



สำนักโรคไม่ติดต่อ

โรคหัวใจ

- ๑ มี.ค. ๒๕๕๔

๑๕.๓๐๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๐๗๑ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๕๐๑

ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/ว ๒๖๕ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค

เรียน ผู้บริหาร/ผอ./กอง/สำนัก/สถาบัน/สคร. 1-12 และหน่วยงานที่เทียบเท่าของหน่วยงานในสังกัดกรม คร.

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และยกเลิกระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป มีรายละเอียดและอัตราการเบิกจ่ายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมนั้น

คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๑๗๕/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ จึงได้มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และได้จัดทำหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับระเบียบที่กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงใหม่ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

กรมควบคุมโรคพิจารณาแล้วเห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ ที่คณะกรรมการฯ เสนอ และให้ยกเลิกหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้นี้ หรือขัดแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๔ นี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นกรอบในการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๙๙๙/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายภาสกร วีระตันตวิธานนท์)
อธิบดีกรมควบคุมโรค

เรียน ผอ.สำนักโรคไม่ติดต่อ
เรื่อง ระเบียบฯ ที่แนบมา
เก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้กลุ่มตัวอย่าง
กตม.นอ. กองควบคุมโรคไม่ติดต่อ
สถานีโรคหัวใจและหลอดเลือด

(นางอรุณี แสงงาม)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

กตบ - ๑๓/๒๕๕๔/๑๓๖๑

๒ มี.ค. ๕๔

(นางนิตยา กัทธกรม)

นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

**หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
กรมควบคุมโรค
พ.ศ. ๒๕๕๔**

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าตอบแทน (ข้อ ๑๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	- เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐.- บาท และ ไม่เกินวันละ ๑๒,๐๐๐.- บาท (ยกเว้นโครงการวิจัยให้ เบิกจ่ายตามราคาท้องถิ่นไม่เกินวันละ ๕๐๐.- บาท)
๒	ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร	- ต้นฉบับขนาด A๔ ที่เป็นศัพท์เทคนิค ศัพท์ทาง ราชการเฉพาะ หรือศัพท์ทางกฎหมาย หน้าละไม่เกิน ๖๕๐.- บาท ศัพท์ทั่วไป หน้าละไม่เกิน ๔๕๐.- บาท กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษให้จ่ายตาม สัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า, ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า
๓	ค่าตอบแทนในการสำรวจ หรือจัดเก็บข้อมูล	- ข้อมูลเชิงปริมาณ ๒๕.- บาท/ชุด - ข้อมูลเชิงคุณภาพ หรือเชิงลึก (In depth Interview) ๑๐๐.- บาท/ชุด หรือต่อคน - ข้อมูลแบบ Focus group ๑๕๐.-บาท/กลุ่ม *** การจ่ายค่าตอบแทนรายการที่ ๑-๓ เป็นการจ่าย ให้กับบุคคลภายนอกและบุคลากรนอกสังกัดกรม บุคลากรในสังกัดกรมให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
๑	ค่าใช้จ่าย (ข้อ ๑๒) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัด ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	- ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๒	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	- ตามเหตุผลความจำเป็น ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุฯ - ค่าจ้างพิจารณาตามผลงาน/ความยากง่ายของงาน/ ปริมาณงานที่จ้าง
๓	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งาน ของส่วนราชการ	- ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๔	๔.๑ ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวง มาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ	- ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	๔.๒ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์	- ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๕	ค่าใช้จ่ายในการประชุม ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference) - สถานที่ราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ - สถานที่เอกชน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่	- ๘๐.- บาท/มือ/คน - ๒๕.- บาท/มือ/คน - ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/วัน - ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ จัดประชุมนอกสถานที่ราชการ - มือเดียวไม่เกิน ๔๐๐.- บาท/คน - ๒ มือไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/คน - ครบทุกมือไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คน - ๒๕.- บาท/มือ/คน - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/วัน
๖	๖.๑ ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖.๒ การตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖.๓ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงาน หรือสิ่งของรับบริจาค - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ๒๕.- บาท/มือ/คน - ๒๕.- บาท/มือ/คน - ๒๕.- บาท/มือ/คน *** รายการที่ ๖.๑-๖.๓ ควร ทรวงการคลังไม่อนุมัติให้เบิกค่าอาหาร
๗	๗.๑ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ๗.๒ อนุมัติได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติเมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ - ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๘	<p>๘.๑ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๘.๒ ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย มอบในนามของส่วนราชการเป็นส่วนตัว</p> <p>๘.๓ ค่าของขวัญของที่ระลึกมอบให้หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ</p> <p>๘.๔ ค่าของขวัญของที่ระลึก กรณีไปเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของส่วนราชการเป็นส่วนตัว</p>	<p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท/คน/ครั้ง</p> <p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท/คน/ครั้ง</p> <p>ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/แห่ง</p> <p>ไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท/แห่ง</p>
๙	<p>๙.๑ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณสำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ(บุคคลภายนอก)</p> <p>๙.๒ ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ</p> <p>๙.๓ ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>	<p>รวมกันไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท/คน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท/คน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท/คน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p>
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Website และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ Website	ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๑๑	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการหรืองดเดินทาง หรือเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่เกิดจากส่วนราชการเป็นเหตุมิใช่ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	เสนอกกรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
๑๒	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคาร เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	ตามจ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม
๑๓	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางเข้าไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามจ่ายจริง โดยระบุหัวข้อเรื่องที่ค้นหาใน Internet ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการนั้น ๆ
๑๔	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ตามจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ยกเว้น ใช้เป็นสถานที่จัดประชุมราชการให้ใช้อัตราไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐.- บาท

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๕	ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ของ ส่วนราชการ	ตามจ่ายจริง
๑๖	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมา สู่คน การกำจัดเชื้อโรค เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือ บ้านพักของทางราชการ	ตามจ่ายจริงโดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดย ผู้รับจ้าง
๑๗	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ฯลฯ	ไม่กำหนด เพราะรายการนี้ของกรมควบคุมโรค อยู่ในหมวดวัสดุและงบบุคลากร
๑๘	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	ตามจ่ายจริง
๑๙	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของ ส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพัก ของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย	ตามจ่ายจริง
๒๐	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการ เดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ การเช่า รถใช้ในราชการ หรือรถส่วนตัวของผู้ที่เลือกรับเงิน ค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่ง	ตามจ่ายจริง
๒๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดผลิตรายการ และถ่ายทอด ทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	ตามจ่ายจริงดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๒๒	ค่าพาหนะกรณี เดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่ ส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	ตามระยะทางที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐.- บาท โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่า หน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
๒๓	ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงาน หรือ มาตรฐานการทำงาน	ตามจ่ายจริงที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ
๒๔	ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ ของ ส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ ในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ	ตามจ่ายจริงที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
๒๕	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจาก หน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็น เร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	ตามจ่ายจริง

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๒๖	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสาร กัมมันตรังสีและเชื้อ HIV จากการปฏิบัติงานตาม ภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษา พยาบาลที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิ เบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษา พยาบาล	ตามอัตราที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ
๒๗	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	ไม่กำหนด เพราะไม่ใช่ภารกิจปกติของกรมฯ

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไป ราชการ - กรณีเดินทางไปเพื่อปลงศพ - กรณีการส่งศพกลับ	- บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะไปกลับเท่าที่ จ่ายจริงไม่เกิน ๓ คน - เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง
๒	เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ๒.๑ - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น/สูง	- ๒๕๐.- บาท/วัน/คน - ๒๗๐.- บาท/วัน/คน
๓	ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ๓.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น *** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง	พักเดี่ยว ๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน พักคู่ ๗๕๐.- บาท/วัน/คน

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทบริหาร ระดับต้น 	พักเดี่ยว ๒,๐๐๐.- บาท/วัน/คน พักคู่ ๑,๑๐๐.- บาท/วัน/คน
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหาร ระดับสูง 	พักเดี่ยว ๒,๕๐๐.- บาท/วัน/คน พักคู่ ๑,๕๐๐.- บาท/วัน/คน
	๓.๒ ลักษณะเหมาจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าที่พักไม่เกิน ๓ วัน ใช้อัตราไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/วัน/คน - เบิกค่าที่พักมากกว่า ๓ วันขึ้นไป ใช้อัตราไม่เกิน ๖๐๐.- บาท/วัน/คน *** ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง 	๑,๒๐๐.- บาท/วัน/คน
๔	ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมควบคุมโรคกำหนด ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. จังหวัดชลบุรี (บางแสน/พัทยา) ๒. จังหวัดภูเก็ต ๓. จังหวัดพังงา ๔. จังหวัดกระบี่ ๕. จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ๖. จังหวัดตราด (เกาะช้าง) 	- ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ทั้ง ๒ กรณี คือ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน) และลักษณะเหมาจ่าย
	*** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้	

๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย															
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่อบรม	รายการลำดับที่ ๑ - ๗ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด															
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม																
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์																
๔	ค่าพิมพ์ ค่าเขียนประกาศนียบัตร																
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์																
๖	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร																
๗	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม																
๘	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- แห่งละไม่เกิน ๒,๐๐๐.- บาท															
๙	ค่าสมนาคุณวิทยากร	- ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - วิทยากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกในอัตราบุคลากรภาครัฐ คือ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐.- บาท ประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท															
๑๐	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๕.- บาท/มือ/คน															
๑๑	ค่าอาหาร	<p>ประเภท ก</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัดอบรม</th> <th colspan="3">ค่าอาหาร (บาท)</th> </tr> <tr> <th>๑ มือ</th> <th>๒ มือ</th> <th>ครบทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ราชการ</td> <td>๒๐๐</td> <td>๔๐๐</td> <td>๖๐๐</td> </tr> <tr> <td>เอกชน</td> <td>๔๐๐</td> <td>๗๐๐</td> <td>๑,๐๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่จัดอบรม	ค่าอาหาร (บาท)			๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ	ราชการ	๒๐๐	๔๐๐	๖๐๐	เอกชน	๔๐๐	๗๐๐	๑,๐๐๐
สถานที่จัดอบรม	ค่าอาหาร (บาท)																
	๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ														
ราชการ	๒๐๐	๔๐๐	๖๐๐														
เอกชน	๔๐๐	๗๐๐	๑,๐๐๐														

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย															
	ประเภท ข	<p style="text-align: center;">ประเภท ข</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">สถานที่จัดอบรม</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">ค่าอาหาร (บาท)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">๑ มือ</th> <th style="text-align: center;">๒ มือ</th> <th style="text-align: center;">ครบทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ราชการ</td> <td style="text-align: center;">๑๕๐</td> <td style="text-align: center;">๓๐๐</td> <td style="text-align: center;">๔๕๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">เอกชน</td> <td style="text-align: center;">๔๐๐</td> <td style="text-align: center;">๖๐๐</td> <td style="text-align: center;">๘๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่จัดอบรม	ค่าอาหาร (บาท)			๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ	ราชการ	๑๕๐	๓๐๐	๔๕๐	เอกชน	๔๐๐	๖๐๐	๘๐๐
สถานที่จัดอบรม	ค่าอาหาร (บาท)																
	๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ														
ราชการ	๑๕๐	๓๐๐	๔๕๐														
เอกชน	๔๐๐	๖๐๐	๘๐๐														
๑๒	ค่าเช่าที่พัก	<p style="text-align: center;">อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ประเภท การฝึกอบรม</th> <th style="text-align: center;">ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว</th> <th style="text-align: center;">ค่าเช่าห้อง พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ประเภท ก</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน ๒,๐๐๐</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน ๑,๑๐๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ประเภท ข</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน ๗๕๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หลักเกณฑ์การจัดที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรม บุคคลภายนอก <p>- ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจ พักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดที่พักของผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) ให้จัดห้องพักตามสิทธิ <p>*** กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรมจากต้นสังกัดให้ เบิกในลักษณะจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม</p>	ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐						
ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่															
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐															
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐															
๑๓	ค่ายานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดประชุม/อบรม มากกว่า ๑ วัน และผู้จัดจัดที่พัก ให้แล้ว ห้ามเบิกค่าพาหนะรถรับจ้าง สำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก/ที่ทำงานไปสถานที่จัด ประชุม/อบรม ระหว่างวันที่ประชุม/อบรม - กรณีจัดประชุมวันเดียว - บุคคลภายนอก และไม่ได้สังกัดกรมควบคุมโรค ให้ เบิกค่ารถรับจ้างไป-กลับได้ตามจ่ายจริง 															

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		- บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค หากเดินทางจากสถานที่ทำงาน ให้นายงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกจากรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามจ่ายจริงทั้งไปและกลับ โดยประหยัด ทั้งนี้ผู้มีสิทธิเบิกจากรับจ้างได้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๔	ค่ากระเป่าเอกสาร	ใบละไม่เกิน ๑๐๐.- บาท
๑๕	ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	ไม่เกิน ๒๐๐.- บาท/โครงการหรือหลักสูตรอบรม

ลำดับ ที่	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าอาหาร	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประเภท ข
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๕.- บาท/มือ/คน
๓	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคคลในสังกัด - บุคคลนอกสังกัด	- ไม่เกินวันละ ๒๐๐.- บาท/คน - ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐.- บาท/คน
๔	เงิน/ของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน	ทุกรางวัลรวมกันไม่เกินวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๕	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด	ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐.- บาท
๖	ของที่ระลึก	วงเงินรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
๘	กรณีจ้างเหมาจัดงาน	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ

ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา



ที่ สธ 0403.1/ว 187

ถึง ผู้บริหาร / สลก. / กอง / สำนัก / สถาบัน / สคร. 1 - 12 และหน่วยงานที่เทียบเท่าทุกแห่ง
ในสังกัดกรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรค ขอส่งสำเนาหนังสือ กรมบัญชีกลาง

ที่ กค 0406.4/ว 322

ลงวันที่ 8 กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ.2553

มาเพื่อ โปรดทราบ และถือปฏิบัติ
 โปรดทราบ

กรมควบคุมโรค

23 กันยายน 2553

กองคลัง

โทร 0 2590 3060

โทรสาร 0 2591 8401

budgetcdc@yahoo.com

<http://finance.ddc.moph.go.th>

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ก 322



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๘ กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

กองคลัง กรมควบคุมโรค
รับที่..... ๑๑๐
วันที่..... 13 กย 2553
เวลา..... 16:00

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง. วันที่ 3 กันยายน 2553 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุพริตน์ วัฒนโชค)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน อธิบดี (ผ่าน กองคลัง)

(นางจินตนา นิลกิตเย็น)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
แทนเลขานุการกรม
13 กย. 2553

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
www.cgd.go.th

ยื่น ผู้อำนวยการกองคดี
 ตามหนังสือที่ ดจ. 0406.4/2322
 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 เรื่อง ขอให้
 ใจ อนุมัติขอ พิจารณาว่า วัตถุประสงค์ของ
 แผนบริหารงานของโรงเรียน พ.ศ. 2553 เป็น
 ไปตามแผนของกรมศึกษาธิการ
 โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมศึกษาธิการ และ
 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

(นางสาวนงลักษณ์ อธิ์ เจริญผล)
 ผู้อำนวยการกองคดี
 15 ก.ย. 2553

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขที่ 3588 วันที่ 16 ก.ย. 2553 เวลา 15.00 ออกวันที่ 17 ก.ย. 2553 เวลา 9.30	รองอธิบดี (ด้านบริหาร) เลขที่ 4141 วันที่ 17 ก.ย. 2553 เวลา 19.20 น.
---	---

ข้อ 0403. ๑ / ๒๐๐๑. 17 ก.ย. ๕๓
 เรื่อง อธิบดีกรมควบคุมโรค

เพื่อให้สหภาพ และสมาคมครูฝึกชั้นเรียนหนังสือ
 สังกัดกรมควบคุมโรคทราบ และถือปฏิบัติต่อไปได้
 เป็นพยาน

(นางนิตยา ศรีเกิด)
 ผู้อำนวยการกองคดี
 ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓

๑ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓
 ๑ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓
 ๑ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓
 ๑ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓
 ๑ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓
 ๑ ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓

(นายศิริศักดิ์ วรินทร์ราช)
 รองอธิบดี รักษาการแทน
 อธิบดีกรมควบคุมโรค
 17 ก.ย. 2553

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในกรณีฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจําเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจําเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ กค 0406.4/ว 96

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายงานค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด


อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานค่าใช้จ่ายสอยตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ดี ...


กรมการบัญชี
กระทรวงการคลัง

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิรศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร 0-2273-9673 โทรสาร 0-2273-9675

www.oqa.go.th



รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง
จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่านริศ หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ความที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ก



กรมควบคุมโรค
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๕๔
เวลา ๑๑.๐๐

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

กองคลัง กรมควบคุมโรค
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๒๕๕๔
เวลา ๑๕.๓๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในจังหวัด

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมาตรา ๒ กำหนดให้มาตรา ๓ ค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ และการส่งศพกลับ มาตรา ๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมาตรา ๕ ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เมื่อนับระยะเวลาการมีผลใช้บังคับแล้วจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่เนื่องด้วยบทบัญญัติตามมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ซึ่งยังไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในระยะเวลาตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด ซึ่งขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. แล้ว แต่ก็ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่องตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ๒๕๕๔

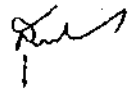
/ ส.รับ ...

สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ในส่วนที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารและที่พักนั้น ให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเช่นเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

- เรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายงบประมาณ
- ฝ่ายพัสดุ 110 พ.พ. 54
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายพัสดุ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

เรียน อธิบดี (ผ่าน *นางอินทิรา พันธุ์ทอง*)

นางอินทิรา พันธุ์ทอง

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
แทนเลขานุการกรม
๑๐ ก.พ. ๒๕๕๔

*ขอเรียนแจ้งว่า
โปรดสรุปเรื่อง (ส่งอ.กรม)
ก่อนหน้าเรื่อง รายจ่ายและ
หนี้สิน - ตามกรมทรัพย์ได้ทราบ!*

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

นางนิตยา ศรีเกิด
ผู้อำนวยการกองคลัง
11 ก.พ. 2554

เรียน ผู้บริหารกระทรวงการคลัง
*โปรดทราบเรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่ารถ
และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
ตามระเบียบฯ*

บรรณารักษ์ศูนย์ สัมมนา (มธ)
ศูนย์ฝึกอบรม

วันที่รับ	รายการของคลัง	เวลา
11 ก.พ. 2554	<i>เข้า</i>	13.30
11 ก.พ. 2554		

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

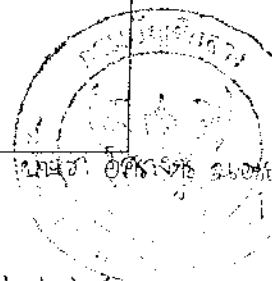
๒.๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี่ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

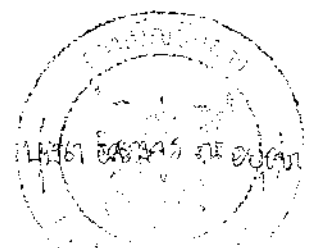
ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโด้ยยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐



๒.๓ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

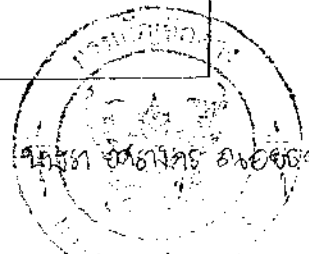
ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรานี้ไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐



สำเนา

คำสั่งกรมควบคุมโรค
ที่ ๑๑๓๕/๒๕๕๓

1175

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการใช้จ่ายในการบริหารงาน

ตามที่กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และกรมควบคุมโรคได้มีคำสั่งที่ ๙๙๙/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกรมควบคุมโรคเป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว กรมควบคุมโรค จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการใช้จ่ายในการบริหารงาน ประกอบด้วย

๑. นายแพทย์ศิริศักดิ์ วรันทราวาท	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค	ประธาน
๒. นายแพทย์สมศักดิ์ อรรคมลึ	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค	รองประธาน
๓. เลขาธิการกรม	หรือผู้แทน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หรือผู้แทน	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	หรือผู้แทน	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	หรือผู้แทน	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสำนักจัดการความรู้	หรือผู้แทน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทั่วไป	หรือผู้แทน	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทางแมลง	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทางสัตว์	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักโรคจากการประกอบอาชีพฯ	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักโรคเอดส์ วัณโรค ฯ	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักโรคพิษ	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย	หรือผู้แทน	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑	หรือผู้แทน	กรรมการ

๒๘. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ หรือผู้แทน	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. หัวหน้าฝ่ายบัญชี กองคลัง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางรวิพร บุศยศิริ กองคลัง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวสุนีย์ สกกุลศรีประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ให้คณะกรรมการมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา รวบรวม ระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ใช้เป็นแนวทางและถือปฏิบัติ

คำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ก่อนหน้าคำสั่งนี้ หรือขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายมานิต อีระตันติกานนท์)

อธิบดีกรมควบคุมโรค



คำสั่งกรมควบคุมโรค

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๕๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรค เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ อธิบดีกรมควบคุมโรคจึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ เป็นผู้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ แทนอธิบดีกรมควบคุมโรค

- ๑.๑ เลขานุการกรม
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- ๑.๕ ผู้อำนวยการสถาบันบำราศนราดูร
- ๑.๖ ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย
- ๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒
- ๑.๙ ผู้อำนวยการสำนักโรคระบาดวิทยา
- ๑.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทั่วไป
- ๑.๑๒ ผู้อำนวยการสำนักโรคติดต่อทางแมลง
- ๑.๑๓ ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ
- ๑.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- ๑.๑๕ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๑.๑๖ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๑๗ ผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานดังต่อไปนี้

- 1.17.1 สำนักงานคณะกรรมการวัคซีนแห่งชาติ
- 1.17.2 สำนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- 1.17.3 สำนักจัดการความรู้
- 1.17.4 สำนักโรคติดต่ออุบัติใหม่
- 1.17.5 สำนักวิจัยโรค
- 1.17.6 สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบ
- 1.17.7 ศูนย์สารสนเทศ
- 1.17.8 ศูนย์ปฏิบัติการเตรียมพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข
- 1.17.9 ศูนย์อำนวยการบริหารจัดการปัญหาเอดส์แห่งชาติ
- 1.17.10 หน่วยงานอื่นที่กรมควบคุมโรคจัดตั้งขึ้นเป็นการภายในให้มีฐานะเทียบเท่า

สำนัก/กอง

1.17.11 ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแม่ลงที่มีได้มีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกันกับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 - 12 เว้นแต่ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแม่ลงที่ 5.4 อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

1.17.12 ศูนย์อาชีวอนามัยและเวชศาสตร์สิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง

1.17.13 ศูนย์วิจัยโรค จังหวัดยะลา

ข้อ 2 การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจดำเนินการได้เฉพาะในกิจการของหน่วยงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น

ข้อ 3 ให้ผู้รับมอบอำนาจถือปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 รวมถึงหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายที่กรมควบคุมโรคกำหนด ประกอบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ 4 ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ให้อธิบดีกรมควบคุมโรคทราบ ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

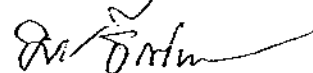
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอังคณา บริสุทธิ์)
 นักวิชาการปฏิบัติการ

3 พฤศจิกายน 2553

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ)



(นายมานิต อีระตันดีลานนท์)

อธิบดีกรมควบคุมโรค