให้กับส่วนราชการสังกัดเดิมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป]

การเจ้าหน้าที่ให้บริการด้านสาธารณสุขโรค



ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค [กรพ] ๐๔๒๐.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ชักข้อ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ให้บริการด้านสาธารณสุขโรค ดังนี้

 กรณีเป็นการให้บริการด้านสาธารณสุขโรค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณสุขโรคจากรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้ง หรือใช้บริการและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสาธารณสุขโรค**จึงเป็น** **รายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ [ไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ]**

 กรณีเป็นการให้บริการด้านสาธารณสุขโรคบางประเภท เช่น ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ ซึ่งมีผู้ให้บริการหลายรายไม่เฉพาะเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเท่านั้น และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นเดียวกับข้อ ๑ ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

การเบิกจ่ายค่าสาธารณสุขโรค รายการที่ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน [หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕]

ตัวอย่าง

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ หน่วยงานสามารถนำใบแจ้งหนี้มาตั้งเบิกค่าสาธารณสุขโรค จากงบดำเนินงานของปีงบประมาณรายจ่าย ๒๕๕๗ ได้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี แต่ถ้าเป็นใบแจ้งหนี้ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีทันที

หลักเกณฑ์การติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

๑. โทรศัพท์ประจำสถานที่ของทางราชการ

⊗ การจัดหา

⊗ การติดตั้ง การย้าย

⊗ การควบคุมการใช้

⊗ การใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศ
และต่างประเทศ

⊗ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

⊗ อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ผู้พิจารณา

⊗ ใช้จ่ายเฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ราชการเท่านั้น

ต้องจัดให้มีทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ

หลักการ การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก [บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ] ให้พิจารณาเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำ คนละ ๑ เครื่อง

การอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก หากข้าราชการได้รับอนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติควรใช้ดุลพินิจในการจัดหา โดยวิธีการเลือกการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานหรืออนุมัติให้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณ

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ

๑. ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ๑) อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ๒) ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการใดๆ ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน โดยไม่จำเป็นต้องจำกัดชนิดของการใช้บริการ
- ๓) ให้ผู้ใช้บริการรับผิดชอบค่าบริการส่วนที่เกิน ๔๐๐ บาทเอง
- ๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ กำกับดูแล ควรอนุมัติติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้งานเท่านั้นเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณกรณีดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสมฯ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

๒. ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจาก ๑ ส่วนราชการต้องพิจารณาว่าจำเป็นหรือไม่ ถ้ามีความจำเป็นให้เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

เมื่อข้าราชการ พ้นจากตำแหน่ง

๑) ถ้าข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์ที่บ้านพักที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัวให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

๑) ให้ผู้มีอำนาจการติดตั้งส่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์

๒) ค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการของข้าราชการก่อนพ้นจากตำแหน่ง ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการได้จนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือนนั้น

๓) ค่ารักษาเลขหมายโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการที่ว่างอยู่ หรืออยู่ระหว่างการจัดให้เข้าพักให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้จากงบดำเนินงาน

๓. โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] ของทางราชการ

หลักเกณฑ์

๓.๑ การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ และเลขหมาย [ซิมการ์ด]

☞ อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี จะพิจารณาตามความจำเป็นภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

☞ ต้องเป็นเครื่องที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อใช้ในราชการและต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการหรือกรณีที่เกิดโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ [ค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้บริการ] รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภทและค่าซ่อมบำรุงรักษา ทั้งในและต่างประเทศให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้

๓.๓ การเบิกจ่ายค่าบริการมือถือแบบเติมเงิน [PRE - PAID] ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน หรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดจึงจะเบิกจ่ายได้

๓.๔ ข้าราชการที่ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้ให้ส่งมอบเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์ [ถ้ามี] คืนให้หน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน



๕๕) กรณีค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดให้ส่วนราชการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

๕๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงานหรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอลืออกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการผู้นั้นถือครอง [แบบรายเดือน] หรือเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบเติมเงิน [PRE - PAID] ดังนี้

๑. ให้เบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง

๒. ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบเติมเงิน [PRE - PAID] ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง

๓. ให้ผู้ที่เบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม ๑ และ ๒ รับรองการให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อพร้อมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

๕๗) กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อทางไกล

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกล
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
เพื่อ (.....) โทรทางไกลในประเทศ
(.....) ทางไกลระหว่างประเทศ
(.....) ทางไกลในประเทศเรื่องส่วนตัว

ติดต่อกับ (ระบุบุคคล/หน่วยงาน).....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เรื่อง.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น รวม.....นาที

โดยใช้เครื่องโทรศัพท์หมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ที่...../.....

(.....) อนุมัติ

(.....) ไม่อนุมัติ

.....
(.....)

อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....


หลักเกณฑ์การจัดซื้อ

การขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] ของทางราชการ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการ กรมควบคุมโรค

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๐ เห็นชอบหลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] ของทางราชการว่า “ในการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และหมายเลข [Sim Card] ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นภายในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ”

กรมควบคุมโรคได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อ การขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] ของทางราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคถือปฏิบัติ ดังนี้
[ตามหนังสือที่ สธ ๐๔๒๕/ว ๑๒๙๗] ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒]

๑. การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ]

 กรณีราคาไม่เกินเครื่องละ ๕,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน โดยเบิกจากงบดำเนินงาน และดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ

 กรณีราคาตั้งแต่เครื่องละ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงบรายจ่ายมาเป็นงบลงทุน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นแนบประกอบ กรณีที่ซื้อเพื่อทดแทนของเดิม ต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม คือ

๑. เครื่องเดิมชำรุดอย่างไร จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้ได้อีก


๒. เครื่องเดิมมีอายุการใช้งานกี่ปี ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดซื้อ และราคาที่จัดซื้อ หากได้รับอนุมัติจากกรมฯ ให้โอนเปลี่ยนแปลงบรายจ่ายแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ

๒. หลักเกณฑ์การอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง โดยเบิกค่าเช่าเลขหมาย และค่าบริการโทรศัพท์รายเดือน ผู้สมควรได้รับอนุมัติ คือ

-  ผู้บริหาร ได้แก่ อธิบดีและรองอธิบดี
-  ผู้อำนวยการ ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนักและสถาบัน
-  นักวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒ โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ระบบเติมเงิน [Pre-Paid] กรมควบคุมโรคกำหนดผู้สมควรได้รับอนุมัติให้ใช้ คือ


 หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน [ตามโครงการสร้างกรอบอัตรากำลัง] ยกเว้นหน่วยงานใดที่มีหัวหน้ากลุ่มระดับเชี่ยวชาญและใช้แบบถือครอง [จ่ายรายเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท] แล้ว กลุ่มนั้นต้องงดเบิกค่าบัตรเติมเงิน

 หัวหน้า ศตม./หัวหน้าด่านฯ และหัวหน้านิคม ไม่เกินเดือนละ ๔๐๐ บาท

๒.๓ โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง กรมควบคุมโรคไม่มีนโยบายให้ใช้

๓. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้โทรศัพท์ฯ ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

 หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครใช้ เสนอกรมฯ อนุมัติโดยกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ

 เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจดทะเบียนเลขหมายโทรศัพท์ในนามของหน่วยงาน (หมายถึงหน่วยงานที่มีงบประมาณรายจ่าย และได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ)

 หน่วยงานที่ไม่มีงบประมาณและเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนกลางกรมฯ ให้จดทะเบียนในนามกรมฯ โดยสำนักงานเลขานุการกรมฯ เป็นผู้ดำเนินการจดทะเบียน

๔. อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง

ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ประเภทบริหาร 📞 ระดับสูง [อธิบดี] 📞 ระดับต้น [รองอธิบดี]	📞 ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน 📞 ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
๒. ประเภทอำนวยการ 📞 ระดับสูง 📞 ระดับต้น	📞 ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน 📞 ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน
๓. ประเภทวิชาการ 📞 ระดับทรงคุณวุฒิ 📞 ระดับเชี่ยวชาญ 📞 ระดับเชี่ยวชาญที่กรมควบคุมโรค มีคำสั่งให้รักษาการในระดับทรงคุณวุฒิ 📞 ระดับเชี่ยวชาญที่กรมควบคุมโรค มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการ สำนักที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน 📞 ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ที่ ได้รับอนุมัติจากกรมควบคุมโรค เป็น กรณีพิเศษ	📞 ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน 📞 ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน 📞 ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน 📞 ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน 📞 ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อรอบเดือน

❌ เพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ [มือถือ] แบบถือครองรายเดือน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖

❌ การเบิกค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ [Pre-Paid] และค่าที่หักในลักษณะเหมาจ่ายตามหนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗

๕. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือมีความจำเป็นที่ต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติกรมควบคุมโรคเป็นกรณีไป

การเบิกจ่ายค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ [เพื่อใช้ติดต่อประสานงานกับวิทยากรที่ปรึกษาโครงการ อาสาสมัครในโครงการ หรือผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ] จากงบประมาณรายจ่ายของโครงการ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ดังนี้
[หนังสือที่ สธ ๐๔๒๕/ว ๑๒๐๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๒]

๑. โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อโครงการ
๒. โครงการวิจัย ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อโครงการ





หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

☒ รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือ ไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ซึ่งคำวัสดุนี้จะแตกต่างกับรายการ งบลงทุน ลักษณะคำครุภัณฑ์ซึ่งเป็นรายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

☒ รายการในการจัดหาสิ่งของเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งจะแตกต่างกับรายการที่เป็นคำครุภัณฑ์ที่กำหนดราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

☒ รายการในการจัดหาสิ่งของเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งจะแตกต่างกับรายการที่เป็นคำครุภัณฑ์ที่กำหนดวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท และรายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

☒ รายการในการจัดหาสิ่งของเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ แต่ไม่รวมค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมเครื่องยนต์ **เว้นแต่** รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง


๑. ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
๒. ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
๓. คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

การเทียบตำแหน่ง

- ๑ ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
- ๑ พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๑ คณะสื่อมวลชน
- ๑ พนักงานราชการ
- ๑ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น





ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและตำแหน่ง
 <p>ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</p>		
๑.	นายก รัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒.	รองนายก รัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๓.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๔.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๕.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกฯ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๖.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๗.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๘.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๙.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๐.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๑.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๑๒.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๓.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๑๔.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๕.	ที่ปรึกษาประธาณวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธาณสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธาณวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาณสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๖.	เลขานุการประธาณรัฐสภา เลขานุการรองประธาณสภา เลขานุการประธาณวุฒิสภา เลขานุการประธาณสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธาณวุฒิสภา และเลขานุการรองประธาณสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๑๗.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและตำแหน่ง
 <p>พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง</p>		
๑๘.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๑๙.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๒๐.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๑.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๒๒.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๒๓.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒๔.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
๒๕.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๖.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒๗.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒๘.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๒๙.	มิใช่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	
 <p>คณะสื่อมวลชน</p>		
๒๙.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์ในสัปดาห์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๓๐.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๓๑.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและตำแหน่ง
	 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานราชการ</div> 	
๓๒.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
๓๓.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มรับราชการ - ๙ ปี ๑๐ - ๑๗ ปี ๑๗ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓๔.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ - ๙ ปี ๑๐ - ๑๗ ปี ๑๗ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓๕.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๓๕.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ - ๔ ปี ๕ - ๑๐ ปี ๑๐ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๓๖.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



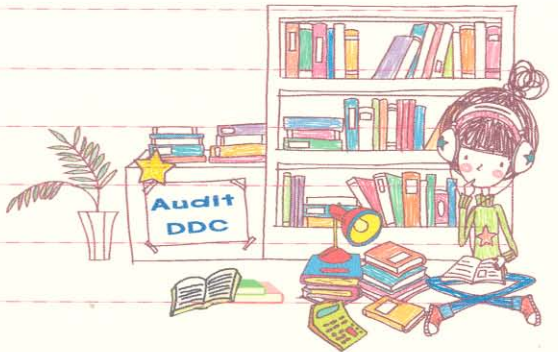
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและตำแหน่ง
	 <p>ข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p>	
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖.	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๑ - ๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๓ - ๕ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๖ - ๗ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๘ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๙ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระดับ ๑๐	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
	 <p>ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น</p>	
๗. ๘. ๙.	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาเทศบาล นายกเทศมนตรี ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมืองพัทยา รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี เทศมนตรี รองประธานสภาเมืองพัทยา รองนายกเมืองพัทยา ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในลำดับที่ ๗ และลำดับที่ ๘	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

NOTE



NOTE



NOTE





คณะผู้จัดทำ



ที่ปรึกษา : นางนิตยา

ศรีเกิด

นางละเอียด

เอี่ยมสุวรรณ



รวบรวม เรียบเรียง ตรวจสอบ เนื้อหา :

นางสาวสุนีย์

สกุลศรีประเสริฐ

นางสาวจุไรรัตน์

คุณาพิสิฐกุล

นางสาวจาริณี

สรมานะ

นางสาวชนพร

ชนะไพศายมาส

นางสาวเพชรดา

สว่างแจ้ง

นายธีระ

ลิมเจริญสุข

นางสาวเบญจวรรณ

พักทิม



ตัวแทนเครือข่ายงานตรวจสอบภายใน :

นางเกษร

จารุจินดา

นางปานิสรา

ตุลพันธ์

นางกัญจนพร

อมาตย์ไชยกุล

นางวรรณภา

รุ่งนุ้ม

นางสาวจิราภา

พงศุขากร

นางสาวสิริลักษณ์

ออนน้อม

นางวรรณา

วาสดั่งมา

นางปิยะภา

เหมือนสะอาด

นางสาวณัฐวิทย์

โรจนวันทนา

นางสาวอรุณญา

สดภิบาล

นางทิพวัลย์

ชาตินักรบ

นางสาวนิภา

วรรณพิน

นางนัยนา

ออนโพธิ์แก้ว

นางภูพาน

ออนศรี

นางนงเยาว์

ปานพิม

นางวิชัยสุดา

แสงเกียรติพงษ์

นางอารี

ช่วยส่งค้



ออกแบบ ตกแต่ง :

นางสาวชนพร

ชนะไพศายมาส

นายนริศ

ลาวัง



เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ :

นายธีระ

ลิมเจริญสุข

นายนริศ

ลาวัง

นางสาวเบญจวรรณ

พักทิม





กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

 ถ.ติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

 โทร 0 2590 3017 # 0 2590 3018 # 0 2590 3331

 โทรสาร 0 2965 9254

 www.auditddc.org  in_auditddc@hotmail.com

 www.facebook.com/inauditddc