



โรงพยาบาลกุมภวาปี
KUMPHAWAPI HOSPITAL

คู่มือการจัดการองค์ความรู้

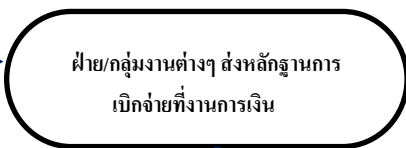


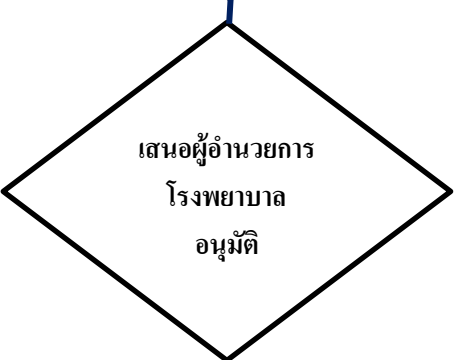
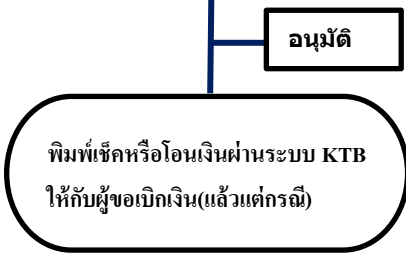
- ✦ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ✦ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)
- ✦ การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเชิงรุก

(ฉบับที่ 1)

จัดทำโดย

: กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลกุมภวาปี :

ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำเดือน

ขั้นตอน	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ส่งเอกสารภายในวันที่ 1-10 ของทุกเดือน (ได้รับเงินภายในสิ้นเดือน) (รวม 11 วัน)	กลุ่มงานต่างๆ ส่งเอกสารที่งานการเงิน	กลุ่มงานต่าง ๆ
2		วันที่ 11-22 ของทุกเดือน (11 วัน)	ลงทะเบียนรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ศุภัญญา/พรพิมล
3		วันที่ 23-24 ของทุกเดือน (1-2 วัน)	เสนอเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องผ่านหัวหน้างานการเงิน/ หัวหน้าบริหาร (ตามลำดับ)	ศุภัญญา/พรพิมล
4		วันที่ 25-27 ของทุกเดือน (1-3 วัน)	งานเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล อนุมัติทุกครั้ง	งานเลขานุการ
5		วันที่ 28-30 ของทุกเดือน (1-3 วัน)	เอกสารได้รับอนุมัติ งานการเงินดำเนินการพิมพ์เช็คหรือโอนเงินผ่านระบบ KTB เข้าบัญชีรายตัวต่อไป	ศุภัญญา/พรพิมล/ กฤติยาภรณ์

**หมายเหตุ : 1.ส่งเอกสารภายในวันที่ 1-10 ของทุกเดือน(เอกสารถูกต้องไม่มีแก้ไข) จะได้รับเงินภายในสิ้นเดือน
2.หากมีการแก้ไข ให้กลับไปเริ่มต้นใหม่**

กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลกุมภวาปี (ที่ขอเบิกเงิน) **กรณีประชุมราชการ (1)**
 แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมราชการ
 (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปประชุมราชการเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	รายการขอเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน		(1) สำหรับ กลุ่ม งาน(ใส่ เครื่องหมาย (/)	(2) สำหรับ การเงิน (ใส่ เครื่องหมาย (/)	(3) จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1	แบบ บก 107			2	
		2	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน			1	
		3	ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน			1	
			-ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล จำนวนวัน เวลาที่เดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ในกรณีเยี่ยมเงินให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน)			1	
			-ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน(ในกรณีเดินทางคนเดียว ไม่ต้องใช้)			1	
2	ค่าที่พัก	1	ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมที่พัก ซึ่งประกอบด้วย -ระบุชื่อที่อยู่โรงแรม/ชื่อผู้เข้าพัก/วันที่ออกที่พัก/อัตราค่าห้องพัก/ลายมือชื่อผู้รับเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน : ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้เยี่ยม)			1	
		2	รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) ประกอบด้วย -ระบุชื่อผู้เข้าพัก/ห้องพักเลขที่/ที่อยู่ส่วนราชการต้นสังกัด/จำนวนวันที่เข้าพัก/อัตราค่าที่พัก			1	
3	ค่าพาหนะ	1	การเดินทางโดยเครื่องบิน <u>กรณีจ่ายเงินสด</u> 1)ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเยี่ยมเงินให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วพร้อมลงลายมือชื่อผู้เยี่ยม)			1	
			2)ให้ใช้ Boarding Pass			1	
			3)บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			1	
			<u>กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)</u> 1)ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ				
			2)ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)				
		2	ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกเก็บจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)				
			3	ค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรถยนต์ส่วนตัว 1)ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง ตาม (website: www.doh.go.th) 2)ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)			
		4	เดินทางโดยรถไฟ (ชั้น1) เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกำหนด 1)ให้ใช้ภาคตัวรถไฟ 2)ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)				
				5	กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1)ให้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน <u>หมายเหตุ : ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการ</u> 2)ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
		4	เอกสารแนบในการขอเบิก	1	บันทึกขออนุมัติ/อนุญาตไปราชการ ต้องครบคลุมระยะเวลาเดินทางไปและกลับและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ -กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง -กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถราชการ		
2	หนังสือเชิญประชุมจากผู้จัด						
3	กำหนดการประชุม/วาระการประชุม						
4	สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงิน)						
5	กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้อง						

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (การเงิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- 1 เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (1)และ(3)
 - 2 งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (2)

กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลกุมภวาปี (ที่ขอเบิกเงิน) **กรณีไปอบรม (2)**
 แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมอบรม
 (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปอบรม โดยเป็นผู้เข้าร่วมอบรมและเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	รายการขอเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน	(1) สำหรับ กลุ่ม งาน(ใส่ เครื่องหมาย (/)	(2) สำหรับ การเงิน (ใส่ เครื่องหมาย (/)	(3) จำนวน เอกสาร (ฉบับ)
1	ค่าเบี่ยงเลี้ยง	1 แบบ นก 107			2
		2 บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงิน			1
		3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน -ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล จำนวนวัน เวลาที่เดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน เพื่อคำนวณค่าเบี่ยงเลี้ยงตามหลัก เกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ในกรณียื่นเงินให้ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน) -ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่าย อื่นๆ ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน(ในกรณีเดินทาง คนเดียว ไม่ต้องใช้)			
2	ค่าที่พัก	1 ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรมที่พัก ซึ่งประกอบด้วย -ระบบชื่อที่อยู่โรงแรม/ชื่อผู้เข้าพัก/วันที่ออกที่พัก/อัตราค่าห้องพัก/ลายมือชื่อผู้รับเงิน (กรณียื่นเงินให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่น)			
		2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) ประกอบด้วย -ระบบชื่อผู้เข้าพัก/ห้องพักเลขที่/ที่อยู่ส่วนราชการต้นสังกัด/จำนวนวัน ที่เข้าพัก/อัตราค่าที่พัก			
3	ค่าพาหนะ	1 การเดินทางโดยเครื่องบิน <u>กรณีจ่ายเงินสด</u> 1)ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและภาคตั๋วโดยสาร (Boarding Pass) (กรณียื่นเงินให้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่น) 2)ให้ใช้ Boarding Pass 3)บันทึกรายการอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ) <u>กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)</u> 1)ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ระบบชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ 2)ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ นก 4231)			
		2 ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกเก็บจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)			
		3 ค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรถยนต์ส่วนตัว 1)ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง ตาม (website: www.doh.go.th) 2)ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ นก 4231)			
		4 เดินทางโดยรถไฟ (ชั้น1) เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกำหนด 1)ให้ใช้ภาคตั๋วรถไฟ 2)ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ นก 4231)			
		5 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1)ให้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน <u>หมายเหตุ:วันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการ</u> 2)ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
4	ค่าลงทะเบียน	1 แบบ นก 107			2
		2 บันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน			1
		3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน			
5	เอกสารแนบในการขอเบิกเงิน	1 บันทึกรายการอนุมัติ/อนุญาตไปราชการ ต้องครบคลุมระยะเวลาเดินทางไปและกลับและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ -กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง -กรณีขอใช้รถราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถราชการ			
		2 หนังสือเชิญประชุมจากผู้จัด			
		3 กำหนดการประชุม/วาระการประชุม			
		4 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (กรณียื่นเงิน)			
		5 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้อง			

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (การเงิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1 เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (1)และ(3)

2 งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (2)

กลุ่มงาน..... (ที่ขอเบิกเงิน) **กรณีออกปฏิบัติงานเชิงรุก (3)**

โรงพยาบาลกุมภวาปี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิกเงินค่าตอบแทนเชิงรุก (ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (หมวด 6)

ลำดับ	รายการขอเบิก	เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน		(1) สำหรับ กลุ่มงาน (ใส่เครื่องหมาย (/)	(2) สำหรับ การเงิน (ใส่ เครื่องหมาย (/)	(3) จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	
1	เอกสารแนบเบิก	1	แบบ บก 107			2	
	เงินค่าตอบแทน	2	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนเชิงรุก			1	
	เชิงรุก	3	คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเชิงรุก (สำเนาคำสั่ง)				
		4	แผนการออกปฏิบัติงานเชิงรุก				
		5	แผนปฏิบัติการ (สำเนา)				
		6	ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน (เพื่อคำนวณค่าตอบแทนฯ)				
		7	รายงานผลการปฏิบัติงานเชิงรุกต่อผู้บังคับบัญชา				
		8	กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้อง				

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (การเงิน)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- 1 เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (1)และ(3)
 - 2 งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง (2)

หน้างบบใบสำคัญ

หมวดรายจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม

กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมราชการ/อบรม (เบิกจากต้นสังกัด)

ลำดับ	รายการ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	คชจ. อื่น ๆ	รวมเงิน บาท	หมายเหตุ
		บาท	บาท	บาท	บาท		
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ						
	เพื่อเข้าร่วมประชุมราชการ/อบรม						
	ระหว่างวันที่.....เดือน.....						
	พ.ศ..... ณ ห้องประชุม.....						
	รายละเอียด ดังนี้						
1	นางสาวใจดี มีธรรม	240	900	1,480		2,620	
2	นางสาวญาญา มุ่งมั่น	240	900	1,520		2,660	
	รวมเบิกทั้งสิ้น	480	1,800	3,000	-	5,280	

จำนวนเงิน (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุมภวาปี)

ตัวอย่าง

แบบ บก.107

หน้างบใบสำคัญ

หมวดรายจ่าย ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัดการอบรม)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
		บาท	บาท	
	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโครงการ.....			
	ระหว่างวันที่.....เดือน.....			
	พ.ศ..... ณ ห้องประชุม.....			
	รายละเอียดประกอบด้วย			
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคนxอัตราxมื้อ)	6,000	6,000	ขอส่งจ่ายเช็คในนาม
2	ค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคนxอัตราxวัน)	8,000	8,000	นางสาว.....
3	ค่าสมนาคุณวิทยากร (จำนวนคนxอัตราxชม.)	3,600	3,600	ผู้รับผิดชอบงาน
4	ค่าพาหนะวิทยากร (ไป-กลับ)	5,000	5,000	
5	อื่น ๆ (ถ้ามี)			
	รวมเบิกทั้งสิ้น	22,600	22,600	

จำนวนเงิน (สองหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุมภวาปี)

หน้างบบใบสำคัญ

หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนการออกปฏิบัติงานเชิงรุก

การเบิกค่าตอบแทนการออกปฏิบัติงานเชิงรุก

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
		บาท	บาท	
	กลุ่มงาน.....			
	ขอเบิกค่าตอบแทนการออกปฏิบัติงานเชิงรุก			
	ประจำเดือน.....พ.ศ.....			
	ประกอบด้วย			
1	นางสาว..... (จำนวนชม.อัตรา)	2,000	2,000	(โอนเงินรายตัว)
2	นางสาว..... (จำนวนชม.อัตรา)	2,000	2,000	
3	นางสาว..... (จำนวนชม.อัตรา)	3,000	3,000	
4	นางสาว..... (จำนวนชม.อัตรา)	1,000	1,000	
5	นางสาว..... (จำนวนชม.อัตรา)	1,500	1,500	
	รวมเบิกทั้งสิ้น	9,500	9,500	

จำนวนเงิน (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุมภวาปี)

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทข้าราชการ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ระดับ 10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400
ระดับ 9 ขึ้นไป	270	2,200	1,200
ระดับ 8 ลงมา	240	1,500	850

2) ค่าเช่าที่พัก

ประเภทฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พัก	
	ห้องพักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

3) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (เบิกกรณีประชุมราชการ)

ประเภทข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
1.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ/ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	1,200
2.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมาตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	800

การนับเวลา (มาตรา 16)

-ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

👍 กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม.ขึ้นไปนับเป็น 1 วัน

✌️ กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม.ขึ้นไป เป็น 1 วันเกิน 6 ชม.ขึ้นไป
นับเป็นครึ่งวัน

-กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ
ราชการ

-กรณีลากิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา
ปฏิบัติราชการ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

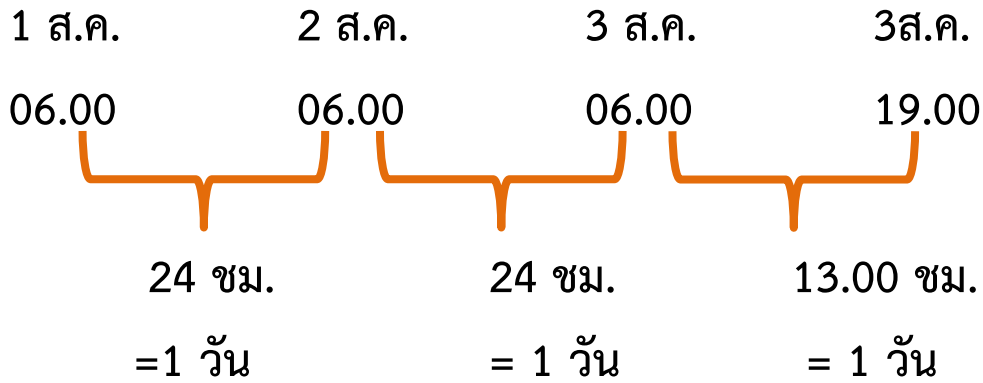
1) กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง
ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง
จึงนับได้อีก 1 วัน

2) กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 12 ชั่วโมง
พอดี ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 12 ชั่วโมงพอดี ไม่เกิน 12
ชั่วโมง ให้ปิดทิ้ง (ต้อง 12 ชั่วโมงขึ้นไปถึงจะนับได้อีก 1 วัน)

ตัวอย่าง



นายเจมส์ศักดิ์เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. **คำนวณได้ดังนี้**



•รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

กรณีเดินทางไปฝึกอบรม



ค่าเบี้ยเลี้ยงนับเวลาเหมือนกับเดินทางไปราชการ คือ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปเป็น 1 วัน กรณีผู้จัดการ ฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร ระหว่างการฝึกอบรม ให้นำจำนวนมื้ออาหาร ที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง/วัน

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยง 270 บาท/วัน = 90 บาท/มื้อ

➤ ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน = 80 บาท/มื้อ

หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ

แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ



พาหนะรับจ้าง



พาหนะประจำทาง



พาหนะส่วนตัว



พาหนะรับจ้าง

เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

ประเภท :ระดับ

ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ

วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,
เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : ต้น, สูง

บริหาร : ต้น, สูง

ค่าพาหนะประจำทาง

- ➔ การเดินทางไปราชการโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริงและ ให้เบิกค่าพาหนะ ได้โดยประหยัด ไม่ย้อนเส้นทาง
- ➔ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน
- ➔ การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้ตั้งแต่ชั้นที่ 2 ลงมา ถ้าระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไปสามารถเบิกรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ได้
- ➔ เครื่องบิน เบิกได้ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา)

เครื่องบิน

- 1) ชำนาญงาน อาวุโส ชำนาญการขึ้นไป เบิก ชั้น ประหยัด
- 2) ระดับจากข้อ (1) ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เบิก ชั้นประหยัด
- 3) ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทาง
โดยยานพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง
- การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทาง
ของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง
(ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง)
- เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - ◆ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - ◆ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ประชุม/อบรม)
(สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลกุมภวาปี

ที่ อด...../..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุมภวาปี

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ชื่อผู้ขอเบิก.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุญาต

ให้เดินทางไปราชการ ตามหนังสือที่...../.....ลงวันที่.....เข้ารับการ

ประชุม/อบรม/สัมมนา.....เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....นั้น

บัดนี้ การ.....ประชุม/อบรม/สัมมนา.....ดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยขอเบิกจากเงินบำรุง
โรงพยาบาลกุมภวาปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ชื่อผู้ขอเบิก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าฝ่าย

ตัวอย่างกรณีขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
(กรณีเป็นผู้จัดและกลุ่มเป้าหมายครบตามที่ขออนุมัติจัดอบรม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุมภวาปี

ที่ อด. 0033.001/1101

วันที่ 10 มีนาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

ตามที่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุมภวาปี ได้จัดจัดอบรมพัฒนาระบบบัญชีในหน่วยงาน จากโครงการพัฒนาระบบบัญชีหน่วยบริการ ประจำปีงบประมาณ 2561 ระหว่างวันที่ 5-6 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลกุมภวาปี นั้น

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50คนX30บาทX2มื้อX2วัน เป็นเงิน 6,000 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 50คนX120บาทX1มื้อX2วัน เป็นเงิน 12,000 บาท
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร 1 คน x 6 ชม. x 600 บาทx2วัน เป็นเงิน 7,200 บาท
4. ค่าพาหนะวิทยากร เป็นเงิน 1,040 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 26,240 บาท

(สองหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกเงินจากเงินบำรุงโรงพยาบาลกุมภวาปี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ..... ชื่อผู้ขอเบิก

(นางสาววนิดา พริ้งเพราะ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้าฝ่าย

ตัวอย่างกรณีขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม
(กรณีเป็นผู้จัดและกลุ่มเป้าหมายไม่ครบตามจำนวนที่ขออนุมัติจัดอบรม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลกุมภวาปี

ที่ อด. 0033.001/1101

วันที่ 10 มีนาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุมภวาปี

ตามที่ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุมภวาปี ได้จัดอบรมพัฒนาระบบบัญชีในหน่วยงานจากโครงการพัฒนาระบบบัญชีหน่วยบริการ ระหว่างวันที่ 5-6 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมโรงพยาบาลกุมภวาปี นั้น บัดนี้การจัดอบรม ดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้วมี ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 45 คน จากกลุ่มเป้าหมาย 50 คน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจากได้สั่งค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50คนX30บาทX2มื้อX2วัน เป็นเงิน 6,000 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 50คนX120บาทX1มื้อX2วัน เป็นเงิน 12,000 บาท
3. ค่าสมนาคุณวิทยากร 1 คน x 6 ชม. x 600 บาทx2วัน เป็นเงิน 7,200 บาท
4. ค่าพาหนะวิทยากร เป็นเงิน 1,040 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 26,240 บาท

(สองหมื่นหกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกเงินจากเงินบำรุงโรงพยาบาลกุมภวาปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ..... ชื่อผู้ขอเบิก

(นางสาววนิดา พริ้งเพระ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้าฝ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลกุมภวาปี

ที่ อด. 0033.001/1101

วันที่ 10 มีนาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเชิงรุก

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุมภวาปี

ตามที่ กลุ่มงาน.....ได้รับอนุมัติให้ออกปฏิบัติงานเชิงรุก
ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

บัดนี้การปฏิบัติงานดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเชิงรุก
ประจำเดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) โดยขอเบิกจากเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ..... ชื่อผู้ขอเบิก

(นางสาววนิดา พริ้งเพราะ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หัวหน้าฝ่าย