

## (ร่าง) หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

## โครงการสนับสนุนควบคุมการบริโภคยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กรมควบคุมโรค

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>			
๑. ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าประชุม แต่ละการประชุม			
๑.๑ ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด ตามที่กำหนดในกฎหมายระดับพระราชบัญญัติ	- ประธานคณะกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง  - รองประธานคณะกรรมการ / กรรมการ/ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	คู่มือการดำเนินงานโครงการด้านการเงิน การบัญชี (สสส.)	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ทิศทางฯ ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. ใบลงทะเบียน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา บัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทาง ราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการ เบิกจ่ายครั้งแรก) ๖. ระเบียบวาระการประชุม
๑.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน	- ประธาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง - รองประธาน/ที่ปรึกษา/กรรมการ/ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง	คู่มือการดำเนินงานโครงการด้านการเงิน การบัญชี (สสส.)	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ทิศทางฯ ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. ใบลงทะเบียน ๔. ใบสำคัญรับเงิน ๕. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา บัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทาง ราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการ

			เบิกจ่ายครั้งแรก) ๖. ระเบียบวาระการประชุม
๑.๓ ประชุมทั่วไป กรณีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/ครั้งหรือต่อวัน	กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกิน กว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอผู้รับผิดชอบ โครงการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป	๑. หนังสืออนุมัติไปราชการ/ หนังสือเชิญ ๒. ใบลงทะเบียน
๒. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ	๑. บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหาร ระดับสูง อัตราเบิกจ่าย ๑,๕๐๐ บาท/คน/ ชั่วโมง ๒. บุคคลภายนอกภาครัฐ อัตราเบิกจ่าย ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๓. บุคคลภายนอกภาคเอกชน อัตรา เบิกจ่าย ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๔. บุคคลภายนอกที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากร อัตราเบิกจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ ชั่วโมง	๑. การพิจารณานับตามชั่วโมง - ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม - ต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที - เกิน ๕๐ นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง - การจัดฝึกอบรมตั้งแต่ ๒๕ - ๕๐ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง - การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑ คน - การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่าย ค่าตอบแทน ไม่เกิน ๕ คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราไม่ เกิน ๕ คน - การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยาประชุมกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทน ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน	๑. หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับ เป็นวิทยากร ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา บัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทาง ราชการออกให้ (ใช้เฉพาะการ เบิกจ่ายครั้งแรก)

		แต่หากเกิน ๒ คนให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราไม่เกิน ๒ คน ๒. กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษให้เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป	
๓. ค่าตอบแทนการลงพื้นที่ ๓.๑ ค่าตอบแทนการลงพื้นที่เพื่อออกตรวจ/ออกเตือนประชาสัมพันธ์/บังคับใช้กฎหมาย/การรณรงค์	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน	๑. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน ๒. มีกำหนดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. หนังสืออนุมัติไปราชการ หรือหนังสือเชิญ หรือหนังสืออนุมัติให้ร่วมลงพื้นที่ ๒. ใบลงทะเบียน ๓. ใบสำคัญรับเงินโดยระบุช่วงเวลาในการทำงานให้ชัดเจน ๔. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้
๓.๒ ค่าตอบแทนการลงพื้นที่เพื่อนิเทศและติดตามผลการดำเนินงาน	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน	๑. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน ๒. มีกำหนดการชัดเจน	๑. หนังสืออนุมัติไปราชการ หรือหนังสือเชิญ ๒. ใบลงทะเบียน ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้
๓.๓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง - นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง	๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๒. การควบคุมดูแลและการทำงานนอกเวลาราชการ - กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน	๑. บันทึกรายการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หลักฐานการมาปฏิบัติงานลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
		<p>- หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ค่านियาม</u></p> <p>- เวลาราชการ หมายถึง เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดให้ปฏิบัติงาน</p> <p>- วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น</p> <p>- วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ</p>	<p>๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อม กับเอกสารขอเบิกด้วย</p>
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>			
<p>๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนจาก สสส. เพื่อเป็นค่าอาหารในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบหรือนอกสถานที่ที่ตั้งหน่วยงานเป็นครั้งคราว</p>	<p>๒๗๐ บาท/วัน</p> <p>หรือ ๙๐/มื้อ</p>	<p>๑. ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๒. การนับเวลา</p> <p>- ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>- กรณีพักแรม</p> <p>ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน</p> <p>ถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>ให้นับเป็น ๑ วัน</p> <p>(ทั้งนี้ อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง)</p> <p>ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่รับผิดชอบ/หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๓. ใบสำคัญรับเงิน</p>

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่พักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ถ้าเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</li> <li>- กรณีมีภารกิจส่วนตัวต้องออกเดินทาง ล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานทันที ให้เริ่ม นับตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. ในวันแรกของการ ปฏิบัติงานและสิ้นสุดเวลา ๑๗.๐๐ น. ในวัน สุดท้ายของการทำงาน</li> <li>- ถ้าได้รับมอบหมายให้เดินทางไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นเวลาต่อเนื่องกัน ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ออก เดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติการเดินทางนั้น</li> <li>- ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพัก เพื่อรักษาพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ ทางราชการรับรอง จึงมีสิทธิเบิกได้อีกแต่ ไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>๓. หากสถานที่ปฏิบัติงานมีการจัดเลี้ยง อาหารในบางมื้อ ให้งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงใน มื้อนั้น</li> </ul>	

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<p>๒. ค่าที่พัก</p> <p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทาง ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เป็นครั้งคราวหรือผู้เดินทางที่จำเป็นต้องพักแรม</p> <p>๒.๑ พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว ได้แก่ กรุงเทพมหานคร กระบี่ กาญจนบุรี ขอนแก่น จันทบุรี ชลบุรี เชียงราย ตราด นครปฐม นครราชสีมา นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พังงา เพชรบุรี ภูเก็ต ระยอง สงขลา สมุทรปราการ สมุทรสงคราม สระบุรี สุราษฎร์ธานี อุบลราชธานี หรือจังหวัดอื่นที่ผู้จัดการกำหนด</p> <p>๒.๒ พื้นที่นอกเหนือจาก ๒.๑</p>	<p>ตามจริง - ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน สามารถเบิกจ่ายเพิ่มได้ ร้อยละ ๒๕ (ไม่เกิน ๑,๘๗๕ บาท)</p> <p>ตามจริง - ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน</p>	<p>๑. กรณีที่แผนงาน/โครงการออกค่าใช้จ่าย สำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้</p> <p>๒. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุน มีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p> <p>๓. การพักแรม</p> <p>- บุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งบริหาร หรือวิชาการระดับสูง และระดับต้นขึ้นไป สามารถพักเดี่ยวได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ต่ำกว่าเทียบเท่า ตำแหน่งบริหารหรือวิชาการระดับสูง หรือ ระดับต้น ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง หากไม่สามารถพักคู่ได้ เช่น ต่างเพศ เศษผู้เข้าพัก ไรศดติดต่อร้ายแรง ให้เบิกค่า เช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอ เบิกค่าที่พักนั้นให้ชัดเจน</p> <p>๔. หากมีความจำเป็นต้องออกเดินทาง ล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พัก ล่วงหน้าได้ก่อน ๑ วัน และหลังการ ปฏิบัติงานได้อีก ๑ วัน โดยต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่า ที่พักนั้นให้ชัดเจน</p> <p>๕. หากผู้เดินทางไม่สามารถพักในที่พักแห่ง เดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่</p>	<p><u>กรณีจองที่พักกับโรงแรมโดยตรง</u></p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย</u></p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน จำหน่าย หรือ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน จำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>กรณีพักแรมในที่พักอื่นๆ ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน</u></p> <p>“ให้ใช้เป็นบิลเงินสด หรือ ใบสำคัญ รับเงิน” ที่ระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อที่อยู่ของที่พักรวม</li> <li>- รายมือชื่อผู้รับเงิน</li> <li>- จำนวนเงินที่รับ</li> <li>- วันที่เข้าพัก</li> <li>- วันที่ออกจากที่พัก</li> <li>- รายชื่อผู้เข้าพัก</li> </ul> <p><u>กรณีจ่ายให้แก่บุคคลธรรมดา</u> แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
		<p>กำหนดแต่มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่พักเพื่อประสานงานระหว่างหัวหน้าคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าที่พักในทีเดียวกับที่พักของหัวหน้าคณะได้เพิ่มอีก ๑ ห้อง</p> <p>๖. หากผู้เดินทางไม่สะดวกในการเดินทางกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าที่พักระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางนั้น</p> <p>๗. กรณีเจ็บป่วยระหว่างพักแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีความจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลและต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ให้เบิกค่าที่พักได้แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน</li> <li>- กรณีต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าที่พัก</li> </ul> <p>๘. หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดเพื่อให้เหมาะสมกับฐานานุรูปของบุคคลให้ผู้จัดการพิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>๙. กรณีจองที่พักไว้และไม่เข้าพัก ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายใดๆ หรือค่าอาหารหรือเครื่องดื่มที่จัดไว้ในห้องพัก “ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้”</p>	

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<p>๓. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งเป็นครั้งคราว (ทางบก อากาศ และทางน้ำ)</p> <p>- เดินทางโดยพาหนะประจำทาง (รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ หรือ ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำเส้นทางมีอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน)</p> <p>- เดินทางโดยพาหนะสาธารณะรับจ้าง (รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถรับจ้างที่ไม่ใช่การเหมา)</p>	<p>ตามจริง</p> <p>ตามจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p>	<p>๑. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่ สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน (เช่น ไม่สะดวกเดินทางเพราะมี ประชุมช่วงเช้า หรือเลิกประชุมช่วงเย็น และไม่สะดวกเดินทางกลับในวันนั้น) ให้เบิก ค่าพาหนะประจำทางก่อนหรือหลังการ ปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>๒. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่ สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ ลาพักผ่อน หรือติดต่อด่วนหยุดทำการ ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จ่ายได้เมื่อไม่มีพาหนะประจำทางหรือมี พาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้ พาหนะรับจ้าง (เช่น มีสัมภาระ เดินทาง เข้าตู่ เดินทางยามค่ำคืน)</p> <p>๒. จ่ายไป - กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ ปฏิบัติงานถึงสถานที่จัดยานพาหนะ</p>	<p>๑. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทาง จากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p> <p>๒. ตัวโดยสาร หมายเหตุ : หากไม่มี ตัวโดยสารครบ ๒ ขา (ไป - กลับ) อนุโลมให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน</p> <p>๑. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทาง จากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p>



หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<p>- เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ประเภทรถจักรยานยนต์ ประเภทรถยนต์</p> <p>- เดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>เหมาจ่าย ๒ บาท/กิโลเมตร เหมาจ่าย ๔ บาท/กิโลเมตร อัตราเหมาจ่ายนี้รวมค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าสึกหรอแล้ว</p> <p>ตามจริง</p>	<p>แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในเขตจังหวัดเดียวกันหรือข้ามเขตจังหวัด ที่ไม่มีเขตติดต่อกองทัพ</li> <li>- ระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ กรุงเทพฯหรือที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ (เช่น จากจตุจักรไปสนามบินสุวรรณภูมิ หรือ จากนนทบุรีไปสนามบินสุวรรณภูมิ</li> </ul> <p>๓. จ่ายไป - กลับ ระหว่างที่พักถึงสถานที่ ปฏิบัติงานในจังหวัดเดียวกัน</p> <p>๔. เดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ</p> <p>๑. ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวใน การเดินทาง และต้องใช้ยานพาหนะนั้น ตลอดเส้นทาง</p> <p>๒. จ่ายได้ไม่เกินค่าเครื่องบินชั้นประหยัด (เฉพาะจังหวัดที่สามารถเดินทางได้โดย เครื่องบิน)</p> <p>๓. หากปฏิบัติงานภายในจังหวัดเบิกได้ตาม อัตราที่กำหนด</p> <p>๑. พิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ โครงการ</p>	<p>๑. ใบสำคัญรับเงิน : ระบุระยะทาง จากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนา บัตรที่ทางราชการออกให้ (กรณีจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานกับ แผนงาน/โครงการ)</p> <p>๓. บันทึกขออนุมัติการเดินทาง</p> <p><i>กรณีซื้อเงินสด</i></p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจ</p>

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการ การเบิกจ่าย
		<p>๓. หากมีความจำเป็นเพื่อให้เหมาะสมกับฐานานุกรม เพื่อประโยชน์ของแผนงาน/โครงการหรือปฏิบัติงานเพื่อรับ - ส่งเสด็จ ซึ่งชั้นที่กำหนดเต็มสามารถโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องขออนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/โครงการ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักก่อน</p> <p>๔. กรณีผู้ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการสั่งการนั้น ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับผู้บังคับบัญชาได้เพียง ๑ คน</p> <p>๕. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน (เช่น ไม่สะดวกเดินทางเพราะมีประชุมช่วงเช้า หรือเลิกประชุมช่วงเย็น และไม่สะดวกเดินทางกลับในวันนั้น) ให้เบิกค่าพาหนะประจำทางก่อนหรือหลังการปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>๖. หากต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สะดวกเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อน หรือติดต่อด่วนหยุดทำการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>นำเที่ยว หรือ ไปรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อสายการบิน</li> <li>- วันที่ออก</li> <li>- ชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ - สกุล)</li> <li>- ต้นทาง / ปลายทาง</li> <li>- เลขที่เที่ยวบิน</li> <li>- วันที่เดินทาง</li> <li>- จำนวนเงิน</li> </ul> <p>ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. แบบขออนุมัติการเดินทาง</p> <p><i>กรณีซื้อผ่านเว็บไซต์ : E - Ticket</i></p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p> <p>๒. แบบขออนุมัติเดินทาง</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>อ้างอิงจากหนังสือเลขที่ (กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)</p>

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<p>๔. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>- ประเภทรถทั่วไปหรือรถตู้</p> <p>- ประเภทรถทั่วไปหรือรถตู้ (กรณีเป็นพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือ พื้นที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน)</p> <p>- ประเภทรถบัส</p>	<p>ตามจริง - ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามจริง - ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามจริง - ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน</p>	<p>๑. การนับเวลา</p> <p>- เช่ารถตู้ให้ นับ ๑ วัน เท่ากับ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>- หากเช่ารถตู้เกินกำหนดและเกิดค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม ให้คำนวณค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่มโดยนำอัตราเช่ารถตู้ที่จ่ายจริงหารด้วย ๑๒ และคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน (เช่น เช่ารถตู้ ๑,๘๐๐ บาท/วัน ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐น.) หากมีความจำเป็นต้องเช่ารถตู้ต่อนอกเวลาปฏิบัติงานอีก ๔ ชั่วโมง ให้คำนวณส่วนเพิ่มคือ <math>(๑,๘๐๐/๑๒ = ๑๕๐)*๔</math> เท่ากับ ๖๐๐ บาท</p> <p>๒. กรณีเช่ารถในพื้นที่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่ทุรกันดาน พื้นที่เสี่ยงภัยธรรมชาติ หรือพื้นที่ที่ทางราชการประกาศสภาวะฉุกเฉิน โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน</p> <p>๓. พิจารณาจากขนาดจำนวนที่นั่งของรถและระยะทางที่ใช้บริการ</p>	<p><u>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</u></p> <p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</u></p> <p>๑. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
<p>๕. ค่าน้ำมัน หมายถึง ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิงที่เกิดจากการเช่ารถ</p>	<p>เบิกจ่ายตามจริง</p>	<p>๑. เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. พิจารณาความจุถังน้ำมันให้เหมาะสม</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>๖. ค่าผ่านทางพิเศษ</p>	<p>เบิกจ่ายตามจริง</p>		<p>๑. ใบเสร็จค่าทางด่วน</p>

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
๗. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา	ตามจริง - ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมกับ สภาวะการณ์ ๒. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้ สถานที่นั้นๆ	<u>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</u> ๑. ใบเสร็จรับเงิน <u>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</u> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนที่ใช้ในการ ประชุมอบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐานเท่านั้น)	ตามจริง - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน		<u>กรณีเช่าจากนิติบุคคล</u> ๑. ใบเสร็จรับเงิน <u>กรณีเช่าจากบุคคลธรรมดา</u> ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
๙. ค่าอาหารรับรองการประชุมหรือค่าอาหาร เพื่อดำเนินกิจกรรม หมายถึง ค่าอาหารและ ค่าเครื่องดื่มในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน <u>ค่าอาหารมือหลัก</u> - กรณีจัดในเมือง - กรณีจัดในโรงแรม - กรณีเหมารวมต่อวัน <u>ค่าอาหารว่าง</u> - กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม)	ตามจริง   ๘๐ - ๑๕๐ บาท/มือ/คน ๓๐๐ - ๕๐๐ บาท/มือ/คน ตามจริง - ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท   ๓๐ - ๗๐ บาท/มือ/คน	อัตรา/มือ/คน - ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (ทั่วไป ๓ มือ) - กรณีที่ค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่อัตรากำหนด อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ	<u>กรณีจ่ายนิติบุคคล</u> ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบลงทะเบียน  <u>กรณีจ่ายบุคคลธรรมดา</u> ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. ใบลงทะเบียน

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<p>๑๐. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการ ดำเนินงาน</p>	<p>ตามจริง</p>	<p>พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม</p>	
<p>๑๑. ค่าตรวจสอบรับรองรายงานการเงิน <u>วงเงินงบประมาณที่ได้รับของโครงการ</u> ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท เกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท เกิน ๔๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท เกิน ๕๐ ล้านบาท</p>	<p><u>ค่าตรวจสอบรับรองรายงานการเงิน</u> งวดละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท งวดละไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท งวดละไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท งวดละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท งวดละไม่เกิน ๒๒,๐๐๐ บาท งวดละไม่เกิน ๒๔,๐๐๐ บาท</p>	<p>- <u>โครงการต่ำกว่า ๕ แสนบาท</u> ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโดย ผู้รับผิดชอบโครงการ - <u>โครงการ ๕ แสนบาท ถึง ๑๐ ล้านบาท</u> ๑. ให้ผู้รับทุนจัดให้มีการตรวจรับรอง รายงานการเงินทุกงวดที่ได้รับเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาทขึ้นไปและรับรองรายงาน การเงินเมื่อปิดโครงการ ๒. ตรวจรับรองโดย CPA ที่สสส.กำหนด/ จัดหาเอง ๓. ตั้งงบตรวจสอบไว้ในโครงการ - <u>โครงการตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป</u> ๑. สสส.จัดให้มีการตรวจรับรองรายงาน การเงินทุกงวดที่ได้รับเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาท ขึ้นไป และรับรองรายงานการเงินเมื่อปิด โครงการ ๒. ตรวจรับรองโดย CPA ที่สสส.กำหนด</p>	

หมวด / รายการ	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย : บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย
<b>หมวดค่าวัสดุ</b> หมายถึง ค่าวัสดุต่างๆ ในการดำเนินงาน ๑. ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน  ๒. ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการค่าวัสดุเพื่อใช้จัดประชุมหรือ รับรองทั่วไป  ๓. ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าวัสดุใดๆที่ใช้ แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก)	ตามจริง  ตามจริง  ตามจริง	พิจารณาเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม  พิจารณาเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม  พิจารณาเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม	