



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง ข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยความตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ
ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องแนบท้ายประกาศนี้
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ จึงได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน
โครงการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมและคุ้มค่า ดังมีรายการแนบท้ายประกาศนี้

ขอให้โรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
และศูนย์สุขภาพชุมชนทุกแห่ง และกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการถือปฏิบัติ
ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หากมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนด หรือจำเป็นต้องเบิกจ่าย
สูงกว่าอัตราตามข้อกำหนดนี้ ให้ขออนุมัติต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

อัตราค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
๑	การประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในจังหวัด และในสถานที่ราชการ		
	๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คน	ไม่เกิน ๒๕ บาท ✓
	๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน (บุฟเฟต์ อาหารไม่น้อยกว่า ๓ อย่าง หรือ ข้าวกล่องพิเศษ ของหวาน ๑ อย่าง)	คน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ✓
	๑.๒.๑ อาหารกลางวันข้าวกล่องธรรมดา	คน	ไม่เกิน ๖๐ บาท ✓
	๑.๒.๒ อาหารกลางวัน ประชุม กวป./ตรวจราชการ/รับนิเทศ	คน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ✓
	๑.๓* ค่าสมนาคุณวิทยากร (บุคลากรของรัฐ) ภายในจังหวัด		
	- วิทยากรภายในสังกัดต่างอำเภอ/ต่างหน่วยงาน/ต่างกระทรวง	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
	- วิทยากรอำเภอเดียวกัน ต่างหน่วยงาน ในสังกัดเดียวกัน(สธ.)	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
	- วิทยากรบุคคลภายนอก (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)	ชั่วโมง	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
	๑.๔ ค่าพาหนะสำหรับวิทยากร		
	- กรุงเทพฯและปริมณฑล	คน	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
	- ต่างจังหวัด ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง	คน	(คิดเฉลี่ย ๔ บาท : ก.ม.)
	(๑) ระยะทางไม่เกิน ๑๐๐ กม.		เที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท
	(๒) ระยะทางตั้งแต่ ๑๐๐ - ๑๕๐ กม.		เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
	(๓) ระยะทางตั้งแต่ ๑๕๑ - ๒๐๐ กม.		เที่ยวละไม่เกิน ๘๐๐ บาท
	(๔) ระยะทางตั้งแต่ ๒๐๑ - ๓๐๐ กม.		เที่ยวละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
	๑.๕ ค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีเปิด - ปิดการอบรม/สัมมนา	ครั้ง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
	๑.๖ ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ (แสดงรายการและรายละเอียดการจ้างให้ชัดเจน)		
	๖.๑.๑ จัดนิทรรศการขนาดไม่เกิน ๓*๔ เมตร	ชุด	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๒ จัดนิทรรศการสำหรับการประกวดขนาดไม่เกิน ๓*๔ เมตร	ชุด	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
	๑.๗ *ค่าจ้างเหมาจัดการแสดง (รวมค่าอุปกรณ์,อาหาร)	ชุด	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
	๑.๘ ค่าจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โรลอัพ)	ชุด	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
๒	การประชุม/อบรม/สัมมนา ต่างจังหวัด /ในสถานที่เอกชน		
	๒.๑ กรณีจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาในสถานที่ราชการ ใช้อัตราเดียวกันกับข้อ ๑		
	๒.๒ กรณีจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาในสถานที่เอกชน		
	๒.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คน	ไม่เกิน ๕๐ บาท
	๒.๒.๒ ค่าอาหาร (พิจารณาตามที่จ่ายจริง)	มื้อ	ครบทุกมื้อ
			ไม่ครบทุกมื้อ
			ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
			ไม่เกิน ๕๐๐ บาท



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

อัตราค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน		
	๓.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีการทางศาสนา		
	๓.๑.๑ พิธีทางศาสนาพุทธ		๑๕,๐๐๐ บาท
	๓.๑.๒ พิธีพราหมณ์		๒๕,๐๐๐ บาท
	๓.๒ ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน (VIP)		
	๓.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	คน	ไม่เกิน ๒๕ บาท
	๓.๒.๒ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	คน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
	๓.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือการแข่งขันต่างๆ		
	- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน		
	(๑) บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว	คน/วัน	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
	(๒) บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ	คน/วัน	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
๔	ค่าพาหนะ		
	๔.๑ ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศขนาด ๔๒ - ๕๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)		
	- ระยะทางไม่เกิน ๑๐๐ ก.ม.	คัน/วัน	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
	- ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ ก.ม. (๑๐๑ - ๒๐๐ ก.ม.)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
	- ระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ ก.ม. (๒๐๑ - ๓๐๐ ก.ม.)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท
	- ระยะทางมากกว่า ๓๐๐ ก.ม.ขึ้นไป	คัน/วัน	ไม่เกิน ๑๓,๔๐๐ บาท
	๔.๒ ค่าจ้างเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ ก.ม.)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๒,๘๐๐ บาท
	๔.๓ ค่าจ้างเหมารถตู้รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระยะทางเกิน ๒๐๐ ก.ม.)	คัน/วัน	ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท
	๔.๔ ค่าพาหนะ (จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนด)		
	ภายในจังหวัด	คน/เที่ยว	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท
	ค่าแท็กซี่	คน/เที่ยว	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
	ต่างจังหวัด ไป-กลับ ๒ เที่ยว	คน/เที่ยว	ใช้อัตราเดียวกับข้อ ๑.๔
๕	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน		
	- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปอาวุโส/ ประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษลงมา และลูกจ้าง	วัน	๒๔๐ บาท
	- ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปทักษะพิเศษ/ ประเภทวิชาการเชี่ยวชาญขึ้นไป /ประเภทอำนวยการสูง/ประเภทบริหาร	วัน	๒๗๐ บาท
	- ค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงาน มากกว่า ๖ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง	วัน	๑๒๐ บาท



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

อัตราค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	อัตรา : หน่วย (บาท)	
๖*	ค่าเช่าที่พัก (กรณีไปประชุม/อบรม/สัมมนา) ใช้ในทุกพื้นที่			
	- ประเภท ก	วัน	พักเดี่ยว/คน	พักคู่/คน
			๒,๔๐๐ บาท	๑,๓๐๐ บาท
	- ประเภท ข	วัน	พักเดี่ยว/คน	พักคู่/คน
			๑,๔๕๐ บาท	๙๐๐ บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย (กรณีไปปฏิบัติราชการ)			๘๐๐ บาท	
๗	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานขับรถ			
	๗.๑ กรณี เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ขอใช้รถ ให้ถือว่าพนักงานขับรถเป็นเจ้าหน้าที่ของโครงการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ	วัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน ๒๔๐ บาท หรือคิดสัดส่วน ๒ ใน ๓ หรือ ๑ ใน ๓ แล้วแต่กรณี	
		วัน	ค่าที่พัก (พักคู่/คน) ตามจ่ายจริงไม่เกิน ๙๐๐ บาท	
	๗.๒ กรณี เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถไปเป็นผู้ร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	วัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตรา ๒๔๐ บาท	
		วัน	ค่าที่พัก อัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท	
	ทั้งนี้ หากเป็นพนักงานกระทรวงฯ หรือลูกจ้างชั่วคราวให้เบิกจากเงินบำรุง หรือแหล่งเงินที่จ้าง			
	๘	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง		
๘.๑ วันทำการ(ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๒๐.๓๐ น. ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)		ช.ม.	๕๐ บาท/ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	
๘.๒ วันหยุด ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง		ช.ม.	๖๐ บาท/ไม่เกิน ๔๒๐ บาท	
๙	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (งานบริการและการปฏิบัติงานเชิงรุก) ตามระเบียบเงินบำรุงกระทรวงสาธารณสุขจ่ายในอัตราตามประกาศค่าตอบแทนของจังหวัด			
๑๐	ค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน (สำหรับมอบให้แก่หน่วยงาน)	แห่ง	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/แห่ง	
๑๑	ค่ารางวัลในการประกวด (ขอให้งดเบิก-จ่ายเป็นเงินรางวัล)			
	๑๑.๑ ค่าโล่รางวัล หรือ ประกาศเกียรติบัตรพร้อมกรอบ อะครีลิค หรือวัสดุอื่นที่มีคุณภาพใกล้เคียงกัน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖ -๙ นิ้ว	อัน/แผ่น	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/อัน	
	๑๑.๒ ค่าประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร พิมพ์สี่พร้อมใส่กรอบ	แผ่น	ไม่เกินแผ่นละ ๑๐๐ บาท	
๑๒	ค่าวัสดุ			
	๑๒.๑ กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๗๐ แกรม	รีม	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท	
	๑๒.๒ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เอ ๔	หน้า	ไม่เกิน ๕๐ ส.ต.	

ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้างต้นนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตามคำอธิบายเพิ่มเติม หน้าที่ ๔- ๗ ต่อท้ายตาราง อัตราค่าใช้จ่ายนี้


(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามตารางบัญชีเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถ ตรวจสอบรายละเอียด

เพิ่มเติมได้จากคู่มือตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

www.spko.mohp.go.th (ข้อมูลเผยแพร่ : กล่องงานตรวจสอบภายใน)

คำอธิบายเพิ่มเติม มีต่อหน้า ๔- ๗

คำอธิบาย

๑. **นิยามการฝึกอบรม** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน หรือการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๑ “การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

๑.๒ “การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

๑.๓ “การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วย

๑.๔ “การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควร ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๕ “การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มเติมความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกอบรม

๑.๖ “การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้การดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

๑.๗ “การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

คำอธิบายเพิ่มเติมประกอบตารางอัตราค่าใช้จ่าย

๑.๓* ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามรูปแบบ/ลักษณะของการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

- ลักษณะการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ลักษณะอภิปรายหมู่ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย
- ลักษณะแบ่งกลุ่ม ฤๅละ จ่ายได้ไม่เกิน ๒ คน
- หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่กำหนด/เบิกได้
- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ต้องระบุโครงการ/หลักสูตร หัวข้อที่บรรยาย วัน เดือน ปี เวลา จำนวนเงินต่อชั่วโมงให้ครบถ้วน (ตามแบบแนบท้าย)

๑.๗ ค่าจ้างเหมาจัดการแสดง (รวมค่าอุปกรณ์,อาหาร) หมายถึง ชุดการแสดงที่มีจำนวนผู้แสดง ไม่เกิน ๑๐ คน

๖ * ค่าเช่าที่พัก

ประเภท ก หมายถึง ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ประเภท ข หมายถึง ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า


(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

หมายเหตุ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด แล้วแต่กรณี) พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทุกรายการให้เป็นไปตาม

๑. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ

๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๐/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๐. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินของบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนนท่ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒

๑๒. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนาในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ มกราคม ๒๕๖๑

๑๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๙.๗/๑๙๙๐๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอรื้อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานขับรถ

๑๔. หนังสือจังหวัดสมุทรปราการ ที่ สป ๐๐๑๗.๒/ว ๒๔๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การบริหารงบประมาณจังหวัดสมุทรปราการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ สั่งการ ดังนี้

ข้อ ๒ เร่งรัดการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ขอให้ชี้แจงรายละเอียดกิจกรรม วิธีการดำเนินงาน จำแนกงบประมาณ โดยคำนึงความคุ้มค่า ความจำเป็น ประหยัด สามารถตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานได้ โดยให้ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบ



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

๒.๑ โครงการในงบประมาณประเภทงานฝึกอบรมประชุมสัมมนา การจัดงาน การจ้างเหมาบริการ ไม่ให้เสนอตั้งค่าใช้จ่ายในลักษณะงานประจำ และค่าใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาปี ๒๕๕๓, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดสมุทรปราการ อาทิ ค่ากระเป๋ากเอกสาร ค่าเครื่องแต่งกาย เช่น เสื้อ หมวก ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าเงินรางวัลฯ ตลอดจนไม่มีลักษณะกิจกรรมในการซื้อหรือจ้างทำวัสดุสิ่งของเพื่อแจกจ่ายที่เป็นการฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น และเนื่องจากในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๘ พบข้อบกพร่องของหลายหน่วยงานในการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าวัสดุเชื้อเพลิงของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวในงบประจำของส่วนราชการต้นสังกัด ทั้งนี้ หน้าที่การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ยังคงถือเป็นหน้าที่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ พิจารณาแล้วเห็นว่ามาตรการดังกล่าวของจังหวัดเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงบประมาณของส่วนราชการ หากมีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนด หรือจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราตามข้อกำหนดนี้ ให้ขออนุมัติต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการเป็นรายกรณี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมระยะสั้น

การฝึกอบรมระยะสั้น

หมายถึง การฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน เช่น การอบรมหลักสูตรผู้บริหารทุกระดับ, หลักสูตรพยาบาลเฉพาะทาง เป็นต้น

๑. ค่าลงทะเบียน สามารถเบิกได้ในอัตราตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐาน แสดงรายละเอียดว่าค่าลงทะเบียนประกอบด้วยค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเอกสารประกอบการอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการคิดคำนวณในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง หากค่าลงทะเบียนที่ได้ชำระไปแล้ว ผู้จัดการอบรมได้รวมค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ ไว้แล้ว ให้งด หรือลดเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ คือ

๒.๑ จัดเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๒ จัดเลี้ยงอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงลดลงตามส่วน

๓. ค่าพาหนะเดินทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริงและตามสิทธิเฉพาะเที่ยวไป และเที่ยวกลับ รวม ๒ เที่ยว

๔. ค่าเช่าที่พัก

๔.๑ กรณี ผู้จัดการอบรมจัดหาที่พักให้ แม้ว่าผู้เข้าอบรมไม่ประสงค์จะพัก ก็ให้งดเบิกค่าที่พัก

๔.๒ กรณี ผู้จัดการอบรมไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย (รายเดือน)

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐


(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
	ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๑๙๐	๑,๖๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
	ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๔๐๐
	ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๒,๓๕๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๔๑๐	๒,๔๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๔,๐๐๐
ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๖๓๐ แต่ไม่ถึง ๕,๕๓๐	๘๐๐
	ตั้งแต่ ๕,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๖,๘๐๐	๑,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
	ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๖๔๐	๑,๖๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๖๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
	ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ ขึ้นไป	๒,๓๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐	๑,๙๕๐
	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๔๐๐
	ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐

การรายงานและการประเมินผล

อ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือสาธารณสุขอำเภอทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒



(นายพรณรงค์ ศรีม่วง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

สรุปรายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณี หน่วยงานเป็นผู้จัด)

๑. ชื่อโครงการ/หลักสูตร
๒. วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
๓. สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ..... ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....

ขอรายงานสรุปผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม
.....
.....
๒. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน..... คน ประกอบด้วย
๓. มีผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ ☐ สูงกว่าเป้าหมาย
☐ ต่ำกว่าเป้าหมาย เหตุผล(ระบุ).....
๔. เนื้อหา/สาระสำคัญของการอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยสังเขป
๑.
๒.
๓.
๔.
๕. แหล่งงบประมาณจาก.....
จำนวน.....บาท ใช้จ่าย.....บาท คงเหลือ..... บาท
๖. การประเมินผล/ตัวชี้วัดผลสำเร็จ
- ๖.๑ เชิงปริมาณ.....
- ๖.๒ เชิงคุณภาพ.....
๗. ประโยชน์/ผลที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา
.....
.....
.....
.....
๘. สิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุง/พัฒนา/ดำเนินการต่อไป
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

วันที่.....เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ โดยให้แนบกับเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

สรุปรายงานผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณี หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด)

๑. ชื่อโครงการ/หลักสูตร
๒. วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
๓. สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. ชื่อหน่วยงานผู้จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา

ขอรายงานสรุปผลการอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

๒. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน..... คน ประกอบด้วย

.....

๓. เนื้อหา/สาระสำคัญของการอบรม/ประชุม/สัมมนา โดยสังเขป

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.

๔. ประโยชน์/ผลที่ได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนา

.....

.....

.....

๕. สิ่งที่ต้องนำมาปรับปรุง/พัฒนา/ดำเนินการต่อไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
วันที่.....เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดประชุม/อบรม/สัมมนาโดยให้แนบกับเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดประชุม/อบรม/สัมมนา

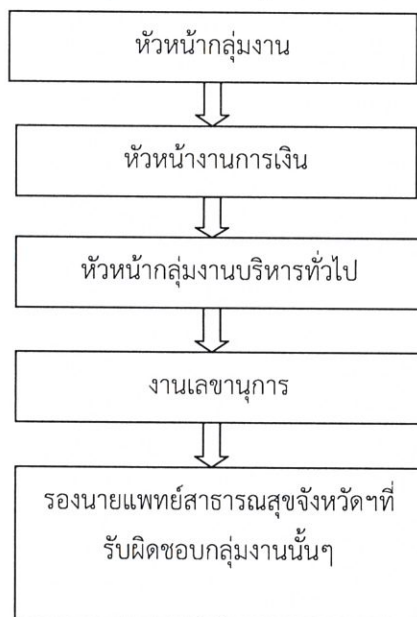
ขั้นตอนปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายในราชการ และการส่งชดใช้คืนเงินยืม

ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

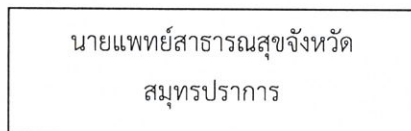
๑. ขั้นตอนการยืมเงิน

ขั้นตอน	เอกสารแนบ	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	- สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา	ส่งล่วงหน้าก่อน	เจ้าของงาน
๒. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ	- สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	การใช้เงินอย่างน้อย	
	- ระบุชื่อโครงการ วัน เดือน ปี และสถานที่	๗ วันทำการ	
	อบรม/ประชุม/สัมมนา	(๑๐ วัน)	
	- แจกแจงรายการค่าใช้จ่าย		
	- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)		
	รับรองสำเนาถูกต้อง		

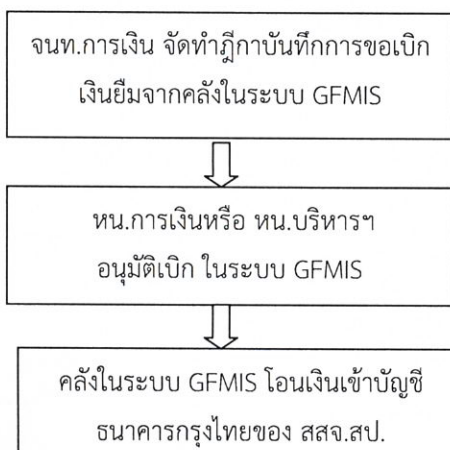
๓. เสนอขออนุมัติหนังสือผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ



๔. การอนุมัติ



๕. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS



			-เจ้าของงาน
			-งานการเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	๑ วัน		
- เขียนหนังสือเสนอ /ลงนามกำกับ			
- หนังสืขำระเงินยืม			
- ลงทะเบียนลูกหนี้เงินยืม			
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร			
- ลงนามกำกับ	๑ วัน		-งานเลขาฯ
- ลงนามอนุมัติ	๑ วัน		-งานเลขาฯ
- บันทึกขออนุมัติยืมเงินและ สัญญายืมเงินที่ ได้รับการอนุมัติแล้ว	๑ วัน		จนท.การเงินผู้ ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายเบิก
	๑ วัน		hn.การเงินหรือ hn.บริหารฯ
- ระบบ GFMS คลังจังหวัดจะทำการอนุมัติ ในระบบก่อน 11.00 น.ของวันการเท่านั้น หากพ้นนี้ จะอนุมัติในวันทำการถัดไป	๓ วันทำการ		

๒. ขั้นตอนการจ่ายเงิน

ขั้นตอน	เอกสารแนบ	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
จนท.การเงิน ทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ผู้ยืม ↓ หัวหน้างานการเงิน ↓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ↓ งานเลขานุการ ↓ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่รับผิดชอบกลุ่มงานนั้นๆ ↓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สมุทรปราการ ↓ จนท.การเงิน จ่ายเช็คเงินให้ผู้ยืม	-เอกสารประกอบการยืมเงินทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ลงนามกำกับในเอกสารสั่งจ่ายเช็ค - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ลงนามในเช็ค - ลงนามในเช็ค - กรณีไม่สามารถรับเช็คด้วยตนเองได้ ให้ทำใบมอบฉันทะพร้อมสำเนาบัตรประชาชน - การยืมเงิน หากพ้นจากวันกำหนดที่จะใช้เงิน จะไม่สามารถจ่ายเงินให้ได้	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	-งานเลขฯ -งานเลขฯ -งานเลขฯ -งานเลขฯ -จนท.การเงิน ฝ่ายจ่ายเช็ค

๓. ขั้นตอนการส่งขดใช้คืนยืมเงิน

ขั้นตอน	เอกสารแนบ	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๑ บันทึกรับเงิน	- รายงานการเดินทาง หรือหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา - สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา (รับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) - สัญญายืมเงิน ๑ ฉบับ (คู่ฉบับ) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันดำเนินการแล้วเสร็จ	เจ้าพนักงาน
๓.๒ เสนอหนังสือขอเบิกและส่งขดใช้คืนเงินยืมผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ			
หัวหน้ากลุ่มงาน			-เจ้าพนักงาน
หัวหน้างานการเงิน			-งานการเงิน
กรณี มีเงินสดคืน จนท.การเงินออกใบเสร็จรับเงิน			
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกหลักฐานเงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม - เขียนหนังสือเสนอ /ลงนามกำกับ	๓ วัน	-งานธุรการ
งานเลขานุการ			
รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่รับผิดชอบกลุ่มงานนั้นๆ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ลงนามกำกับ	๑ วัน	-งานเลขฯ
๓.๓ การอนุมัติ			
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ	- ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	-งานเลขฯ
จนท.บัญชี และ จนท.การเงิน	- คืนคู่ฉบับสัญญาเงินยืมและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน - บันทึกบัญชี และจัดเก็บเอกสารไว้รอการตรวจสอบ	๑ วัน	-จนท.การเงิน-และจนท.บัญชี

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดนี้ เป็นการประมาณการเวลาในเวลาราชการที่มีอำนาจลงนาม และผู้เกี่ยวข้องอยู่ปฏิบัติงาน
 2. การส่งขดใช้คืนเงินยืม ผู้ยืมต้องดำเนินการรวบรวมเอกสาร/หลักฐานส่งขอเบิกเงินและขดใช้คืนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม