

ซักซ้อมการเบิกค่าใช้จ่ายใน สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

1.หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

2.การส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผู้บริหาร

3.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

4.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน เป็นผู้จัดและผู้เข้าร่วม

5.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

6.การส่งเอกสารในระบบ AFS สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

7.เอกสารเพิ่มเติม

1.หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและค่าใช้จ่ายในการจัดงานราชการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 อุดรธานี ปี 2566

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
1. ค่าพาหนะ (สำหรับบุคลากรของรัฐ)	จากบ้านพักในเขตเทศบาลนครอุดรธานีถึงสนามบินอุดรธานี/สถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ	จ่ายจริงโดยประหยัด	150 บาท/เที่ยว (อัตรา Taxi สนามบิน)
	จากบ้านพักนอกเขตเทศบาลนครอุดรธานีถึงสนามบินอุดรธานี/สถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ	จ่ายจริงโดยประหยัด	200 บาท/เที่ยว มาตรการประหยัด สป.ปี59
	จากสนามบินดอนเมือง/ขนส่งหมอชิต ถึง สถานีที่ฝึกอบรม/กระทรวงสาธารณสุข	จ่ายจริงโดยประหยัด	250 บาท/เที่ยว มาตรการประหยัด สป.ปี59
	จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง สถานีที่ฝึกอบรม/กระทรวงสาธารณสุข (หนังสือ ที่ กค0409.6/ว42 ลว.26 กค.50)	600/เที่ยว	500 บาท/เที่ยว
2.ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	<u>หลักเกณฑ์ในการพิจารณา</u> ให้หัวหน้ากลุ่มงานให้ความเห็นชอบ และผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ก่อนการเดินทางทุกครั้ง (หนังสือ ที่ กค 0409.6/ว.42 ลว.26 กค.50)		
	รถยนต์ส่วนบุคคล	4 บาท/กม.	4 บาท/กม.
3.ค่าเช่ายานพาหนะ	ค่าจ้างเหมารถตู้/วัน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จ่ายจริงโดยประหยัด	1,800 บาท/วัน
	ค่าจ้างเหมารถทัวร์ปรับอากาศ/วัน ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	จ่ายจริงโดยประหยัด	18,000 บาท/วัน
4.ค่าพาหนะเครื่องบิน ภายในประเทศ	ระดับชำนาญงาน/อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ตามสิทธิขั้นประหยัด	ตามสิทธิขั้นประหยัด
	ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	ตามสิทธิขั้นประหยัด	ตามสิทธิขั้นประหยัด
	ประเภทตำแหน่งอำนวยการระดับต้น/สูง	-	ตามสิทธิขั้นประหยัด
	*อ้างอิงตาม หนังสือ ที่ กค 0408.4/ว165 ลว. 22 ธค.59 และตามหนังสือ ที่ สธ 0206.04/ว308 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 เรื่องการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน		



เอกสาร

หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สนข.8

1.หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
5.ค่าพาหนะบุคคลภายนอก (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)	1.จากบ้านพัก/สถานีขนส่ง ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถึง สถานีอบรม	1.เทียบตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน 2.ระเบียบฝึกอบรม ปี 55 ข้อ 19 (3)	100 บาท/เที่ยว
	2.จากบ้านพักนอกเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถึงสถานีอบรม		150 บาท/เที่ยว
	3.จากบ้านพักในเขตอำเภออื่นๆ ในจังหวัดอุดรธานี ถึงสถานีขนส่ง		จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม กรมการขนส่งกำหนด
6.ค่าเช่าที่พัก กรณี การเดินทางไปราชการ (ระบุในบันทึกขออนุมัติเดินทาง ไปราชการทุกครั้ง กรณีเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง)	<u>หลักเกณฑ์การพิจารณา</u>		(บาท:วัน:คน)
	1. กรณีเหมาจ่าย		
	- ระดับอาวุโส ลงมา,ชำนาญการพิเศษ ลงมา	800 บาท	800 บาท
	- ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ	1,200 บาท	1,200 บาท
	2.กรณีเบิกจ่ายตามจริง		
	- ระดับอาวุโส ลงมา,ชำนาญการพิเศษ ลงมา	พักเดี่ยว 1,500 บาท	พักเดี่ยว 1,500 บาท
		พักคู่ 850 บาท	พักคู่ 850 บาท
	- ระดับทักษะพิเศษ, เชี่ยวชาญ, หรือระดับ 9	พักเดี่ยว 2,200 บาท	พักเดี่ยว 2,200 บาท
พักคู่ 1,200 บาท		พักคู่ 1,200 บาท	
7.ค่าเช่าที่พัก สำหรับการฝึกอบรม (คน/วัน) (ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด)	<u>หลักเกณฑ์การพิจารณา</u>		
	1.ตามระเบียบการฝึกอบรม (พักคู่) และตามที่ได้ผู้จัดได้ประสานที่พักไว้ให้แล้ว		
	2.ยกเว้น มีเหตุไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้		
	3.จ่ายตามจริง		
	- เบิกได้ตามระเบียบและตามสิทธิผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนเกินผู้เข้ารับการอบรม จ่ายเอง (หนังสือ ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มค.56)	พักเดี่ยว 1,450 บาท	พักเดี่ยว 1,450 บาท
พักคู่ 900 บาท		พักคู่ 900 บาท	
- บุคคลภายนอก	500 บาท	500 บาท	



เอกสาร

หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สนข.8

1.หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
8.ค่าเบี้ยเลี้ยง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554	กรณีเดินทางไปราชการ เบิกตามสิทธิ (ระดับทักษะพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ขึ้นไป)	270 บาท	270 บาท
	กรณีเดินทางไปราชการ เบิกตามสิทธิ (ระดับอาวุโส,ชำนาญการพิเศษ ลงมา)	240 บาท	240 บาท
9.ค่าสมนาคุณวิทยากร	บุคลากรของรัฐ	600 บาท/ชั่วโมง	600 บาท/ชั่วโมง
	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	1,200 บาท/ชั่วโมง	1,200 บาท/ชั่วโมง
	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		
10.ค่าอาหาร (ประเภท ข)	ในสถานที่ราชการ		
	- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ	400 บาท/วัน/คน (จัด 2 มื้อ)	120 บาท/มื้อ/คน
	- จัดอาหารครบทุกมื้อ	600 บาท/วัน/คน	300 บาท/วัน/คน
	ในสถานที่เอกชน		
	- จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ	700 บาท/วัน/คน (จัด 2 มื้อ)	300 บาท/มื้อ/คน
	- จัดอาหารครบทุกมื้อ	950 บาท/วัน/คน	600 บาท/วัน/คน
11.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฝึกอบรม/ประชุมราชการ) (เช้า/บ่าย ไม่เกิน 2 ครั้ง /วัน)	ในสถานที่ราชการ	35 บาท/คน/มื้อ	30 บาท/คน/มื้อ
	ในสถานที่เอกชน	50 บาท/คน/มื้อ	50 บาท/คน/มื้อ



เอกสาร
หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สนข.8

1.หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

ประเภท	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราตามระเบียบ	ไม่เกินอัตราที่กำหนด
12.ค่าอาหารในการจัดประชุมราชการ (ต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร)	ค่าอาหารในการประชุมราชการ (โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ที่ นร 0506/ว205 ลว.30 พย.52)	120 บาท/คน/มื้อ	120 บาท/คน/มื้อ
13.ค่าอาหารบุคคลภายนอก (ฝึกอบรม)	ไม่จัดอาหาร 240 บาท / จัดให้ 1 มื้อ = 160 บาท (เหมาจ่าย)	ไม่จัดอาหาร	120 บาท/คน/มื้อ
	จัดให้ 2 มื้อ = 80 บาท / วัน (เหมาจ่าย)	240 บาท/วัน/คน	240 บาท/คน/มื้อ
14.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ		

เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

ลงชื่อ

(นายปรเมษฐ์ กิ่งไก่อ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8



เอกสาร

หลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่าย สนข.8

2. การส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายผู้บริหาร เดินทางไปราชการหรือนิเทศติดตามงานลงพื้นที่

1. ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

สาธารณสุขนิเทศก์

ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

2. หนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 270 บาท

ค่าเช่าที่พัก สามารถเลือกเบิกได้ มี 2 แบบ ดังนี้

1. เหมายจ่าย **ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน** เบิกจำนวน 1,200 บาท/คืน

2. จ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio)
เบิกพักเดียวจำนวน 2,200 บาท/คืน พักคู่เบิกจำนวน 1,200 บาท /คืน

**ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก เหมือนกันทั้งคณะ
เช่นถ้าเบิกเหมายจ่าย ให้เบิกเหมายจ่ายทั้งคณะ เบิกจ่ายจริงให้จ่ายจริงทั้งคณะ**

ค่าพาหนะ ตามสิทธิ ค่าโดยสารเครื่องบิน (**ไม่แนบ Boarding Pass**)

ค่ารถรับจ้างรับไม่ประจำทาง

เบิกจากสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ระบุแหล่งของเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

5. หนังสือเชิญประชุม /ระเบียบวาระประชุม /กำหนดการติดตามลงพื้นที่

6. แนบแผนการใช้จ่ายเงิน

7. ใบตัดยอดตามแผน

8. หนังสืบบใบสำคัญประกอบฎีกา แบบ บก 107

3.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประกอบด้วย 2 สถานที่จัดได้

- 1.ในสถานที่ราชการ
- 2.นอกสถานที่ราชการ

❖ ขอความร่วมมือในการจัดประชุมตามสถานที่ราชการ ที่ นร 0506/ว205
ลว.30 พ.ย.52

- มีรายการดังนี้

- 1.ขออนุมัติจัดประชุม กำหนด สถานที่ วันที่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- เบิกค่าใช้จ่ายจากงบไหน และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 2.หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/ตอบรับเข้าร่วมประชุม
- 3.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท/คน/มื้อ
- 4.ค่าอาหารกลางวัน 120/คน/มื้อ
- 5.ขออนุมัติในหลักการ ค่าวัสดุที่จำเป็น/ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสารประกอบการประชุม
- 6.หนังสือรับรองการประชุม ถ้ากรณีที่มาไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย ให้ระบุในหมายเหตุ
เกิดจากสาเหตุไหนที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- 7.ลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เข้า ป้าย ให้ครบ

- 8.ใบสำคัญรับเงิน/บัตรประชาชน ผู้รับจ้างค่าอาหารว่างและค่าอาหาร
บิลเงินสด/บัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินครบถ้วนถูกต้อง

- 9.รายงานการประชุม

- 10.อื่นๆ เช่น หนังสือ ขี้แจงงาน การดำเนินการตามนโยบายราชการ คำสั่งฯ

- 11.แนบแผนการใช้จ่ายเงิน

- 12.ใบตัดยอดเงินตามแผน/ใบตรวจสอบเอกสาร **เช็คลิสต์ (Checklist)**

- 13.บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย ถ้าขอเบิกตามกลุ่มเป้าหมายระบุตามหมายเหตุ
ของหนังสือรับรองการประชุม

- 14.บันทึกข้อความขอยืมเงิน **(กรณีทำสัญญายืมเงิน)**

- 15.กรณียืมเงินราชการ บันทึกข้อความ ส่งล้างสัญญาเงินยืม ให้ลงข้อมูล เล่มที่ เลขที่
ลงวันที่ ให้เรียบร้อยแล้ว **(ประสานการเงินขอเลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ในวันที่คืนเงินสดได้)**
กรณีที่เรามีส่งคืนเงินสดเกิน 20%ใส่เหตุผลในการคืนเงินสด

- 16. ให้ตราประทับจ่ายแล้ว ลงชื่อยืมเงิน ลงวันที่จ่าย กรณีที่ยืมเงินราชการ เช่น
ใบเสร็จรับเงิน ฯ

- 17.หน้างบบใบสำคัญประกอบฎีกา แบบ บก 107

4.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน กรณีเป็นผู้จัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ประกอบด้วย 2 สถานที่จัด

- 1.ในสถานที่ราชการ
- 2.นอกสถานที่ราชการ

มีรายการดังนี้

- 1.โครงการได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามแผนใช้เงิน
- 2.ขออนุมัติจัดประชุม
- 3.หนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ/ตอบรับเข้าร่วมประชุม
4. ค่าใช้จ่ายโครงการ มี 15 รายการ ที่สามารถเบิกได้ ตามระเบียบ และให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และขออนุมัติจัดหาตามระเบียบพัสดุ (ขออนุมัติในหลักการ) ค่าวัสดุเครื่องเขียน และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม ค่าเช่าห้องประชุม ฯ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

ข้อ 1-6 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ต่อ)

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่าประเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับฝึกอบรม
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

- ข้อ 7-8 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด
- ข้อ 9 ส่วนราชการ 30 บาท / เอกชน 50 บาท
- ข้อ 10 เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ 300 บาท
- ข้อ 11 เท่าที่จ่ายจริงทั้งหมดไม่เกิน 1,500 บาท
- ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

5.แบบลงทะเบียนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา เข้า บ่าย ให้ครบ กรณีลงทะเบียนลายมือชื่อไม่ครบแล้วเบิกเต็มตามกลุ่มเป้าหมายให้มีหนังสือรับรองทางโรงแรมเป็นการยืนยันการจองไว้จริง

6. ใบเสร็จรับเงินครบถ้วนสมบูรณ์ บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้างค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

เล่มที่	(1) ระบุชื่อร้าน/ชื่อเจ้าของร้าน/ที่อยู่ของร้าน อย่างชัดเจน	เลขที่	
ถ้ามีให้ระบุด้วย			
บิลเงินสด CASH SALE			
นาม Name	(2) ระบุนามผู้จ่ายเงิน และที่อยู่	วันที่ Date	
ที่อยู่ Address	(3) ระบุวันเดือนปี ที่รับเงิน	ที่ Commencement	
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
	(4) ระบุรายการแสดงว่าเป็นค่าอะไรอย่างชัดเจน ตรงตามที่ได้ขออนุมัติใช้เงิน		(5) จำนวนเงินตัวเลข
บาท Baht	(6) จำนวนเงินตัวอักษร	รวมเงิน Total	(5) จำนวนเงินตัวเลข
ผู้รับเงิน Collector	(7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน		

7. ค่าโดยสารเครื่องบิน (ไม่แนบ Boarding Pass)

***ไม่สามารถเบิกค่าดำเนินการอื่นๆ ได้ ถ้ามีในยอดรวมกับใบเสร็จรับเงิน

ค่าพาหนะ(เติมน้ำมันรถยนต์ราชการ) เป็นใบเสร็จรับเงินครบสมบูรณ์

4.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน กรณีเป็นผู้จัด (ต่อ)

8.ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร แนบสำเนาบัตรประชาชน ตอบรับวิทยากร หนังสือขออนุญาตไปราชการ กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภาครัฐ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ❖ บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- ❖ อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน
- ❖ แบ่งกลุ่ม } ฝึกภาคปฏิบัติ
- ❖ อภิปราย } ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ❖ ทำกิจกรรม
- ❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

- ❖ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
 - ❖ ไม่ต้องพักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ❖ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
 - ❖ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที
- ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่งชั่วโมง

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้ฝึกอบรม ลงวัน เดือน ปี ที่บรรยาย / วันที่ได้รับเงินค่าสมนาคุณ

จำนวนเงิน 1,200 บาท

ตรวจสอบโดยให้สอดคล้องกับกำหนดการฝึกอบรมในโครงการ

ตรวจสอบด้วยว่าการเบิกจ่ายถูกต้องหรือไม่

9.บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

- ❖ ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - ❖ เจ้าหน้าที่
 - ❖ วิทยากร
 - ❖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ❖ ผู้สังเกตการณ์
- * ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้ เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอ และต้นสังกัดตกลง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้สังเกตการณ์

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

10. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว เบิกกิโลเมตร 4 บาท ให้แนบระยะทางกรมทางหลวงเท่านั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) แจงรายละเอียดลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111

*** กรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว โปรดระบุเหตุผลในการขออนุมัติใช้พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์***

11.ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริง ใบเสร็จรับเงิน แนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักลู่ว
1. ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และวิทยากร จัดให้พักและค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้

12. กรณีที่กลุ่มเป้าหมายมาเกิน ให้ทำอนุมัติเพิ่มภายในวันประชุมอบรมสัมมนาเท่านั้น ถ้ามีงบประมาณเพียงพอให้เบิกค่าใช้จ่าย ถ้าไม่มีงบประมาณก็ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ ในโครงการนั้น

13.บันทึกข้อความขอยืมเงิน (กรณีทำสัญญายืมเงิน)

14.ให้ตราประทับจ่ายแล้ว ลงชื่อผู้ยืมเงิน ลงวันที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่ยืมเงินราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ

15.บันทึกข้อความ ส่งร่างสัญญาเงินยืม ให้ลงข้อมูล เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ของใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย (ประสานการเงินขอเลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ในวันที่คืนเงินสดได้) กรณีที่เรามีส่งคืนเป็นเงินสดและส่งคืนเงินสด เกิน 20% ใส่เหตุผลในการคืนเงินสด

16.หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา แบบ บก 107/ ใบตรวจสอบเอกสาร เช็คลิสต์ (Checklist)

กรณีในกลุ่มเป้าหมายมาเกิน และในโครงการต้องมียงบประมาณเพียงพอ
ในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการนั้น

- ให้ขออนุมัติเพิ่มกลุ่มเป้าหมายและแสดงงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ทำการเปรียบเทียบกลุ่มเป้าหมายเดิม และกลุ่มเป้าหมายใหม่ที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น ซึ่งต้องขออนุมัติภายในวันที่รับรู้ว่ามีกลุ่มเป้าหมายเกินจำนวนที่กำหนดเดิม

[illegible]

ไฟล์ตัวอย่างหนังสือ

4.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน กรณีเป็นผู้เข้าร่วม

- 1.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.หนังสือเชิญประชุมอบรม/โครงการ/กำหนดการ
- 3.กรณีเข้าร่วมอบรม มีค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

❁ ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

❁ เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.ค่าเบี้ยเลี้ยง (หักค่าอาหาร 80 บาท/คน/มื้อ) *** กรณีอาหารไม่ครบมื้อ***

5. ค่าพาหนะ เบิกตามสิทธิ

ค่าโดยสารเครื่องบิน (ไม่แนบ Boarding Pass)

***ไม่สามารถเบิกค่าดำเนินการอื่นๆ ได้ ถ้ามีในยอดรวมกับใบเสร็จรับเงิน

ค่าโดยสารเครื่องบิน สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องเดินทางพร้อมหมู่คณะให้ขอเป็นกรณีพิเศษ หากไม่มีเหตุจำเป็น ขอความร่วมมือเบิกภาคพื้นดิน
ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง

การเทียบตำแหน่ง		
ในการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/30237 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548		
พนักงานราชการ	ลักษณะงาน	เทียบกับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
1	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
5	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ลูกจ้างจาก เงินงบประมาณ	ทุกประเภท	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ลูกจ้างจากเงิน นอกงบประมาณ	บุคคลภายนอกมีวุฒิการศึกษา ปริญญาเอก, ปริญญาโท, ปริญญาตรี กรณีผู้ดำรงตำแหน่งปริญญาตรี	เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใด ๆ จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง

4.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน กรณีเป็นผู้เข้าร่วม

- กรณีที่ขอใช้รถยนต์ราชการ ใบขอใช้รถ แบบ 3 มีเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงิน ออกแบบอิเล็กทรอนิกส์ เติมรูปแบบ
- กรณีที่ขอเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ค่าเช่าเช่าพาหนะส่วนตัวเบิกเป็นอัตรา กิโลเมตร 4 บาท ให้แนบระยะทางกรมทางหลวงเท่านั้น (รับรองสำเนาถูกต้อง) เขียนรายละเอียดในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111

*** กรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว โปรดระบุเหตุผลในการขออนุมัติใช้พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์***

6. ค่าเช่าที่พัก แบนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (Folio) เบิกค่าใช้จ่ายจริงเท่านั้น

7. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (กรณีทำสัญญายืมเงิน)

8. บันทึกข้อความ ส่งล้างสัญญาเงินยืม ให้ลงข้อมูล เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ของ ใบเสร็จรับเงิน (ประสานการเงิน ขอเลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ในวันที่คืนเงินสดได้) กรณีที่เรามีส่งคืนเป็นเงินสดและส่งคืนเงินสด เกิน 20% ใส่เหตุผลในการคืนเงินสด

9.ให้ตราประทับจ่ายแล้ว ลงชื่อผู้ยืมเงิน ลงวันที่จ่าย ในหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีที่ยืมเงินราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ฯ

10. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

- กรณีมีเดินทางเป็นหมู่คณะ ซึ่ง มีส่วนที่ 1 หน้าที่ 2 หมายเหตุ ระบุระยะเวลาในการเดินทางที่ออกจากบ้านพัก และกลับถึงบ้านพัก

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีมี การยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

11. ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยรายชื่อคณะที่ร่วมเดินทางไปด้วยกัน ลงรายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

12. แนบแผนการใช้เงิน

13. ใบตัดยอดเงินตามแผน/ใบตรวจสอบเอกสาร เช็คลิสต์ (Checklist)

14. หนังสืบใบสำคัญประกอบฎีกา แบบ บก 107

5.การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือนิเทศติดตามงานลงพื้นที่

1.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

2. หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม /กำหนดการติดตามนิเทศงานลงพื้นที่

3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

4. บันทึกรับขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

4.1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 240 บาท

4.2 ค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกได้ 2 แบบ

1. แบบเหมาจ่าย **ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน** อัตรา 800 บาท/คืน/คน

2. แบบจ่ายจริง **แนบใบเสร็จรับเงิน** พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของ

โรงแรม (Folio) พักเดียว อัตรา 1,500 บาท/คืน/คน พักคู่เบิก อัตรา 850 บาท /คืน/คน

***** ค่าเช่าที่พัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก เหมือนกันทั้งคณะ เช่น ถ้าเบิกเหมาจ่าย ให้เบิกเหมาจ่ายทั้งคณะ เบิกจ่ายจริงให้จ่ายจริงทั้งคณะ *****

4.3 ค่าพาหนะ เบิกได้ตามสิทธิ

ค่าโดยสารเครื่องบิน (**ไม่แนบ Boarding Pass**)

สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องเดินทางพร้อมหมู่คณะให้ขอเป็นกรณีพิเศษ หากไม่มีเหตุจำเป็น ขอความร่วมมือเบิกภาคพื้นดิน

ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถรับจ้างรับไม่ประจำทาง เบิกจากสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ระบุแหล่งของเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

รถยนต์ส่วนตัว เบิกจากสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ระบุแหล่งของเงินที่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

***** กรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว โปรดระบุเหตุผลในการขออนุมัติใช้พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์*****

การเทียบตำแหน่ง		
ในการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ		
ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551		
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/30237 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548		
พนักงานราชการ	ลักษณะงาน	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
1	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ - 9 ปี - 10 - 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
5	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ลูกจ้างจากเงินงบประมาณ	ทุกประเภท	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ลูกจ้างจากเงินนอกงบประมาณ	บุคคลภายนอกมีวุฒิการศึกษา ปริญญาเอก, ปริญญาโท, ปริญญาตรี กรณีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใด ๆ จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง

ค่าเช่าที่พัก ที่เกินอัตราที่กำหนด ค่าสมนาคุณวิทยากรเกินที่ระเบียบกำหนด

- มอบอำนาจ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข
- ข้อ 2.20 เกี่ยวกับ ฝึกรอบรม แล้วย่อย (1)-(7) มีข้อหนึ่ง ที่ ตามระเบียบ หากมีการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่า ที่ ระเบียบกำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ และหมายรวมถึงการที่จะเบิกค่าที่พักสูงเกิน กว่า ที่ระเบียบกำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

❖ ถ้าเป็นของสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ต้องเป็นอำนาจ ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

แต่กระทรวงสาธารณสุข ยังไม่อนุมัติแนวทางให้ดำเนินการได้ ก็ไม่สามารถกระทำได้ เช่นกัน

กรณีค่าเช่าที่พักที่พักเกิน 25 เพอร์เซ็นต์ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูง และค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าที่ระเบียบกำหนดได้

จึงไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจากไม่ได้มอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข



เอกสารอ้างอิง

คำสั่งมอบอำนาจผู้ตรวจราชการ

6. การส่งเอกสารในระบบ AFS สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดจัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS ผ่านระบบ T-AFS (Test-Audit of Financial Statement Program) เป็นรายไตรมาส เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรายงานข้อมูลของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดได้ทันก่อนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายงานประจำปี โดยกำหนดการส่งข้อมูลดังนี้

ไตรมาสที่ 1 ส่งข้อมูลหลักฐานประกอบ บัญชีสินทรัพย์ สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565
บันทึกส่งผ่านระบบ T-AFS ระหว่างวันที่ 1 – 15 กุมภาพันธ์ 2566

ไตรมาสที่ 2 ส่งข้อมูลหลักฐานประกอบ บัญชีหนี้สิน สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2566
บันทึกส่งผ่านระบบ T-AFS ระหว่างวันที่ 3-28 เมษายน 2566

ไตรมาสที่ 3 ส่งข้อมูลหลักฐานประกอบ บัญชีส่วนทุน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2566
บันทึกส่งผ่านระบบ T-AFS ระหว่างวันที่ 3-31 กรกฎาคม 2566



6. การส่งเอกสารในระบบ AFS สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 (ต่อ)

- ไตรมาสที่ 1 ส่งข้อมูลหลักฐานประกอบ**บัญชีสินทรัพย์**สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565 จำนวน 14 ข้อ
สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ดำเนินการบันทึกข้อมูลส่งผ่านระบบ T-AFS เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 ครบถ้วนแล้ว

ลำดับ	เขต	ชื่อหน่วยงาน	ไตรมาสที่ 1 (หมวดบัญชีสินทรัพย์)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
21	1	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	2	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	3	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
68	4	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
92	5	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
116	6	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
128	7	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
147	8	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
166	9	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
181	10	สำนักงานเขตสุขภาพที่ 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



เอกสารประกอบการบันทึก
ข้อมูลส่งในระบบ T-AFS

เอกสาร (เพิ่มเติม)



คำสั่ง สป.สธ ที่ 224/2566
มอบอำนาจ-ผอ.



คู่มือแนวทางการส่งเอกสาร
การเงินตรวจสอบเบิกจ่าย
กองบริการการคลัง สป.



พรบ. การสาธารณสุข
(ฉบับที่3) พ.ศ.2560



ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ
และอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ
เบี้ยประชุมฯ พ.ศ.2564



ขออนุมัติจัดประชุม และ
เบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ
เสนอ ผตร.

แนวทางการเสนอเพิ่มผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

- การเสนองานโครงการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ
- ข้อเสนอจากที่ประชุม หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566
- มติที่ประชุม เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการอนุมัติจัดโครงการต่าง ๆ ให้เสนอโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม พร้อมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายไปในคราวเดียวกัน โดยเสนอผ่านที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8

วาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ การชักชวนการมอบอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

ข้อ ๒.๒๐ การอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน ที่เกี่ยวกับงานหรือภารกิจในหน้าที่ของเขตสุขภาพหรือของสำนักงานเขตสุขภาพและการอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการพิจารณาเทียบตำแหน่งเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการฝึกอบรมหรือการจัดงานที่สำนักงานเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและให้รวมถึงการพิจารณาเบิกจ่ายฯ

นางสาวพินดาธาร พินระ แจ้งว่าเป็นอำนาจเดิมที่เคยได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติทั้งการขออนุมัติโครงการและการอนุมัติเบิกจ่าย จึงหารือแนวทางปฏิบัติไปยังกองกฎหมายซึ่งกองกฎหมายแจ้งให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด การอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งการเบิกจ่าย ตามระเบียบการฝึกอบรม ต้องเสนอผู้ตรวจราชการเพื่ออนุมัติตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้มอบอำนาจให้ผู้ตรวจราชการไว้

ที่ประชุม ร่วมพิจารณาเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติจัดโครงการต่างๆ โดยให้เสนอโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมพร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายไปในคราวเดียวกัน เมื่อได้รับอนุมัติโครงการหรืออนุมัติหลักสูตรจากผู้ตรวจราชการแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ และการเสนอเพิ่มเพื่อขออนุมัติผู้ตรวจราชการให้เสนอผ่านที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ (นางรัชนี้ คอมแพงจันทร์)

ตัวอย่าง โครงการ CSO แต่ยังคงหนังสือแนะนำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 ลงนาม

ที่ สธ ๐๒๓๓.๐๔/ <i>ab</i>		สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ถนนอิทธิ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ๔๓๐๐๐
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ		
เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘ (นายปราโมทย์ เติร์ธรรัตน์)		
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพทีมสหวิชาชีพในการดำเนินงานคุณภาพ มาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิ เขตสุขภาพที่ ๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
ตามที่ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพทีมสหวิชาชีพในการดำเนินงานคุณภาพมาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิ เขตสุขภาพที่ ๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น		
ในการนี้ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ จึงได้กำหนดการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ ดังนี้		
๑. ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพทีมสหวิชาชีพในการดำเนินงานคุณภาพ มาตรฐานบริการสุขภาพปฐมภูมิ เขตสุขภาพที่ ๘ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โรงแรมประจักษ์ตรา โดเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี		
๒. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม จากงบประมาณ งบดำเนินงานรายจ่ายประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างเสริม ให้คนมีสุขภาพที่ดี โครงการพัฒนา ระบบการแพทย์ปฐมภูมิและเครือข่ายระบบสุขภาพระดับอำเภอ รหัส ๒๓๐๐๒๓๐๐๓ ๖๐๐๒๐๐๐๐๐ กิจกรรม ๖๖๐๐๐๐๑๐๐๐๑๕๒ และแผนงาน ๒๓๐๐๒๓๐๐๓๖๐๐๒๐๐๐๐๐๐ กิจกรรม ๒๓๐๐๒๖๐๐๐๑๐๐๐๐๐๐ ดังนี้		
๑. ค่าอาหารกลางวัน ๓๐๐ บาท x ๒ มื้อ x ๘๐ คน	เป็นเงิน	๘๔,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ บาท x ๔ มื้อ x ๘๐ คน	เป็นเงิน	๑๖,๐๐๐ บาท
๓. ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย(ภาครัฐ) ๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง	เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย(ภาครัฐ) ๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง	เป็นเงิน	๑,๒๐๐ บาท
๕. ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม ๔ คน x ๖๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง	เป็นเงิน	๔,๘๐๐ บาท
๖. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	๑๔,๒๐๐ บาท
๗. ค่าที่พักวิทยากร ๑ ห้อง x ๑,๔๕๐ บาท x ๑ คืน	เป็นเงิน	๑,๔๕๐ บาท
๘. ค่าที่พักวิทยากร ๖ ห้อง x ๑,๔๕๐ บาท x ๒ คืน	เป็นเงิน	๑๗,๔๐๐ บาท
๙. ค่าวัสดุในการอบรม	เป็นเงิน	๑๓,๗๕๐ บาท
	รวมเป็นเงิน	๑๔๒,๐๐๐ บาท
รวมเป็นเงินจำนวน ๑๔๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการตามสิ่ง ที่ส่งมาด้วย		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
ขอแสดงความนับถือ		
<i>(ลายเซ็น)</i> อนุวัติ		
กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ โทร. ๐๔๒-๒๔๓๒๐๗ ต่อ ๓๑๖ โทรสาร ๐๔๒-๒๔๓๒๐๔	(นายเจริญ ชื่นมณีตฤกร) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘	(นายปราโมทย์ เติร์ธรรัตน์) ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่าง COO ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 โดยเสนอผ่านที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ 8 เสนอเอกสารลงนามอนุมัติเรียบร้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ กลุ่มงานอำนวยการ โทร. ๐-๔๒๒๑-๔๒๐๙ ต่อ ๓๐๐

ที่ สอ.๐๒๓๓.๐๔/๖๒๔ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

ด้วยจังหวัดนครพนม โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม แจ้งการรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการบ้านพักข้าราชการชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/อาวุโส/ชำนาญการ อาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๘๐ ตารางเมตร (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) ได้รับจัดสรร ๑๗ รายการ และมีรายการ ๒ แห่ง ที่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างในสถานที่ที่ได้รับจัดสรรเนื่องจากการย้ายโอนภารกิจให้แก่กองการบริหารส่วนจังหวัดนครพนม จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง โดยแห่งแรกได้รับจัดสรรอำเภอบ้านแพงขอเปลี่ยนไปอำเภอท่าอุเทน แห่งที่สองจากอำเภอนาทรีขอเปลี่ยนไปอำเภอมือหนึ่งนครพนม

กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ขอเรียนว่า การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้อนุญาตให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๓๔๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสาร ๑) แต่จังหวัดไม่สามารถดำเนินการเพราะอาจขัดกับแนวทางการปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คำที่ สอ.๐๒๓๓.๐๔/๖๒๔๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ ไม่ควรเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง และสถานที่ก่อสร้างหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขที่รับผิดชอบเขตสุขภาพ และเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป (เอกสาร ๒) ซึ่งผู้ตรวจราชการมีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างหรืออาจพิจารณาสั่งงบประมาณหากเห็นว่าสถานที่ที่เปลี่ยนแปลงไปจะมีการย้ายโอนภารกิจให้แก่กองการบริหารส่วนจังหวัดภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ โดยพื้นที่หรือร่องดินเพื่อประกอบภารกิจงานอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในหนังสือว่าเรียนผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาถึงการต่อไป

(นายสุวิมล วัฒนศิริ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงนามแล้ว

(นายเจริญ จันทนัตตุการ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘



ที่ สอ.๐๒๓๓.๐๔/๕๐๐

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
๔ ถนนอิทธิ ๒ เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง

เรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครพนม ที่ นพ.๐๑๓๓.๐๐๒/๔๔๔ ลงวันที่ ๓๓ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คำที่ สอ.๐๒๓๓.๐๔/๖๒๔๒๕๑

ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนครพนม โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม แจ้งการรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการบ้านพักข้าราชการชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/อาวุโส/ชำนาญการ อาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๘๐ ตารางเมตร (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) ได้รับจัดสรร ๑๗ รายการ และมีรายการ ๒ แห่ง ที่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างในสถานที่ที่ได้รับจัดสรรเนื่องจากการย้ายโอนภารกิจให้แก่กองการบริหารส่วนจังหวัดนครพนม จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ความละเอียดแจ้งแล้ว

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ ขอเรียนชี้แจงว่า การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้อนุญาตให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ ๓๔๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่จังหวัดไม่สามารถดำเนินการเพราะอาจขัดกับแนวทางการปฏิบัติ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ ไม่ควรเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง และสถานที่ก่อสร้าง หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขที่รับผิดชอบเขตสุขภาพ และเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจริญ จันทนัตตุการ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

ลงนามแล้ว

(นายปราโมทย์ เติมวรรัตน์)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
เบอร์ติดต่อ ๐๔๒ ๒๒๓๓๐๙ ต่อ ๓๐๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘ โทร. ๐-๒๕๕๑-๑๙๙๔

ที่ สอ.๐๒๐๔.๐๔/๖๒๔ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง การอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข

ด้วยจังหวัดนครพนม โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม แจ้งการรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายการงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการบ้านพักข้าราชการชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/อาวุโส/ชำนาญการ อาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอย ๘๐ ตารางเมตร (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) ได้รับจัดสรร ๑๗ รายการ และมีรายการ ๒ แห่ง ที่ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างในสถานที่ที่ได้รับจัดสรรเนื่องจากการย้ายโอนภารกิจให้แก่กองการบริหารส่วนจังหวัดนครพนม จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ดังนี้

สถานที่เดิม (ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ)	สถานที่ใหม่ (เพื่อเปลี่ยนแปลง)
๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกพระธาตุ ตำบลโคกพระ อำเภอนาทรี จังหวัดนครพนม	๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโคกพระ อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาคูใหญ่ ตำบลนาคูใหญ่ อำเภอนาทรี จังหวัดนครพนม	๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าค้อ ตำบลท่าค้อ อำเภอมือหนึ่ง จังหวัดนครพนม

สำนักงานตรวจราชการกระทรวง เขตสุขภาพที่ ๘ ได้พิจารณาเรื่องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ แห่งของจังหวัดนครพนม โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตสุขภาพที่ ๘ แล้ว จึงขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายปราโมทย์ เติมวรรัตน์)
ผู้ตรวจราชการกระทรวง

ตรวจแล้ว
(นายเจริญ จันทนัตตุการ)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
เจ้าของเรื่อง
วันที่ผ่าน

ขอพบพระคุณค่ะ

กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
สำนักงานเขตสุขภาพที่ 8