

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ
ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบัญชี
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การรับ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๔) ประกอบมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๑ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คสช.” หมายความว่า คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ การรับและเก็บรักษาเงินของสำนักงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้สำนักงานจัดให้มีหลักฐานการรับเงินเมื่อมีการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ให้สำนักงานเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ในนามสำนักงานโดยแยกเป็นบัญชีเงินฝากตามประเภทของเงินที่ได้รับ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการมีอำนาจอนุมัติก่อนนี้ผูกพันทั้งที่ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หรือกรณีการสนับสนุนหรือดำเนินโครงการของสำนักงานที่มีใช้การดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุได้ภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) เลขาธิการ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท

(๒) เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร ในวงเงินเกินกว่า ๑๐ ล้านบาท

ทั้งนี้ เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้แก่รองเลขาธิการหรือพนักงานผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินของสำนักงานแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงาน

(๒) การจ่ายเงินเพื่อการสนับสนุนหรือดำเนินโครงการของสำนักงาน

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการมีอำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ทั้งนี้ เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้แก่รองเลขาธิการหรือพนักงานผู้ใดปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งจะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ การบัญชีของสำนักงาน ให้จัดทำตามหลักบัญชีคู่เกณฑ์คงค้าง

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ให้เลขาธิการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานจัดทำงบการเงินซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบดุลและบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชี ภายใน ๑๒๐ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีของทุกปี

ให้สำนักงานนำงบการเงินและบัญชีทำการตามวรรคหนึ่งซึ่งผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี มาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำปีเสนอ

ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อเสนอต่อ คสช. และรัฐมนตรีเพื่อทราบ ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วัน
สิ้นปีบัญชีของทุกปี

ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการมีอำนาจหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การ
รับ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบัญชีของสำนักงานเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย
นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของ คสช. และคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๒ ในระหว่างที่เลขาธิการยังมิได้วางหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่ายเงิน และการบัญชีในเรื่องใด ให้สำนักงานดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะ
สามารถดำเนินการตามที่เลขาธิการกำหนดในข้อ ๑๐ ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) นายวิชัย โชควิวัฒน์

(นายวิชัย โชควิวัฒน์)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและนอกราชอาณาจักร

ตามข้อ ๖ ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	หมายถึง ค่าตอบแทนในการ เดินทาง ทั้งในและ นอกราชอาณาจักร				(๑) ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการก่อน (๒) ให้ยกเว้นการเบิกจ่ายในวันที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร (๓) ในการเบิกจ่าย ให้นับเวลาทำงานครบ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันเศษของวันถ้าเกิน ๘ ชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ วัน	
	๑.๑ ในประเทศ	๑) ผู้อำนวยการ ๒) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๓) ผู้เชี่ยวชาญ ๔) ผู้ชำนาญการ ๕) นักบริหาร ๖) พนักงาน ๗) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ	-	๓๐๐ บาท/วัน	- ให้ยกเว้นการเบิกจ่ายกรณีเดินทางในเขตกรุงเทพฯ นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี และ นครปฐม	
	๑.๒ ต่างประเทศ	๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) ที่ปรึกษากรรมการ ๓) ประธานกรรมการ ๔) กรรมการ	๓,๑๐๐ บาท/วัน	ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/วัน	- กรณีจ่ายจริง ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือ ร้านค้า เรียกเก็บ โดยแนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐาน การเบิกจ่ายอื่นๆประกอบการเบิกจ่าย	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
		๕) ผู้อำนวยการ ๖) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๑) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๒) ประธานอนุกรรมการ ๓) อนุกรรมการ ๔) ที่ปรึกษาคณะทำงาน ๕) ประธานคณะทำงาน ๖) ผู้ทำงาน ๗) ผู้ได้รับเชิญ ๘) ผู้เชี่ยวชาญ ๙) ผู้ชำนาญการ ๑๐) นักบริหาร ๑๑) พนักงาน ๑๒) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ	๒,๑๐๐ บาท/วัน	ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/วัน		
๒. ค่าที่พัก	หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการพักแรมระหว่างการเดินทางทั้งในและนอกราชอาณาจักร				(๑) ในการเบิกจ่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมรายละเอียดการเข้าพักหรือหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
	๒.๑ ในประเทศ	๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) ที่ปรึกษากรรมการ ๓) ประธานกรรมการ ๔) กรรมการ ๕) ผู้อำนวยการ ๖) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	-	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน		
		๑) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๒) ประธานอนุกรรมการ ๓) อนุกรรมการ ๔) ที่ปรึกษาคณะทำงาน ๕) ประธานคณะทำงาน ๖) ผู้ทำงาน ๗) ผู้ได้รับเชิญ ๘) ผู้เชี่ยวชาญ ๙) ผู้ชำนาญการ ๑๐) นักบริหาร ๑๑) พนักงาน ๑๒) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ	-	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน		
	๒.๒ ต่างประเทศ	๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) ที่ปรึกษากรรมการ	-	ประเทศ (ก) ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	➤ ประเทศ (ก) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับประเทศกัมพูชา	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
		๓) ประธานกรรมการ ๔) กรรมการ ๕) ผู้อำนวยการ ๖) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		บาท/วัน ประเทศ (ข) ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท/วัน ประเทศ (ค) ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/วัน	เกาหลีใต้ แคนาดา โครเอเชีย จีน ซิลี เช็กเดนมาร์ก ติมอร์-เลสเต ตุรกี เดิรค์เมนิสถาน ใต้หวัน นอร์เวย์ นิวซีแลนด์ เนเธอร์แลนด์ บราซิล บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา บัลแกเรีย ปาปัวนิวกินี เปรู โปแลนด์ ฟินแลนด์ ฟิลิปปินส์ มอริเชียส มอลตา มาเลเซีย โมซัมบิก โมนาโก โมร็อกโก ยูโกสลาเวีย เยเมน โรมาเนีย ลักเซมเบิร์ก ลิทัวเนีย สโลวัก สโลวีเนีย สวาซิแลนด์ สวีเดน ออสเตรเลีย ออสเตรเลีย อันดอร์รา	
		๑) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๒) ประธานอนุกรรมการ ๓) อนุกรรมการ ๔) ที่ปรึกษาคณะทำงาน ๕) ประธานคณะทำงาน ๖) ผู้ทำงาน ๗) ผู้ได้รับเชิญ ๘) ผู้เชี่ยวชาญ ๙) ผู้ชำนาญการ ๑๐) นักบริหาร ๑๑) พนักงาน ๑๒) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ	-	ประเทศ (ก) ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท/วัน ประเทศ (ข) ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน ประเทศ (ค) ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท/วัน	อาเซอร์ไบจาน อินเดีย อินโดนีเซีย เอมิเรตส์ เอสโตเนีย แอฟริกาใต้ แอลจีเรีย โอมาน ไอซ์แลนด์ ไอร์แลนด์ ฮังการี เฮเลนิก(กรีซ) ■ สำหรับประเทศฝรั่งเศส รัสเซีย ญี่ปุ่น สวิตเซอร์แลนด์ อิตาลี ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและเบิกเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละ 40 ■ สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ สิงคโปร์ สเปน เบลเยียม เยอรมันนี โปรตุเกส ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและเบิกเพิ่มได้อีกไม่เกินร้อยละ 25 ➤ ประเทศ (ข) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับประเทศกรีซ กาตาร์ กานา แกมเบีย คอสตาริกา คาซัคสถาน คีร์กีซสถาน คูเวต เคนยา แคมเมอรูน จอร์เจีย จอร์แดน จาเมกา จิบูตี ซาต	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					ซาอุดีอาระเบีย ซิมบับเว ซีเรีย เซเนกัล เซียร์ราลีโอน แซมเบีย ไชปรัส ตรินิแดดและโตเบโก ตองกา ตูนิเซีย แทนซาเนีย เนปาล ไนจีเรีย ไนเจอร์ บรูไน บังกลาเทศ บา ลารุส บาห์เรน บาฮามาส บรูไน เบนิิน ปากีสถาน ปานามา พม่า มอริเตเนีย มอลโดวา มาซิโดเนีย มาลี เม็กซิโก ยูกันดา ยูเครน เวียดนาม ศรีลังกา อาร์เจนตินา อาร์เมเนีย อิรัก อิสราเอล อิหร่าน อียิปต์ อุซเบกิสถาน แอฟริกากลาง โอมาน ไอเวอรีโคส ➤ ประเทศ (ค) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับประเทศ รัฐ เมือง อื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเทศ (ก) และประเทศ (ข)	
๓. ค่าพาหนะ	หมายถึง ค่าพาหนะในการ เดินทาง ทั้งในและ นอกราชอาณาจักร				(๑) การเดินทางในลักษณะเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีตำแหน่ง อาวุโสสูงสุดหรือผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ มอบหมายเป็นหัวหน้าคณะกรรมการเดินทาง มีหน้าที่กำกับดูแล การเดินทางและการพักรแรมของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่าง เหมาะสม (๒) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดย ประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ใน	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					หลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ (๓) การเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน : ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดการเดินทาง - E-ticket ที่มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายและการเดินทาง - ใบยืนยันการรับเงินของบริษัทผู้ให้บริการ ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน, ใบยืนยันการรับเงินฯ หรือ E-ticket ไม่มีรายละเอียดการเดินทางหรือค่าใช้จ่ายแสดงไว้ ให้แนบเอกสารหลักฐานอื่นประกอบ เช่น บัตรขึ้นเครื่อง (๔) การเบิกจ่ายค่าเช่ารถ : ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ - กรณีเช่ารถจากนิติบุคคล ให้แนบบใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการ - กรณีเช่ารถจากบุคคลธรรมดา ให้แนบบใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาใบอนุญาตขับรถของผู้ให้เช่า สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แนบบใบเสร็จรับเงินประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย	
	๓.๑ ในประเทศ	๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) ที่ปรึกษากรรมการ ๓) ประธานกรรมการ			➤ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในการเดินทางโดยพาหนะ ดังนี้ (๑) เครื่องบิน : ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
		๔) กรรมการ ๕) ผู้อำนวยการ ๖) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ			(๒) รถไฟ : ให้เบิกจ่ายตามจริง พิจารณาตามความเหมาะสมโดยประหยัด (๓) รถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ : ให้เดินทางได้ไม่เกินรถยนต์ประเภท VIP ๒๔ ที่นั่ง (๔) รถรับจ้าง : ■ ในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล - การเดินทางภายในเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว - การเดินทางระหว่างเขตกรุงเทพฯกับปริมณฑล และการเดินทางระหว่างจังหวัดปริมณฑล (นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี และนครปฐม) ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/เที่ยว ■ ในต่างจังหวัด - การเดินทางในเขตอำเภอเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/เที่ยว - การเดินทางข้ามเขตอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว - การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน คำนวณเชื้อเพลิงเหมาจ่ายตามระยะทางดังนี้ ๑. ระยะทางตั้งแต่ ๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					๒๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท ๒. ระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร แต่ไม่ เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท ๓. ระยะทางตั้งแต่ ๔๐๑ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท ๔. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงิน (๕) รถเช่า (ตามความจำเป็น) : ให้เบิกจ่ายในอัตราค่าเช่า ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท/วัน และเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน ➤ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางโดย พาหนะ ดังนี้ (๑) รถยนต์ส่วนตัว : ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เหมาจ่ายตามระยะทางดังนี้ ๑. ระยะทางตั้งแต่ ๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท ๒. ระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร แต่ไม่ เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท ๓. ระยะทางตั้งแต่ ๕๐๑ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท ๔. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงิน	
		๑) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๒) ประธานอนุกรรมการ ๓) อนุกรรมการ ๔) ที่ปรึกษาคณะทำงาน ๕) ประธานคณะทำงาน ๖) ผู้ทำงาน ๗) ผู้ได้รับเชิญ ๘) ผู้เชี่ยวชาญ ๙) ผู้ชำนาญการ ๑๐) นักบริหาร ๑๑) พนักงาน ๑๒) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ			➤ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในการเดินทางโดยพาหนะ ดังนี้ (๑) เครื่องบิน : ให้เดินทางได้ในชั้นประหยัด (๒) รถไฟ : ให้เบิกจ่ายตามจริง พิจารณาตามความ เหมาะสมโดยประหยัด (๓) รถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ : ให้เดินทางได้ ไม่เกินรถยนต์ประเภท VIP ๒๔ ที่นั่ง (๔) รถรับจ้าง : ■ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล - การเดินทางภายในเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายตาม จริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว - การเดินทางระหว่างเขตกรุงเทพฯ กับปริมณฑล และการเดินทางระหว่างจังหวัดปริมณฑล (นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี และนครปฐม) ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/เที่ยว	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					■ ในต่างจังหวัด - การเดินทางในเขตอำเภอเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/เที่ยว - การเดินทางข้ามเขตอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว - การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่ายตามระยะทางดังนี้ ๑. ระยะทางตั้งแต่ ๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท ๒. ระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท ๓. ระยะทางตั้งแต่ ๔๐๑ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ๔. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงิน (๕) รถเช่า (ตามความจำเป็น) : ให้เบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท/วัน และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน ➤ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในการเดินทางโดย	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					พาหนะ ดังนี้ (๑) รถยนต์ส่วนตัว : ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เหมาจ่ายตามระยะทางดังนี้ ๑. ระยะทางตั้งแต่ ๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท ๒. ระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ กิโลเมตร แต่ไม่ เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร เบิกจ่ายในอัตรา กิโลเมตรละ ๔.๕๐ บาท ๓. ระยะทางตั้งแต่ ๔๐๑ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ๔. ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงิน	
	๓.๒ ต่างประเทศ	๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) ที่ปรึกษากรรมการ ๓) ประธานกรรมการ ๔) กรรมการ ๕) ผู้อำนวยการ ๖) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ			(๑) การเดินทางโดยเครื่องบิน - ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยเดินทางได้ไม่เกินชั้น ธุรกิจ (๒) การเดินทางภายในต่างประเทศ - ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางโดยเบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด หรือเบิกในอัตราเหมา จ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
		๑) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๒) ประธานอนุกรรมการ ๓) อนุกรรมการ ๔) ที่ปรึกษาคณะทำงาน ๕) ประธานคณะทำงาน ๖) ผู้ทำงาน ๗) ผู้ได้รับเชิญ ๘) ผู้เชี่ยวชาญ ๙) ผู้ชำนาญการ ๑๐) นักบริหาร ๑๑) พนักงาน ๑๒) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ			(๑) การเดินทางโดยเครื่องบิน - ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยเดินทางได้ในชั้น ประหยัด (๒) การเดินทางภายในต่างประเทศ - ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางโดยเบิกค่าพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด หรือเบิกในอัตราเหมา จ่ายคนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน	
๔. ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการ เดินทาง ทั้งในและ นอกราชอาณาจักร	๑) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒) ที่ปรึกษากรรมการ ๓) ประธานกรรมการ ๔) กรรมการ ๕) ผู้อำนวยการ ๖) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๗) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๘) ประธานอนุกรรมการ			(๑) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด (๒) ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมการขอ VISA ค่าตรวจสุขภาพ ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าใช้จ่าย ในการจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็น ในกรณี การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุที่ มีความจำเป็น ให้หัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้มีสิทธิ เบิกจ่ายเท่านั้น (๓) การเบิกจ่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่น	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
		๗) อนุกรรมการ ๘) ที่ปรึกษาคณะทำงาน ๑๐) ประธานคณะทำงาน ๑๑) ผู้ทำงาน ๑๒) ผู้ได้รับเชิญ ๑๓) ผู้เชี่ยวชาญ ๑๔) ผู้ชำนาญการ ๑๕) นักบริหาร ๑๖) พนักงาน ๑๗) ผู้ช่วย แม่บ้าน พนักงานขับรถ			เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย	

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานในราชอาณาจักร
ตามข้อ ๘ ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๒

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
๑. ค่าตอบแทน	หมายถึง ค่าตอบแทน ผู้เข้าร่วม วิทยากร ผู้ทำ หน้าที่ดำเนินการประชุม เชิงปฏิบัติการ พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ในการ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน					
	๑.๑ ผู้เข้าร่วมการ ประชุม	๑) ที่ปรึกษา คสช. ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓) ประธานกรรมการ ๔) ที่ปรึกษากรรมการ ๕) กรรมการ ๖) ประธานอนุกรรมการ ๗) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ๘) อนุกรรมการ ๙) ประธานคณะทำงาน ๑๐) ที่ปรึกษาคณะทำงาน		๓,๐๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๒,๕๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๑,๕๐๐ บาท/วัน ๑,๕๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๑,๕๐๐ บาท/วัน	(๑) ให้เบิกจ่ายเฉพาะการจัดประชุม หมายเหตุ : แก้ไขตามประกาศ สช. ลง วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องเพิ่มเติมผู้มีสิทธิ เบิกจ่ายและอัตราค่าตอบแทน, ประกาศ สช. ลง วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ปรับอัตรา ค่าตอบแทนการจัดประชุมและ ประกาศ สช. ลง วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ , วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ปรับเพิ่มอัตราค่าตอบแทนการจัด ประชุมที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงาน คณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
		๑๑) ผู้ทำงาน ๑๒) ผู้ได้รับเชิญ ๑๓) ผู้ช่วยปฏิบัติงาน		๑,๕๐๐ บาท/วัน ๑,๕๐๐ บาท/วัน ๕๐๐ บาท/วัน	แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนที่ ๓ ข้อ ๘	
	๑.๒ วิทยากร	๑) วิทยากรในการบรรยาย ๒) วิทยากรในการอภิปราย		ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม.	(๑) ให้เบิกจ่ายตามกำหนดการของการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ตามลักษณะกิจกรรมดังนี้ ▪ เป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทน วิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ▪ เป็นการอภิปรายเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน (๒) การนับเวลาให้นับตามเวลาที่กำหนดในกำหนดการ โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓) ให้พิจารณาอัตราค่าตอบแทนตามความเหมาะสม การชำนาญเฉพาะเรื่อง ความยากง่ายของเรื่อง (๔) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ จะให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ได้ โดยให้เสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					(๕) การเบิกจ่าย ▪ ให้แนบใบสำคัญรับเงิน ประกอบการเบิก ▪ ในกรณีที่วิทยากรหรือผู้บรรยายได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย - ให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
	๑.๓ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ	๑) ประธานการประชุม ๒) รองประธานการประชุม ๓) เลขานุการการประชุม ๔) ประธานห้องย่อย ๕) รองประธานห้องย่อย ๖) เลขานุการห้องย่อย ๗) วิทยากรกลุ่มหรือกระบวนกร(Facilitator)	๒,๕๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๑,๕๐๐ บาท/วัน ๒,๕๐๐ บาท/วัน ๒,๐๐๐ บาท/วัน ๑,๕๐๐ บาท/วัน ๑,๐๐๐ บาท/วัน		(๑) ให้เบิกจ่ายตามกำหนดการของการประชุมฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ตามลักษณะกิจกรรมดังนี้ ▪ ระบุไว้ในกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ▪ สำหรับวิทยากรกลุ่มเป็นการแบ่งกลุ่มที่กำหนดไว้ในกำหนดการและกลุ่มหนึ่งไม่เกิน ๒ คน	
	๑.๔ พิธีกรผู้ดำเนินรายการ	๑) พิธีกร ๒) ผู้ดำเนินรายการ	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/ครั้งวัน		(๑) ให้พิจารณาอัตราค่าตอบแทนตามความเหมาะสม การชำนานูเฉพาะเรื่อง ความมีชื่อเสียง ความยากง่ายของเรื่อง (๒) กรณีที่จำเป็นต้องใช้พิธีกร ผู้ดำเนินรายการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจะให้พิธีกรผู้ดำเนินรายการได้รับ	

ประเภท รายการ	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					ค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ได้ โดย ให้เสนอเลขาคำพิจารณาอนุมัติเป็นราย กรณีไป (๓) การเบิกจ่าย ให้แนบใบสำคัญรับเงิน พร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร หรือผู้บรรยาย ประกอบการเบิกจ่ายด้วย	
๒. ค่าที่พัก					(๑) ให้เบิกจ่ายค่าที่พัก ตามหลักเกณฑ์ และ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและนอก ราชอาณาจักร ตามข้อ ๖ ในประกาศฯ	
๓. ค่าพาหนะ					(๑) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์ และ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและนอก ราชอาณาจักร ตามข้อ ๖ ในประกาศฯ	
๔. ค่าอาหาร ว่าง พร้อม เครื่องดื่ม	หมายถึง ค่าอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่มที่จัด เลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ รวมทั้งคณะผู้จัดงาน				(๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด (๒) การเบิกจ่าย ให้แนบ ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง ประกอบการ เบิกจ่ายด้วย	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
	๔.๑ ในสำนักงาน	๑) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่	-	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ		
	๔.๒ นอกสำนักงาน		-	ไม่เกิน ๑๘๐ บาท/มือ		
๕. ค่าอาหาร	หมายถึง ค่าอาหารที่จัดเลี้ยงสำหรับผู้เข้า ร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ รวมทั้งคณะผู้จัดงาน				(๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด (๒) การเบิกจ่าย ให้แนบ ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง ประกอบการเบิกจ่ายด้วย	
	๕.๑ ในสำนักงาน	๑) ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่	-	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มือ/คน		
	๕.๒ นอกสำนักงาน (๑) ครบ ๓ มือ		-	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน		
	(๒) ไม่ครบ ๓ มือ		-	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน		
๖. ค่าใช้จ่าย ที่ไม่ได้ คาดการณ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ และจำเป็นต้องจ่าย			ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้งการประชุม	(๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด (๒) การเบิกจ่าย ให้แนบบใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย	

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

ตามข้อ ๑๐ และ ๑๑ ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
๑. ค่าเลี้ยง รับรอง	หมายถึง ค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่มที่ไม่มี มีแอลกอฮอล์ ที่จัด เลี้ยงเป็นกรณีพิเศษ ให้แก่บุคคลหรือคณะ บุคคลต่าง ๆ				(๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด (๒) การเบิกจ่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานอื่นเพื่อประกอบการขออนุมัติ เบิกจ่าย	
	๑.๑ ในประเทศ	๑) เลขานุการ ๒) รองเลขานุการ ๓) ผู้อำนวยการแผนงาน ๔) หัวหน้าคณะเดินทาง ๕) ผู้รับผิดชอบการ เดินทางไปปฏิบัติงาน		ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน	- เมื่อผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการแผนงานขึ้นไป เห็นสมควรให้มีการเลี้ยงรับรองผู้แทนของส่วน ราชการหรือองค์กรอื่นที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือมาปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงาน และ ให้เสนอเลขานุการอนุมัติ	
				ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน	- เมื่อหัวหน้าคณะเดินทางเห็นสมควรให้ เลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่ทำงาน เกี่ยวข้องกับการกิจครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์แก่ กิจการของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพ แห่งชาติ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในราชอาณาจักร	

ประเภท รายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					- เมื่อผู้รับผิดชอบการเดินทางไปปฏิบัติงานได้รับมอบหมายจากผู้บริหารตั้งแต่ผู้อำนวยการแผนงานขึ้นไปหรือหัวหน้าคณะเดินทางให้จัดเลี้ยงรับรอง	
	๑.๒ ต่างประเทศ	๑) หัวหน้าคณะเดินทาง		ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน	- เมื่อหัวหน้าคณะเดินทางเห็นสมควรให้เลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการกิจครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร	

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในส่วนกลาง

ตามข้อ ๑๓ ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเพื่อการบริหารจัดการของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
๑. เงินสดย่อย	หมายถึง เงินหมุนเวียน สำรองจ่ายในสำนักงาน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เป็น จำนวนเงินไม่มาก	๑) เลขานุการ ๒) รองเลขานุการ ๓) พนักงาน สช.			➢ ผู้อำนวยการแผนงานอำนวยการ : เป็นผู้เบิก เงินสดย่อยของสำนักงานได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และสามารถมอบหมายให้ พนักงาน สช. ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ➢ ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย : สามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้ (๑) ค่าอาหารสำหรับการประชุมในสำนักงาน (๒) ค่าจัดซื้อพัสดุ (๓) ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร/ เข้าเล่ม ค่าจ้างในการรับส่งเอกสารหรือ พัสดุ ค่าซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ (๔) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ (๕) ค่ารถรับจ้าง สำหรับการเดินทางในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล (๖) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้ประจำ สำนักงาน	

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราเบิกจ่าย		หลักเกณฑ์ วิธีการ	อ้างอิง
			เหมาจ่าย	จ่ายจริง		
					(๗) ค่าผ่านทางพิเศษ (๘) ค่าธรรมเนียมต่างๆ (๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการแผนงาน อำนวยการเห็นชอบให้เบิกจ่าย ➤ การเบิกจ่าย : ให้แนบเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ดังนี้ (๑) ใบเบิกเงินสดย่อย (สช.บ.๐๑๑) (๒) หลักฐานการเบิกจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตร ประชาชนของผู้ขายหรือให้บริการ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณี การเบิกค่ารถรับจ้าง (๓) ในกรณีการประชุม ให้แนบบใบลงทะเบียน การประชุม (๔) ในกรณีการเดินทาง ให้แนบเอกสารการ อนุมัติให้เดินทางอย่างใดอย่างหนึ่ง ประกอบการเบิกจ่าย - หนังสือเชิญประชุมหรือเชิญเข้าร่วม กิจกรรมที่ได้รับการมอบหมาย - ใบขออนุมัติเดินทาง (สช.บ.๐๐๔)	