

รายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร ในสถานการณ์ภัยอันเนื่องมาจาก การกระทำของกองกำลังนอกประเทศ

สิทธิพึงได้รับ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

แหล่งเงิน

- เงินบำรุงของหน่วยบริการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีเบิกไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราว

- เบิกจากเงินบำรุง
- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยระบุกำหนดเวลาให้ชัดเจนตามความจำเป็นและเหมาะสม (ข้อ 5)
 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ

ค่าที่พัก

- การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พัก
- ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (ข้อ 8)
- สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมหรือที่พักแรม เช่น รีสอร์ท ห้องเช่า เป็นต้น โดยให้มีข้อความว่า **"ได้รับเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว"** โดยลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐาน (ข้อ 23)
- การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ค่าพาหนะ

- สามารถเบิกค่าพาหนะในการไปราชการได้ 2 เที่ยว (เที่ยวไป-เที่ยวกลับ)
- การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตก่อน (บันทึกขอพร้อมกับตอนขออนุมัติไปราชการ)

หลักฐานการเบิก

- 1.แบบคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน
- 2.แบบตารางเวรไปปฏิบัติงาน
- 3.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4.ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถของทางราชการ)
- 5.ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

การเช่าสังหาริมทรัพย์

(กรณีหน่วยงานจัดที่พักให้)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ส่วนที่ 1 การเช่า

- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ 93(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่ากว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้
- ข้อ 93(3) เช่าสถานที่เพื่อเป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 94 คือก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังนี้
 - (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า
 - (2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งสุดท้าย เป็นต้น
 - (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- อัตราค่าเช่าตามที่จ่ายจริง พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ไม่เกินตารางเมตรละ 500บาท/เดือน

กรณีเบิกไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นการชั่วคราว

- เบิกจากเงินบำรุง
- ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยระบุกำหนดเวลาให้ชัดเจนตามความจำเป็นและเหมาะสม (ข้อ 5)
 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่าพาหนะ

ค่าที่พัก

- การเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พัก
- ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ (ข้อ 8)
- สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินค่าโรงแรมหรือที่พักแรม เช่น รีสอร์ท ห้องเช่า เป็นต้น โดยให้มีข้อความว่า "ได้รับเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว" โดยลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรม วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐาน (ข้อ 23)
- การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ค่าพาหนะ

- สามารถเบิกค่าพาหนะในการไปราชการได้ 2 เที่ยว (เที่ยวไป-เที่ยวกลับ)
- การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องได้รับอนุญาตก่อน (บันทึกขอพร้อมกับตอนขออนุมัติไปราชการ)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
สำหรับบุคลากรในสถานการณ์ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของกองกำลัง
จากนอกประเทศ

กรณีเบิกไปราชการ

หลักฐานการเบิก

- 1.คำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน
- 2.ตารางเวรไปปฏิบัติงาน
- 3.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 4.ใบอนุญาตใช้รถ (กรณีใช้รถของทางราชการ)
- 5.ใบรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

**การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
สำหรับบุคลากรในสถานการณั้ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของกองกำลัง
จากนอกประเทศ**

(กรณีหน่วยงานจัดที่พักให้)

**การเช่าอสังหาริมทรัพย์
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ส่วนที่ 1 การเช่า**

- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ 93(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและ
ถ้าสถานที่เช่ากว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของ
ทางราชการหรือของ
 - หน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้
- ข้อ 93(3) เช่าสถานที่เพื่อเป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทาง
ราชการหรือของ
หน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 94 คือก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
- เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังนี้
 - (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า
 - (2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
 - (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการ
ใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย
(ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งสุดท้าย เป็นต้น
 - (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- อัตราค่าเช่าตามที่จ่ายจริง พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ไม่เกินตาราง
เมตรละ 500บาท/เดือน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จากเงินบำรุง

กรณีสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ในจังหวัดสุรินทร์

1. กรณีปฏิบัติงาน **นอกหน่วยบริการ** เช่น รพช. มอบหมายให้
จนท. ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์พักพิง การออก หน่วยแพทย์
เคลื่อนที่ ฯลฯ หน่วยบริการ **ต้นสังกัด** เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทน ได้
ทั้งในและนอกเวลาราชการ

โดยต้องมีคำสั่งมอบหมายลักษณะงานให้ชัดเจน เช่น หากไป
ปฏิบัติงานที่ศูนย์พักพิง ในลักษณะ On Call ก็ต้องระบุในคำ
สั่งมอบหมายฯ ด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับตามหลักเกณฑ์ วิธี
การ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการใน
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จากเงินบำรุง

กรณีสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ในจังหวัดสุรินทร์

2. กรณีปฏิบัติงาน*ต่างหน่วยบริการ* เช่น สพช. มอบหมายให้ จนท. ไปปฏิบัติงานที่ สพท. ฯลฯ หน่วยบริการ ต้นสังกัดเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทน ได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2566 ข้อ 5(3) ข้อ 7 ข้อ 8(1)(2) และข้อ 9 ตามแต่กรณี

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จากเงินบำรุง

กรณีสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ในจังหวัดสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจ
อย่างเหมาะสมโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุข
อำเภอ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติ
งาน
เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ เป็นผู้
อนุมัติ
3. ขึ้นปฏิบัติงานตามภารกิจ ณ สถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. รวบรวมเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งเบิกเงินค่า
ตอบแทน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน
2. ตารางการปฏิบัติงาน
3. คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จากเงินบำรุง

กรณีสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ในจังหวัดสุรินทร์

3.กรณีขอสนับสนุน เจ้าหน้าที่จากหน่วยบริการอื่น เช่น
รพช.ขอสนับสนุนแพทย์จาก รพ.อื่น ฯลฯ เมื่อหน่วยงานต้น
สังกัดมีหนังสือส่งตัว และหน่วยบริการผู้ขอรับสนับสนุน ได้
มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ เช่น มอบหมายให้อยู่
เวรฯ แล้ว หน่วยบริการผู้ขอสนับสนุน เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทน
เหมือนจนท.ผู้นั้นเป็น จนท.ในหน่วยบริการของตน กล่าวคือ
จ่ายได้เฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามหลัก
เกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง
สาธารณสุข พ.ศ.2566

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จากเงินบำรุง

กรณีสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ในจังหวัดสุรินทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ทำหนังสือขอสันนิษฐานไปที่หน่วยบริการต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่
2. หน่วยบริการต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ที่หนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน
3. หน่วยบริการที่ขอรับสันนิษฐานจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจ ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาล (หัวหน้าหน่วยบริการ)
4. จัดทำบันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าหน่วยบริการอนุมัติ
5. ขึ้นปฏิบัติงานตามภารกิจในหน่วยบริการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงาน
 2. ตารางการปฏิบัติงาน
 3. คำสั่งขออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน
 7. สำเนาหนังสือขอสันนิษฐาน/ส่งตัว
- **การขอสันนิษฐานฯ ข้างต้นนี้ จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ฯ ได้เฉพาะนอกเวลาราชการ**

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน จากเงินบำรุง

กรณีสถานการณ์ชายแดนไทย-กัมพูชา ในจังหวัดสุรินทร์

ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว **ต้องไม่เป็นภาระต่อสถานะเงินบำรุง** และไม่ตัดสิทธิในการรับค่าตอบแทนตามระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ เช่น หากมีการขออนุมัติไปราชการยังมีสิทธิตามระเบียบกระทรวงการคลังด้วย โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เป็นต้น

ข้อเสนอแนะแนวทางในจังหวัดสุรินทร์

ค่าเบี้ยเลี้ยง

: เมื่อเบิกค่าตอบแทน (จ.5) ไม่ควรเบิกเบี้ยเลี้ยง

ที่พัก

: เบิกเป็นรายเดือน หรือ เบิกเป็นค่าเช่าตามระเบียบจัดซื้อ/จ้าง

ค่าตอบแทน จ.5

: รพ.ที่ปิด ไม่ควรเบิกในเวลาราชการ หรือ หากมีการเบิก ให้กำหนดจำนวนตามความจำเป็นของงาน

****กรณีเบิกจ่ายต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะเงินบำรุงของ
หน่วยบริการ**