

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสาร
	1.2 จ้างเจ้าหน้าที่โครงการแบบบางเวลา (Part time) - อัตราการจ้างพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ คำนวณตามจำนวนชั่วโมง และวันทำงานในแต่ละเดือน		จัดทำคำสั่งหรือหนังสือขออนุมัติจ้าง ระบุชื่อ หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วงเวลาและอัตราเงินเดือน
หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าจ้างเจ้าหน้าที่ Part time ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือน ระบุเดือน จำนวนเงินขอเบิก (2) ตารางการปฏิบัติงาน ระบุวัน เดือน ปี เวลาและลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน (3) ใบสำคัญรับเงินของเจ้าหน้าที่โครงการแต่ละคน (4) สำเนาเช็คส่งจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคน			
1.2 การขึ้นเงินเดือน	- กรณีขึ้นเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่โครงการในแต่ละปี จะสามารถขึ้นเงินเดือนได้เมื่อทำงานครบ 1 ปี เช่น เริ่มปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2557 สามารถขึ้นเงินเดือนได้ในเดือนมกราคม 2558 โดยจะต้องทำหนังสือขออนุมัติขึ้นเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ ต้องไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนที่ได้รับ	ไม่เกินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือน	1.จัดทำหนังสือขออนุมัติขึ้นเงินเดือนของลูกจ้าง ระบุชื่อและอัตราเงินเดือนที่ได้รับเพิ่มขึ้น โดยต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา 2. สำเนาค่าสั่งจ้าง
1.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาให้กับโครงการให้ได้รับค่าล่วงเวลาตามชั่วโมงที่ทำงาน โดยกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาดังนี้ 1.วันราชการปกติ (จันทร์- ศุกร์) ปฏิบัติงานหลังเวลาราชการปกติ 16.30 น. เป็นต้นไป 2.วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ หมายเหตุ 1. สำหรับโครงการที่มีเจ้าหน้าที่โครงการต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (ผลิต/เวร) ให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่	60 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 4 ชม./วัน) 70 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 7 ชม./วัน)	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 2. โครงการที่เจ้าหน้าที่โครงการแบบเต็มเวลาหรือบางเวลาปฏิบัติงานในลักษณะงานบริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ในข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการสาธารณสุข พ.ศ. 2544

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสาร
	<p>ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 และหลักเกณฑ์แนบท้ายข้อบังคับ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. หากมีการเบิกเงินน้อยกว่าจำนวนเงินที่ควรได้รับให้เพิ่มช่องตารางสรุปว่า “ขอเบิกเพียง”</p> <p>3. การปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงไม่สามารถนำมาคิดค่าตอบแทนได้</p>		
<p>หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามความจำเป็นของภาระงาน ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (3) ตารางการปฏิบัติงาน ระบุ วัน, เดือน, ปี, เวลา ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน (4) ตารางสรุปการปฏิบัติงาน ที่ระบุจำนวนวันและจำนวนชั่วโมง รวมทั้งจำนวนเงินที่ระบุในตารางจะต้องสอดคล้องกับจำนวนวันและจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (5) ใบสำคัญรับเงินของผู้ปฏิบัติงาน (6) สำเนาเช็คส่งจ่าย</p>			
<p>1.4 ค่าตอบแทน (Compensation)</p>	<p>- สำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการ</p> <p>1.1 บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขที่<u>ไม่ได้</u>ปฏิบัติงานด้านบริการทางการแพทย์</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่อื่นๆ เช่น นักวิชาการ, เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี , เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข<u>ในระดับโรงพยาบาลหรือเรียกชื่ออื่น</u></p> <p>2.1 แพทย์ / สัตวแพทย์</p> <p>2.2 เกษัชกร</p>	<p>70 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 5,600 บาท/เดือน)</p> <p>140 บาท/ ชั่วโมง (ไม่เกิน 11,200 บาท/เดือน)</p> <p>90 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 7,200 บาท/เดือน)</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ) มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงาน โดยจำนวนวันและจำนวนชั่วโมงที่จะปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และความเห็นชอบของผู้บริหารแต่ละโครงการ ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับของแต่ละโครงการ</p> <p>2. ช่วงเวลาของการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน และต้องไม่เกิน 80 ชั่วโมง/เดือน ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>3. ไม่ต้องมีตารางลงชื่อ /วัน/เวลา ที่ปฏิบัติงาน</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสาร
	2.3. นักวิทยาศาสตร์ นักเทคนิคการแพทย์ พยาบาลวิชาชีพ และนักวิชาการสาธารณสุข 2.4 เจ้าหน้าที่อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.3	80 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 6,400 บาท/เดือน) 70 บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 5,600 บาท/เดือน)	4. หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1
<p>หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตอบแทน ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน (2) สำเนาเช็คส่งจ่ายแต่ละคน (3) ใบสำคัญรับเงินของผู้ปฏิบัติงาน (4) แบบฟอร์มสำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน จะต้องมีผู้มีอำนาจหรือผู้จัดการรับรองการปฏิบัติงานทุกเดือน (5) สรุปผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (6) หลักฐานประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>			
<p>1.5 ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการวิจัย</p> <p>1.5.1 ค่าตอบแทนนักวิจัยที่เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>1.5.2 ค่าตอบแทนอาสาสมัครและค่าตอบแทนอื่นๆ</p>	<p>สำหรับโครงการวิจัยที่อยู่ภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือด้าน Research (สำหรับนักวิจัยที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ)</p> <p>- อัตราค่าตอบแทนให้ได้รับตามสัดส่วน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานวิจัย เทียบกับอัตราเงินเดือนที่ได้รับ</p> <p>- โครงการสามารถจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครตามอัตราที่กำหนดไว้ในโครงร่างวิจัย (หากไม่ได้กำหนดไว้ในโครงร่างวิจัย ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวิจัยพิจารณาใช้ระเบียบราชการหรือระเบียบของหน่วยงาน)</p>	<p>ไม่เกิน 10,000 บาท/คน/เดือน</p>	<p>ค่าตอบแทนรวมของนักวิจัยรวมกันแล้วต้อง<u>ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณโครงการ และเวลาที่ใช้ในการทำวิจัยทุกโครงการรวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของเวลาทำงานปกติของราชการ</u></p> <p>1. จัดทำคำสั่งหรือหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>2. หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1</p>
<p>หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตอบแทน ประกอบด้วย (1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยแต่ละคน (3) สำเนาเช็คส่งจ่ายค่าตอบแทนแต่ละคน (4) เอกสารหลักฐานประกอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p>			

ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (Compensation)

**ตัวอย่างหนังสือมอบหมายงาน
(บันทึกข้อความตามแบบราชการ)**

(ครุฑ)

ส่วนราชการ หน่วยประสานโครงการภายใต้ความร่วมมือระหว่าง MoPH-TUC
ที่ สธ 0209.15/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการ A1 ภายใต้ความร่วมมือระยะที่ 4 ปีงบประมาณโครงการที่ 3 (1 กันยายน 2561 – 31 สิงหาคม 2562) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมกำกับ การดำเนินงานโครงการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และแนวทางที่กำหนด จึงขออนุมัติให้ข้าราชการภายใต้สังกัดสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินงานโครงการ A1 จำนวน 2 คน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. นาง ก. ให้รับผิดชอบ
2. นาง ข. ให้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ขอให้ข้าราชการดังกล่าว ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติให้ข้าราชการทั้งสองราย ดำเนินงานโครงการและให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของโครงการเดือนละ..... บาท ด้วย จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างหนังสือมอบหมายงาน
(คำสั่ง)

คำสั่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ที่...../2561
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติงานโครงการ A1
.....

ตามที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการ A1 ภายใต้ความร่วมมือระยะที่ 4 ปีงบประมาณโครงการที่ 3 (1 กันยายน 2561 – 31 สิงหาคม 2562) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมกำกับ การดำเนินงานโครงการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการและแนวทางที่กำหนด จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการภายใต้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินงานโครงการ A1 จำนวน 2 คน ดังนี้

1. นาง ก. ให้รับผิดชอบ.....
2. นาง ข. ให้รับผิดชอบ.....

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการดังกล่าว ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือนที่สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่กันยายน 2561

(ลงนาม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายหนังสือขออนุมัติ/คำสั่ง

เอกสารแนบท้าย

รายชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานโครงการ A1

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	นาง ก.	นักวิชาการสาธารณสุข	1.ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในบ กระทบบยอด 2.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน 3.จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อ นำเสนอที่ประชุม 4..... 5.....
2.	นาง ข.	นักวิชาการการเงินและ บัญชี	1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการ บริหารงานของหน่วยงาน 2.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง 3.ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 4.....

ตัวอย่างหนังสือขอเบิกค่าตอบแทน**(บันทึกข้อความตามแบบราชการ)****(ครุฑ)**

ส่วนราชการ หน่วยประสานโครงการภายใต้ความร่วมมือระหว่าง MoPH-TUC

ที่ สธ 0209.15/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ข้าราชการที่ดำเนินงานโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามหนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ สธ 0209.15/.....ลงวันที่

อนุมัติให้ข้าราชการช่วยดำเนินงานโครงการ A1 ซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนภายใต้ความร่วมมือระยะที่ 4
ปีงบประมาณโครงการที่ 3 (1 กันยายน 2561 – 31 สิงหาคม 2562) นั้น

ในการนี้ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับข้าราชการที่ช่วยดำเนินงานโครงการดังกล่าว จึงขอ
อนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการ ประจำเดือน ให้กับ นาง ก. จำนวนบาท (.....)
และนาง ข.จำนวนบาท (.....). รวม.....บาท (.....) โดยได้แนบรายละเอียดการ
ดำเนินงานโครงการของข้าราชการทั้งสองรายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการให้กับข้าราชการ
ดังกล่าว จำนวน.....บาท (.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอเบิกค่าตอบแทน

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โครงการ A1 ที่ได้รับการสนับสนุนจากศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (U.S.CDC)

ชื่อ – สกุล.....บ้านเลขที่.....ถนน.....

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

ได้รับเงินจากโครงการ A1

รายการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนประจำเดือน..... จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน..... จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน.....		รายละเอียดผล การปฏิบัติงาน แนบท้าย
รวม		

.....) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน (เป็นข้าราชการระดับสูงกว่า)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ประเภท ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel)</p> <p>3.1 การ ปฏิบัติงาน ภาคสนาม (Field Work) / นิเทศงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ ผู้จัดการโครงการเห็นควรให้ออกปฏิบัติงาน ภาคสนาม (ต่างพื้นที่) มีสิทธิ์จะได้รับค่าเบี้ย เลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งจะครอบคลุม ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าที่พัก (ถ้ามี)</p> <p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายประเภทพักค้างคืน</p> <p>2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายประเภทไม่พักค้างคืน</p> <p>หมายเหตุ - จะไม่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน พื้นที่ซึ่งมีบ้านพักตั้งอยู่ แต่อย่างไรก็ตามผู้ มีอำนาจ/ผู้จัดการโครงการสามารถ พิจารณาจ่ายได้ในกรณีที่เป็นการ ปฏิบัติงานภาคสนามในจังหวัดเดียวกันแต่ ต่างอำเภอหรือต่างตำบลซึ่งห่างไกล โดย จ่ายได้ในอัตราไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตรา ประเภทไม่พักค้างคืน คือไม่เกิน 500 บาท และในกรณีที่จำเป็นต้องพักค้างคืน เนื่องจากมีชั่วโมงที่ปฏิบัติงานที่ยาวนาน และเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ให้พัก ค้างคืนได้เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้เป็นไป ตามแผนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติโดย ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายไม่เกิน 2,000 บาท ทั้งนี้เป็นไปตามงบประมาณและ แผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>2,000 บาท/คน/วัน</p> <p>1,000 บาท/คน/วัน</p>	<p>1.จัดทำหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน ภาคสนาม/นิเทศงาน ระบุ วัน เดือน ปี สถานที่และชื่อ เจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทางทุกคน</p> <p>2.ตารางสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละคน</p> <p>3.กรณีที่มีการเช่ารถตู้จะต้อง ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ พ.ศ.2560 ทุกขั้นตอน</p> <p>3.1. รายงานขอความเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชา ที่ระบุ รายละเอียด ดังนี้</p> <p>3.1.1 เหตุผลความจำเป็น ใน การซื้อ/จ้าง/เช่า</p> <p>3.1.2 รายละเอียด (สเปค) ของครุภัณฑ์ ที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า</p>

ประเภท ค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
			3.1.3 ราคามาตรฐาน / ราคา กลาง หรือราคาครั้งหลังสุด ไม่ เกิน 2 ปี 3.1.4 วงเงินที่ ซื้อ/จ้าง 3.1.5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 3.1.6 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง 3.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก 3.1.8 ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ)</p> <p>3.1 การปฏิบัติงาน ภาคสนาม (Field Work) /นิเทศงาน (ต่อ)</p>			<p>3.2 ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง</p> <p>3.3 สำเนาเช็คส่งจ่าย</p> <p>4.ใบสำคัญรับเงินของ เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงาน</p> <p>5.ใบรายงานการเดินทาง บก. 111 ที่ระบุการเดินทางโดย แท็กซี่ /รถประจำทาง/รถยนต์ ส่วนตัว/เครื่องบิน เอกสาร ประกอบการเดินทางดังนี้</p> <p>5.1 ตัวเครื่องบิน ,ใบเสร็จค่าตัว เครื่องบิน Boarding Pass เที่ยงไปและ เที่ยวกลับ</p> <p>5.2 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ ราชการ) หรือเบิกจ่ายค่า พาหนะรถยนต์ส่วนตัว โดย คำนวณระยะทางจากอำเภอ หรือจังหวัดที่พักอาศัยถึง อำเภอหรือจังหวัดที่จัด ประชุม ไป-กลับ X 4 บาท</p> <p>หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขอ อนุมัติจากต้นสังกัดพร้อมทั้ง ระบุทะเบียนรถที่ใช้เป็น พาหนะ</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ)</p> <p>3.2 การประชุม เชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม และ การประชุมวิชาการ การอื่นๆ</p>	<p>- ผู้เข้าร่วมประชุมที่<u>ไม่ใช่คนในพื้นที่</u> จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายจาก งบประมาณของโครงการ โดยค่า เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับขึ้นอยู่กับ สถานที่ (พื้นที่) ของกิจกรรม ระยะเวลาของการประชุม และความ จำเป็นที่ต้องพักค้างคืน โดยให้ได้รับ ไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายประเภท พักค้างคืน</p> <p>2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายประเภท ไม่พักค้างคืน</p> <p>หมายเหตุ 1.พื้นที่กรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล (นนทบุรี , ปทุมธานี , สมุทรปราการ , นครปฐมเฉพาะ อำเภอสามพราน และอำเภอบาง พล) ให้ถือเป็นเขตพื้นที่ เดียวกัน</p> <p>2. โครงการสามารถนำค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายมาเป็นค่าใช้จ่ายในการ บริหารจัดการประชุมได้ (Meeting package)</p> <p>3. ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นคนใน พื้นที่ หมายถึง ผู้ซึ่งมีบ้านพักอาศัย อยู่ในเขตอำเภอ/จังหวัด เดียวกัน กับสถานที่จัดประชุม ไม่สามารถรับ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นต้องพักค้าง คืนเนื่องจากต้องเดินทางไกล หรือ เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย</p>	<p>2,000 บาท/คน/ วัน</p> <p>1,000 บาท/คน/ วัน</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/ โครงการประชุม ระบุวัน เดือน ปีและสถานที่ที่จัดประชุม</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติยืมเงินและ ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ (กรณีไปจัดประชุม นอกเขตกทม.และปริมณฑล) ระบุวันเดินทางให้ครอบคลุม และระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ร่วม เดินทางไปประชุม</p> <p>4. กำหนดการประชุม (Agenda)</p> <p>5. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม และหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี วิทยากร)</p> <p>6. ตารางลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม และวิทยากร</p> <p>7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และคืนเงินเหลือจ่าย (กรณีที่มี เงินเหลือจ่าย)</p> <p>8. สำเนาเช็คส่งจ่าย</p> <p>9. สำเนาใบฝากเงินคืนเข้า ธนาคาร</p> <p>10. ใบสำคัญรับเงินของ ผู้เข้าร่วมประชุมในพื้นที่ทุกคน</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราราคาใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ)</p> <p>3.2 การประชุม เชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม และ การประชุมวิชา การอื่นๆ (ต่อ)</p>	<p>3. (ต่อ) อาจมีสิทธิที่จะได้รับค่าเบี้ย เลี้ยงเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ผู้จัดการโครงการเป็นผู้ พิจารณาตามความเหมาะสม เป็น กรณีๆไป โดยให้อยู่ภายใต้ งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่โครงการ (ลูกจ้าง โครงการ) สามารถขึ้นเครื่องบินชั้น ประหยัด กรณีที่ต้องเดินทางไป ประชุมนอกพื้นที่ (ต่างจังหวัด)</p>		<p>11. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายประเภทพักค้างคืน และไม่พักค้างคืน ของผู้เข้าร่วม ประชุมทุกคน</p> <p>12. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายของวิทยากร (สำหรับวิทยากรที่ไม่ได้พักอาศัย ในพื้นที่อำเภอ/จังหวัดที่จัด ประชุม)</p> <p>13. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง</p> <p>13.1 ใบรายงานการเดินทาง บก.111 ที่ระบุการเดินทางโดย แท็กซี่ /รถประจำทาง/รถยนต์ ส่วนตัว/เครื่องบิน</p> <p>13.2 ตั๋วเครื่องบิน ,ใบเสร็จค่า ตั๋วเครื่องบิน</p> <p>Boarding Pass เที่ยวนไปและ เที่ยวกลับ</p> <p>13.3 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ ราชการ) หรือเบิกจ่ายค่า พาหนะรถยนต์ส่วนตัว โดย คำนวณระยะทางจากอำเภอ หรือจังหวัดที่พักอาศัยถึงอำเภอ หรือจังหวัดที่จัดประชุม ไป-กลับ X 4 บาท</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ)</p> <p>3.2 การประชุม เชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม และ การประชุมวิชา การอื่นๆ (ต่อ)</p>			<p>หมายเหตุ ต้องมีหนังสือขอ อนุมัติจากต้นสังกัดพร้อมทั้ง ระบุทะเบียนรถที่ใช้เป็นพาหนะ หากไม่มีหนังสือ อนุมัติดังกล่าว จะพิจารณาจ่ายในอัตราคารรถ โดยสารประจำทางหรือรถไฟ เท่านั้น</p> <p>14.กรณีที่มีการเช่ารถตู้ จะต้อง ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>14.1.ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง</p> <p>14.2 สำเนาเช็คสั่งจ่าย</p> <p>15.ตารางสรุปค่าใช้จ่ายของ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน จำแนกตามค่าใช้จ่ายซึ่งจะต้อง สอดคล้องกับจำนวนเงินใน ใบสำคัญรับเงิน และจำนวนเงิน ในแบบฟอร์มบก.111</p> <p>16.หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและคืนเงินเหลือจ่าย (กรณีที่มีเงินเหลือจ่าย)</p> <p>17.สำเนาใบฝากเงินคืนเข้า ธนาคาร (กรณีมีการคืนเงิน)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ)</p> <p>3.3 ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง (ค่าแท็กซี่)</p>	<p>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการที่เดินทางไปทำกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น ไปธนาคาร จัดประชุม อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโครงการ</p> <p>2. ผู้เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุขและพักอาศัยในพื้นที่เดียวกันกับสถานที่จัดประชุม</p> <p><u>หมายเหตุ</u> สำหรับโครงการที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด ให้ผู้จัดการโครงการมีสิทธิพิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าแท็กซี่/ค่าพาหนะเดินทางต้องไม่ขัดต่อระเบียบราชการ</p>	<p>600 บาท/เที่ยว (รวมค่าธรรมเนียม ผ่านทางพิเศษ)</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง</p> <p>2. ใบรายงานการเดินทาง (บก. 111)</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>

ตัวอย่าง การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (Per Diem) แบบพักค้างคืนและไม่พักค้างคืน

ตัวอย่างที่ 1 ขออนุมัติจัดประชุม วันที่ 20 – 22 กุมภาพันธ์ 2562 ณ จังหวัดชลบุรี ประชุม 3 วัน

เบิกเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเกินวันประชุมไม่ได้

กรณีที่ 1 ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางไปเย็นวันที่ 19 กุมภาพันธ์ และเดินทางกลับ วันที่ 22 กุมภาพันธ์

วิธีคิด จ่าย Per Diem แบบพักค้างคืนได้ 3 วัน \times 2,000 บาท = 6,000 บาท (พักค้างคืน วันที่ 19, 20, 21 กุมภาพันธ์)

กรณีที่ 2 ผู้เข้าร่วมประชุม เดินทางไปเช้าวันที่ 20 กุมภาพันธ์ และเดินทางกลับเย็น วันที่ 22 กุมภาพันธ์

วิธีคิด จ่าย Per Diem (แบบไม่พักค้างคืน 1 วัน \times 1,000 บาท) + (แบบพักค้างคืน 2 วัน \times 2,000 บาท) = 5,000 บาท

กรณีที่ 3 ผู้เข้าร่วมประชุม เดินทางไปเย็นวันที่ 19 กุมภาพันธ์ และเดินทางกลับ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ เนื่องจากไม่มีรถโดยสาร หรือเที่ยวบินกลับในวันที่ 22 กุมภาพันธ์ หรือไม่สามารถเดินทางกลับเย็น วันที่ 22 กุมภาพันธ์ ได้ เนื่องจากที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ห่างไกลและเสี่ยงอันตราย

วิธีคิด จ่าย Per Diem แบบพักค้างคืนได้ 3 วัน \times 2,000 บาท = 6,000 บาท

สำหรับกรณีจำเป็นต้องค้างคืนวันที่ 22 กุมภาพันธ์ ให้ผู้บริหารโครงการพิจารณาจ่ายได้ตามความจำเป็น แต่ไม่เกินอัตรา Per Diem ไม่พักค้างคืน (ไม่เกิน 1,000 บาท)

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณโครงการที่ได้รับ

หมายเหตุ

1. การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ต้องไม่เกินกว่าจำนวนวันที่จัดประชุม หรือมีเหตุสมควรที่ไม่สามารถเดินทางกลับได้ หรือกรณีความจำเป็นจึงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหรือผู้จัดการโครงการ
2. การเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับภายหลังสิ้นสุดการประชุมแล้ว (แม้จะระบุในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วก็ตาม) ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้จัดการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ) 3.4 การประชุม / การสัมมนา / การฝึกอบรม และ การประชุมวิชาการ การอื่นๆ ระหว่าง ประเทศ (ต่างประเทศ)</p>	<p>1) ผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ระหว่างประเทศ จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย จากงบประมาณโครงการ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ จะไม่เกินอัตราของ WHO/UN กำหนดไว้</p> <p>2) สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่มีการจัดที่พักให้อยู่ให้อยู่อาศัยระหว่างการประชุม ให้เบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง และผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมจะได้รับค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (M&IE) ตามอัตราที่ WHO/UN กำหนด</p> <p>3) การซื้อตั๋วเครื่องบินเพื่อเดินทางไปประชุม ณ ต่างประเทศ มีข้อกำหนดให้ใช้สายการบินของอเมริกาเท่านั้น ยกเว้นกรณีที่ประเทศที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ไม่มีสายการบินของประเทศอเมริกาผ่าน</p>	<p>อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่ายตามที่ WHO/UN กำหนด ในแต่ละประเทศ</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติ ผู้บังคับบัญชา เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ระบุชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัน และสถานที่ โดยให้ขออนุมัติครอบคลุมวันเดินทางไปและเดินทางกลับ</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ปัจจุบันมีการลงทะเบียนทาง Internet และวิธีการจ่ายเงินจะมี 2 รูปแบบ</p> <p><u>รูปแบบที่ 1</u> จ่ายค่าลงทะเบียน โดยการตัดเงินทางบัตรเครดิต โดยจ่ายเงินตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้บัตรเครดิตที่ธนาคารแจ้งมา เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายประกอบด้วย</p> <p>ก) พิมพ์เอกสารที่ผู้จัดประชุม ส่งยืนยันการลงทะเบียน และการจ่ายเงิน มาทาง E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ข) ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต หรือ สำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต ต้องรับรองสำเนาด้วย ซึ่งจะคำนวณจากสกุลเงินที่จ่าย ในการลงทะเบียนมาเป็นเงินไทยแล้ว</p> <p><u>รูปแบบที่ 2</u> การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่ผู้จัดแจ้งมา จะจ่ายให้ตามใบเสร็จที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้ซึ่งจะรวมค่าทำเนียมในการโอนด้วย เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายประกอบด้วย</p> <p>ก) พิมพ์เอกสารที่ทางผู้จัดประชุม ส่งยืนยันการลงทะเบียน และการจ่ายเงิน</p>

<p>3.หมวดการ เดินทาง (Travel) (ต่อ) 3.4 การประชุม / การสัมมนา / การฝึกอบรม และ การประชุมวิชาการ การอื่นๆ ระหว่าง ประเทศ (ต่อ)</p>	<p>3) (ต่อ)- สายการบินของประเทศ อเมริกา ได้แก่ - Delta Airline - United Airline - American Airline</p>		<p>ทาง E-mail ของผู้เข้าร่วม ประชุม ข) ใบเสร็จที่ทางธนาคารเป็นผู้ ออกให้</p> <p>3. ใบเสร็จค่าซื้อประกันภัยการ เดินทางต่างประเทศ 4 สำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน พร้อมรับรอง สำเนา 5. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตร โดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด) , บัตรโดยสารเครื่องบิน , Boarding Pass ของทุก เที่ยวบินที่เกี่ยวข้องกับการ เดินทาง รวมทั้งเที่ยวบินที่ เดินทางภายในประเทศ ของ ประเทศที่ไปร่วมประชุม 6. ใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง รายละเอียดประกอบด้วย (1) ค่าโดยสารรถแท็กซี่จาก บ้านพักถึง สุวรรณภูมิ (ไป- กลับ) (2) ค่าโดยสารรถรับจ้างจาก สนามบิน (เมืองที่เดินทางไป) – โรงแรมที่พัก (ไป – กลับ) 7. การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย คิดตามอัตราขององค์การ อนามัยโลก (WHO) พร้อมแนบ เอกสารอัตราค่าใช้จ่ายของ WHO ไว้ด้วย</p>
---	--	--	--

ตัวอย่าง การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ เดินทางไปร่วมประชุมในต่างประเทศ เช่น ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุม World AIDS ณ เมือง Cape Town ประเทศสาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ระหว่าง วันที่ 5 – 10 มกราคม 2561 (จำนวนวันที่ประชุม 6 วัน)

1) เข้าไปดู อัตราค่าใช้จ่ายที่ <http://apps.who.int/bfi/tsy/PerDiem.aspx> เลือกประเทศ เลือกเมืองที่เดินทางไป ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายคิดเป็นเหรียญสหรัฐ ซึ่งจะรวมค่าอาหารและค่าที่พักไว้แล้ว ถ้าเมืองที่จะเดินทางไป ไม่มี WHO – Rate ให้ใช้ Elsewhere ที่อยู่ในตาราง WHO – Rate ของประเทศนั้น

2) การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย สิ่งที่จะต้องใช้ในการพิจารณาจำนวนวันในการประชุม/อบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน เช่น ผู้เข้าร่วมประชุมซื้อตั๋วเที่ยวไป ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่ 3 มกราคม 2561 เวลา 09.00 น. ถึงเมือง Cape Town สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ วันที่ 4 มกราคม 2561 เวลา 20.00 น. และซื้อตั๋วเที่ยวกลับ ออกเดินทางจากเมือง Cape town สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ วันที่ 10 มกราคม 2561 เวลา 15.00 น. ถึงประเทศไทย วันที่ 11 มกราคม 2561 เวลา 12.30 น. (สำหรับ เมือง Cape town จะอยู่ในอัตราวันละ 233 USD ต่อวัน รวมค่าที่พักและค่าอาหาร) (เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย คิดเป็น ค่าที่พัก 70% และค่าอาหาร 30 %) (กรณีไม่ได้พักค้างคืน ให้คิดจาก 233 USD X 30% = 69.90 USD โดยให้จ่าย 70 USD)

วิธีคิด ให้ดูวันเวลาในตัวเครื่องบินและวันที่เข้าร่วมประชุมเป็นหลัก

(ก) คิดค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายแบบไม่พักค้างคืน $70 \text{ USD} \times 3 \text{ วัน} = 210 \text{ USD}$

(คิดวันเดินทางไป 3 ม.ค. 61 และวันเดินทางกลับ 10 – 11 ม.ค. 61 รวม 3 วัน)

(ข) คิดค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายแบบพักค้างคืน $233 \text{ USD} \times 6 \text{ วัน} = 1,398 \text{ USD}$

(วันที่ 4 – 9 ม.ค. 61 รวม 6 วัน)

รวมเป็นเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายทั้งสิ้น $210 \text{ USD} + 1,398 \text{ USD} = 1,608 \text{ USD}$

3) การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสามารถจ่ายได้ 2 รูปแบบ

(ก) การจ่ายเป็นเงินไทย จะจ่ายในอัตราแลกเปลี่ยน ตาที่ TUC ได้การันตีไว้ ในแต่ละปี ซึ่งจะคำนวณจากค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับเป็นเงิน USD

เช่น ในปีงบประมาณโครงการปีที่ 3 ได้การันตีไว้ เท่ากับ 30 บาท ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย จำนวน 1,608 USD จะเท่ากับเงินไทย $1,608 \text{ USD} \times 30 \text{ บาท} = 48,240 \text{ บาท}$

(ข) การจ่ายเป็นเงินเหรียญสหรัฐ จะใช้ใบเสร็จจากการซื้อเงินจากธนาคาร

ซึ่งจะระบุอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ซื้อไว้ในใบเสร็จ เป็นเอกสารแนบ กับใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย โดยจะต้องไปซื้อเงินเหรียญสหรัฐที่ธนาคาร

ตามจำนวนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ เช่น จำนวนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายได้ 1,608 USD ก็ต้องซื้อ ทั้งหมด 1,608 USD

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>4.หมวดครุภัณฑ์ (Equipment)</p>	<p>-เป็นหมวดที่ใช้จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน หรือ จัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ การจัดซื้อ / จ้าง / เช่า จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1.วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และเอกสารประกอบต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2.วิธีคิดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ให้คิดจากราคาสินค้าที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)</p>		<p><u>เอกสารหลักฐานตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/จ้าง/เช่า 1.2 รายละเอียด (สเปค) ของครุภัณฑ์ ที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า 1.3 ราคามาตรฐาน / ราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี 1.4 วงเงินที่ ซื้อ/จ้าง 1.5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 1.6 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก 1.8 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้ง กรรมการ ตรวจสอบ จำนวน 3 คน หากวงเงิน ต่ำกว่า 100,000 บาทแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบพัสดุ จำนวน 1 คน 2. รายงานผลการพิจารณาผู้เสนอราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ 3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ 4. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 5. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท 6. สำเนาเช็คส่งจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4.หมวดครุภัณฑ์ (Equipment) (ต่อ)	<p>หมายเหตุ ตัวอย่างวิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1</p> <p>1. ซื้อสินค้าจากร้านค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล -ราคาสินค้า รวม (VAT) 7% 5,350 บาท -ราคาสินค้า 5,000 บาท</p> <p>หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 จากราคาสินค้า 5,000 บาท เท่ากับ 50 บาท</p> <p>- ออกเช็คส่งจ่ายให้ร้านค้า เท่ากับ $5,350 - 50 = 5,300$ บาท</p> <p>2. ซื้อสินค้าจากร้านค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล -ราคาสินค้า =10,500 บาท</p> <p>หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 เท่ากับ 105 บาท</p> <p>- ออกเช็คส่งจ่ายให้ร้านค้าเท่ากับ $10,500 - 105 = 10,395$ บาท</p> <p>เป็นต้น</p>		<p>7. มีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 จากราคาสินค้าที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)</p> <p>7.1 ผู้รับจ้างที่<u>ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล</u> มีการจ้างงานมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป</p> <p>7.2 ผู้รับจ้างที่<u>จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล</u> การจ้างงานมูลค่าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป</p> <p>8.ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>5.หมวดพัสดุ/วัสดุ (Supplies)</p>	<p>- เป็นหมวดสำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน หรือวัสดุการประชุม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1) วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง และเอกสารประกอบต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2) ดำเนินการและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับหมวดครุภัณฑ์</p>		<p><u>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับกับหมวดครุภัณฑ์</u></p>
<p>6. หมวดสัญญาว่าจ้างบุคคลภายนอก (Contractual)</p>	<p>- เป็นหมวดเกี่ยวกับการจ้างเหมาให้บริการบริษัทเอกชน บุคคล หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ มาทำงานให้กับโครงการ และจะต้อง ปรากฏในคำขออนุมัติงบประมาณ รวมทั้งได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานผู้ให้ทุน (U.S.CDC) จึงจะดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>สำหรับการจ้างลูกจ้างโครงการอยู่ในหมวด Personnel เท่านั้น ซึ่งไม่ใช่เป็นการจ้างเหมาบริการ</p>		<p><u>เอกสารหลักฐานตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</u></p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. หมวดสิ่งปลูกสร้าง (Construction)	- เป็นหมวดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างต่อเติม อาคาร สถานที่ ปัจจุบันหน่วยงานผู้ให้ทุน (U.S.CDC) ไม่อนุมัติค่าใช้จ่าย		
8. หมวดอื่นๆ (Other)	<p>- เป็นหมวดที่เกี่ยวกับการทำกิจกรรม (Activities) ที่ไม่ใช่การเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างโครงการ ของกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>1) ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับวิทยากรที่สังกัดและไม่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>1.1 วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคราชการ</p> <p>1.2 วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สังกัดหน่วยงานอื่น (มหาวิทยาลัย หน่วยงานเอกชน บุคลากรอิสระ หรือผู้เกษียณอายุราชการ)</p> <p>1.3 วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>หมายเหตุ การนับจำนวนชั่วโมง 50 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง 25 นาที ขึ้นไป ให้นับเป็น ครึ่ง ชั่วโมง (30 นาที)</p> <p>2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (Per Diem) / ค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>2.1 สำหรับผู้เข้าประชุมที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงสาธารณสุข และไม่ได้มีที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ อำเภอ/จังหวัดเดียวกันกับสถานที่จัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบพักค้างคืน - แบบไม่พักค้างคืน 	<p>600 บาท/ชั่วโมง</p> <p>1,200 บาท/ชั่วโมง</p> <p>1,200 บาท/ชั่วโมง</p> <p>2,000 บาท/คน/วัน</p> <p>1,000 บาท/คน/วัน</p>	<p>1. ใบลงทะเบียนวิทยากร</p> <p>2. กำหนดการประชุม (Agenda) ที่ระบุชื่อวิทยากร และช่วงเวลาที่เป็นวิทยากรให้ครบทุกคน</p> <p>3. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>4. หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>1. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมประชุมจากต้นสังกัด</p> <p>3. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย</p> <p>4. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เอกสารเช่นเดียวกับหมวด Travel ข้อ 3.2หน้า 16)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)</p>	<p>2.2 สำหรับวิทยากรที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงสาธารณสุข และไม่ได้มีที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่อำเภอ/จังหวัดเดียวกันกับสถานที่จัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบพักค้างคืน - แบบไม่พักค้างคืน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่วิทยากร เข้าร่วมประชุมในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่พักอาศัย จะไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุม ในวันที่เป็นวิทยากร <p>3) ค่าเบี้ยประชุม (Participation Support Cost) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ที่สังกัดและไม่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข และมีที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่อำเภอ/จังหวัดเดียวกันกับสถานที่จัดประชุม</p>	<p>2,000บาท/คน/วัน</p> <p>1,000บาท/คน/วัน</p>	<p>1.ใบสำคัญรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายของวิทยากร</p> <p>2.เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากร</p> <p>2.1.แบบฟอร์ม บก111 ที่ระบุการเดินทางโดย Taxi / รถยนต์ส่วนตัว/เครื่องบิน</p> <p>2.2 กรณีที่เดินทางโดยเครื่องบิน เอกสารประกอบด้วย 1)ตั๋วเครื่อง 2)ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน 3) Boarding Pass ที่เที่ยวไปและเที่ยวกลับ</p> <p>2.3 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือเบิกจ่ายค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว โดยคำนวณระยะทางจากอำเภอ/จังหวัดที่พักอาศัย ถึงอำเภอ/จังหวัดที่จัดประชุม ไป-กลับ</p> <p>คุณด้วย 4</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	<p>3.1 ประชุม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์สำหรับบุคคลในพื้นที่</p> <p>3.2 ประชุมระดับนโยบาย การประชุมบริหาร การประชุมเทคนิควิชาการเฉพาะ</p> <p>3.2.1 Executive Committee ,Administrative Committee , ประชุมบริหารจัดการระดับ CoAg</p> <p>3.2.2 Steering Committee</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน - กรรมการ <p>3.2.3 Sub-steering Committee</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานและผู้ทรงคุณวุฒิ รวมถึงที่ปรึกษา - อนุกรรมการ <p>3.2.3 Advisory Board</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน รองประธานและผู้ทรงคุณวุฒิ - กรรมการ <p>3.2.3 การประชุมเทคนิควิชาการเฉพาะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธาน รองประธานและผู้ทรงคุณวุฒิ 	<p>600 บาท/คน/วัน</p> <p>2,000 บาท/คน/วัน</p> <p>2,000 บาท/คน/วัน</p> <p>1,500 บาท/คน/วัน</p> <p>2,000 บาท/คน/วัน</p> <p>1,000 บาท/คน/วัน</p> <p>1,500 บาท/คน/วัน</p> <p>1,000 บาท/คน/วัน</p> <p>1,500 บาท/คน/วัน</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระบุ วัน เวลาและสถานที่</p> <p>2. กำหนดการประชุม</p> <p>3. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>4. เอกสารรายงาน/สรุปการประชุม</p> <p>5. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม</p> <p>6. แบบฟอร์มใบรายงานการเดินทาง บก111 ที่ระบุค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม จากที่พักถึงสถานที่จัดประชุม (ไป-กลับ)</p> <p>7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</p> <p>8. ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม ระบุจำนวนเงินที่จ่าย ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</p> <p>9. สำเนาเช็คส่งจ่าย</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	<p>หมายเหตุ</p> <p>1 เจ้าหน้าที่โครงการที่รับเงินเดือนของโครงการ ไม่มีสิทธิ์รับค่าเบี้ยประชุม เว้นแต่หากมีค่าใช้จ่ายในการประชุมเกิดขึ้น ให้สามารถรับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน</p> <p>2. หากมีการประชุมมากกว่า 1 วัน เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังนี้</p> <p>2.1 เบิกจ่ายค่ารถโดยสารประจำทาง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากบ้านพักถึงสถานที่จัดประชุม (ไป-กลับ) ได้ทุกวัน</p> <p>2.2 เบิกจ่ายค่ารถโดยสารรับจ้าง/แท็กซี่ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมจากบ้านพักถึงสถานที่จัดประชุม เทียบไปวันแรกและเทียบกลับวันสุดท้าย</p> <p>2.3. หากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าโดยสารรถรับจ้าง/แท็กซี่ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมจากบ้านพักถึงสถานที่จัดประชุม (ไป-กลับ) ทุกวันจะต้องระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติจัดประชุมด้วย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารแต่ละโครงการ</p> <p>2.4 เบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถรับจ้าง/แท็กซี่ สำหรับวิทยากรได้ทุกวัน</p>		

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	4) การจ้างทำงานเป็นชิ้นงาน จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เหตุผลความจำเป็น ในการ/จ้าง/เช่า 1.2 รายละเอียด (สเปค) ของชิ้นงานที่ จ้าง/เช่า 1.3 ราคามาตรฐาน / ราคา กลาง หรือราคาครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปี 1.4 วงเงินที่จ้าง 1.5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 1.6 วิธีการจัดจ้าง 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก 1.8 ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้ง กรรมการ ตรวจสอบ จำนวน 3 คน - วงเงิน ต่ำกว่า 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ จำนวน 1 คน 2. รายงานผลการพิจารณาผู้ เสนอราคาและขออนุมัติ สั่งซื้อ 3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ 4. รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ 5. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราราคาใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	6) ค่าขนส่งสิ่งส่งตรวจ (Specimen) จะต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เหตุผลความจำเป็น ในการ/จ้าง/เช่า 1.2 รายละเอียด (สเปค) ของชิ้นงานที่ จ้าง/เช่า 1.3 ราคามาตรฐาน / ราคา กลาง หรือราคาครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปี 1.4 วงเงินที่ จ้าง 1.5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 1.6 วิธีการจัดจ้าง 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือก 1.8 ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้ง กรรมการ ตรวจสอบ จำนวน 3 คน - วงเงิน ต่ำกว่า 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ จำนวน 1 คน 2. รายงานผลการพิจารณาผู้ เสนอราคาและขออนุมัติสั่ง จ้าง 3. ใบตรวจรับการจัดจ้าง 4. รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ 5. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	<p>7) ค่าตอบแทนอาสาสมัครและ ค่าตอบแทนอื่นๆ สำหรับโครงการวิจัย</p> <p>1. โครงการสามารถจ่ายค่าตอบแทนให้อาสาสมัครได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในโครงร่างวิจัย หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ที่มีการตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการและศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข ซึ่งมีการจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไว้ก่อนการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง</p> <p>2. กรณีไม่ได้กำหนดไว้ในโครงร่างวิจัยหรือข้อตกลงร่วมกันตามข้อ (1) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ อาจพิจารณาใช้ระเบียบของทางราชการหรือระเบียบของหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวิจัยได้</p>		<p>6. สำเนาเช็คส่งจ่าย</p> <p>7. หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย</p> <p>7.1 ผู้รับจ้างที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีการจ้างงานมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป</p> <p>7.2 ผู้รับจ้างที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล การจ้างงานมูลค่าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป</p> <p>8. ใบเสร็จรับเงินจากสรรพากร</p> <p>1. ทะเบียนรายชื่ออาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติรายชื่ออาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัคร</p> <p>4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	<p>8) หลักเกณฑ์การใช้เงินใน Item Meeting Facility</p> <p>8.1 การเช่าห้องประชุม</p> <p>8.2 เช่า Internet</p> <p>8.3 จ้างถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มเพื่อใช้ประกอบการประชุม</p> <p>8.4 จัดซื้อวัสดุสำนักงานประกอบการประชุม</p> <p>8.5 ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษา</p> <p>หมายเหตุ จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. 2560</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เหตุผลความจำเป็น ในการซื้อ/จ้าง/เช่า 1.2 รายละเอียด (สเปค) ของชิ้นงานที่ ซื้อ/จ้าง/เช่า 1.3 ราคามาตรฐาน/ราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี 1.4 วงเงิน 1.5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 1.6 วิธีการจัดจ้าง 1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก 1.8 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - วงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้ง กรรมการ ตรวจสอบ จำนวน 3 คน - วงเงิน ต่ำกว่า 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ จำนวน 1 คน 2. รายงานผลการพิจารณาผู้เสนอราคาและขออนุมัติสั่งจ้าง 3. ใบตรวจรับการจ้าง 4. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ 5. ใบเสร็จรับเงินของบริษัท

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8.หมวด อื่นๆ (Other) (ต่อ)	8) หลักเกณฑ์การใช้เงินใน Item Meeting Facility (ต่อ)		6. สำเนาเช็คส่งจ่าย 7. หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 7.1 ผู้รับจ้างที่ ไม่ได้จัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มี การจ้างงานมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป 7.2 ผู้รับจ้างที่ จัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล การจ้างงาน มูลค่าตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป 8. ใบเสร็จรับเงินจาก สรรพากร

9.หมวดอื่นๆ (Other) (ต่อ)

9) คำธรรมเนียมการซื้อสมุดเช็ค

หมายเหตุ กรณีที่เป็นหน่วยราชการให้ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนสมุดเช็คจากธนาคารกรุงไทยได้

10) กรณีที่โครงการโอนเงินให้หน่วยงานอื่นที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ

จะต้องดำเนินการดังนี้

10.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

10.1.1 ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่ต้องการให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ

10.1.2 โอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานที่ยินดีให้ความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการ

10.1.3 ทำหนังสือชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ โดย จะต้องดำเนินการตามแนวทางการเบิกจ่ายเงิน (Guideline) และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจะต้องดำเนินการตามระเบียบราชการ

10.1.4 ติดตามนิเทศงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

10.1.5 สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับการโอนเงิน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

10.2 หน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการ

10.2.1 ทำหนังสือตอบกลับยินดีให้ความร่วมมือในการดำเนินงานโครงการ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระบุ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการทุกเรื่อง

10.2.2 จัดทำโครงการ ระบุกิจกรรมที่จะปฏิบัติให้ครบถ้วน และประมาณการงบประมาณให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม อนุมัติโครงการโดยหัวหน้าหน่วยงาน

10.2.3 จะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท **“กระแสรายวัน” เท่านั้น** ชื่อบัญชีเป็นชื่อโครงการ ระบุชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่าย (หัวหน้าหน่วยงาน)

10.2.4 ก่อนการดำเนินกิจกรรมทุกครั้ง จะต้องทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อดำเนินกิจกรรมและอนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ทำกิจกรรม

10.2.5 เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และคืนเงินเหลือจ่ายกลับคืนบัญชีเงินฝากของโครงการที่เปิดไว้

10.3 สำหรับเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในหมวด Other ทั้งหมด

เอกสารสำคัญอื่นๆ

นอกจากเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการทุกโครงการจะต้องจัดทำ / จัดเตรียม เอกสารสำคัญอื่นๆ อีกให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติโครงการ และตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. หนังสือขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณแต่ละครั้ง
3. หนังสือขออนุมัติ Draw Down จากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ทุกเดือนตามปีงบประมาณโครงการ (1 กันยายน – 31 สิงหาคม)
5. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - 5.1 จัดทำทุกเดือน ตามปีงบประมาณโครงการ (1 กันยายน – 31 สิงหาคม) โดยกระทบยอดระหว่าง เงินฝากธนาคาร และรายงานทางการเงิน (CoAgFin)
 - 5.2 ลงลายมือชื่อ / วันที่ / ผู้จัดทำ / ผู้สอบทาน และผู้รับรอง ทั้งนี้จะต้องมีใ้บุคคลเดียวกัน
6. เอกสารประกอบการอนุมัติค่าใช้จ่าย จะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนชุดเอกสารที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ
7. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค จนถึงสิ้นปีงบประมาณโครงการ (1 กันยายน – 31 สิงหาคม) โดย เรียงลำดับเลขที่เช็คทุกฉบับ

หมายเหตุ

- 1) เช็คนั้นที่ใดที่มีการยกเลิกให้หมายเหตุ (ยกเลิก) ไว้ในสมุดคุมการจ่ายเช็ค
 - 2) เก็บเช็คฉบับที่ยกเลิกไว้ในเล่มโดยประทับตราหรือเขียน “ยกเลิก” บนเช็คฉบับนั้น
8. การจ่ายเช็คให้ผู้รับเช็ค
 - 8.1 เช็คสั่งจ่ายทุกใบจะต้องขีดคร่อม “หรือผู้ถือ”
 - 8.2 ระบุวันที่ในเช็คสั่งจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสำเนาเช็คแนบกับเอกสารการเบิกจ่าย
 9. การคืนเงินเหลือจ่ายของแต่ละกิจกรรมเข้าบัญชีธนาคารของโครงการ จะต้องจัดทำบันทึกการขอคืนเงินและสำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารแนบบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 10. การบันทึกค่าใช้จ่ายใน CoAgFin
 - 10.1 จะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายให้ตรงตามหมวดงบประมาณ
 - 10.2 บันทึกเลขที่เช็คและวันที่ ให้ถูกต้องตรงกับเลขที่เช็คและวันที่ในเช็คสั่งจ่าย