



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๗๗

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๔/๖๖๗๖ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยกองบริหารการคลัง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงาน การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบราชการกำหนด

ในการนี้กองบริหารการคลัง จึงขอส่งแนวทางการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ๑ เล่ม ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการปฏิบัติงานฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวข้อ “Knowledge Management”

จึงเรียนมาเพื่อทราบและนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางอมรรัตน์ พิระพล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



กลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ

กองบริหารการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
๑. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑
๒. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๔
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๘
๔. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๙
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑๙
๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ	๒๓
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	๓๑
๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๔๐
๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔๕

๑. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกสำนักงานหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) ลูกจ้างประจำ
- ๓) พนักงานราชการ

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการในสำนักงาน ส่วนใหญ่ |
| ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่ |
| ปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ | ➡ | นอกเวลาผลัด / กะ |

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ๑) จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตรา
วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง	๕๐ บาท/ชั่วโมง
วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท/ชั่วโมง

หมายเหตุ

- ๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ๒) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๓) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และ ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๑) อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) ๖. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของลูกจ้างการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- รายงานผลการตรวจรับ
- ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบสั่งจ้าง
- สำเนาเงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. คำตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทน

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์

อัตราค่าตอบแทน

ประเภท	อัตรา	หมายเหตุ
ประธานกรรมการ	ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม	ยกเว้น ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
กรรมการ	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม	
บุคคล	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน	

กรณี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ที่ต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

ประเภท	อัตรา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	๓๕๐ บาท/คน/วัน
หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๕๐ บาท/วัน/งาน
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)	๓๐๐ บาท/วัน/งาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๒. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๓. วาระการประชุม</p> <p>๔. รายงานการประชุม</p> <p>๕. กรณี การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ <p>กรณี การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานสรุปผลและรายงานประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๑) - สำเนาบันทึกประจำวันสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (แบบ ยธ ๑-๒) - สำเนาบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๓) <p>๖. กรณี จ่ายให้กับบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p>กรณี จ่ายให้กับคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p>๗. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณี ผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๘. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน บุคคลหรือคณะกรรมการ</p>

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวม(บาท)	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื่องานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น

- ๑) การประชุมรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ๒) การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๔) การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ๕) การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ๖) การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักเกณฑ์การจ่าย

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕ บาท/คน/มื้อ	๕๐ บาท/คน/มื้อ
ค่าอาหาร	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย สอดคล้องตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อที่ ๕)
๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม	
๓. ระเบียบวาระการประชุม	
๔. เอกสารการรับรองการจัดประชุม (เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)	
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีประชุมคณะกรรมการ	
๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย	
๗. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)	
๘. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
	๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๔. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุในการส่งย้ายข้าราชการ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
๒. ข้าราชการผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่

ยกเว้น ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ประเภท	ระดับ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
บริหาร	ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
	ระดับสูง	-	๖,๐๐๐
อำนวยการ	ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
	ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐ ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐	
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐ ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐	
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>๑. กรณีการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก</u></p> <p>๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งการโอน คำสั่งการรับโอน คำสั่งการย้ายครั้งสุดท้าย คำสั่งการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑.๒ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน สัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๑.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน โดยให้แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ รายเป็นกรรมการฯ</p> <p>๑.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๑.๖ รายงานข้อมูลประวัติการรับราชการและการโอนย้ายของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑.๗ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๑.๘ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๑.๙ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>
<p><u>๒. กรณีการเบิกเช่าบ้านโดยเปลี่ยนต้นสังกัดหรือหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน</u></p> <p>๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งการโอน คำสั่งการรับโอน คำสั่งการย้ายครั้งสุดท้าย คำสั่งการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๒ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน สัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ทะเบียนบ้าน</p>	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๒.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๒.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๒.๖ รายงานข้อมูลประวัติการรับราชการและการโอนย้ายของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๗ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๒.๘ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๒.๙ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p> <p>๒.๑๐ หนังสือ/เอกสารการรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านเดือนสุดท้ายจากต้นสังกัดเดิม</p>	
<p>๓. กรณีการเพิ่มราคาค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓.๑ หนังสือชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่า</p> <p>๓.๒ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน</p> <p>๓.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๓.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๓.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๓.๗ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๓.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>๔. กรณีการเปลี่ยนสถานที่เช่าบ้าน</p> <p>๔.๑ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน</p> <p>๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๔.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p>	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๔.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๔.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๔.๗ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>๕. กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน</p> <p>๕.๑ เอกสารรับรองจำนวนหนี้ที่เหลือ และจำนวนปีคงเหลือจากสถาบันการเงินเดิม</p> <p>๕.๒ สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่</p> <p>๕.๓ สำเนาสัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง)</p> <p>๕.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๕.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๕.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๕.๗ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๕.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	
<p>๖. กรณีการต่อสัญญาเช่าบ้านในอัตราเดิม</p> <p>๖.๑ สัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๖.๓ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๖.๔ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๖.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>๗. กรณีการขอเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไป</p> <p>๗.๑ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๗.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	เลขที่...../.....
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน	
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">เขียนที่</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</div> <p>๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)</p> <p>๒. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....</p> <p>ท้องที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>๓. บัดนี้ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....</p> <p>เงินเดือนบาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.</p> <p>๔. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย</p> <p>บ้านเลขที่ ซอย..... ถนน</p> <p>ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>ตามสัญญาเช่า/ สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ชื่อเจ้าของบ้าน / ผู้ให้เช่าช่วง / ผู้ให้เช่าซื้อ</p> <p>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> หรือ</p> <p>เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>บ้านเลขที่ซอย..... ถนน</p> <p>ตำบล / แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท</p> <p>๕. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน</p> <p>บ้านเลขที่ซอย..... ถนนตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....</p> <p>๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้ สาขา</p> <p>ตั้งอยู่ที่ ซอย ถนน ตำบล /แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์</p> <p>จำนวน บาท (.....)</p> <p>ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)</p> <p>ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.</p> <p>ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.</p>	

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

ฉบับลงวันที่.....เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ ค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>สังกัด</p> <p>๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้</p> <p>ให้แก่.....ประจำเดือน.....</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)</p> <p>มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๕) เลขที่.....</p> <p>ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)</p> <p>๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....</p> <p>รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท(.....)</p> <p>๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ มาด้วยแล้ว</p> <p>๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือนพ.ศ.....</p>	
๒. การอนุมัติ	
<p>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
๓. การรับเงิน	
<p>ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๒. ได้เช่าบ้าน เช่าซื้อบ้าน เลขที่..... ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเดือนละ.....บาท (.....)

๓. การกู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้าน ซื้อ จ้างปลูกสร้างบ้าน
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ทำสัญญาเงินกู้กับ.....
จำนวน.....บาท (.....)
ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทำสัญญาซื้อบ้าน สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
กับ.....
ราคา.....บาท (.....)
ตามสัญญาลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บ้านตั้งอยู่บนที่ดิน โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิอื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ...

- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการ
 เบิกค่าเช่าบ้าน

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่
๒. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่
 เจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
๓. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
๔. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
๕. ในกรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
๖. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม การสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือ จัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมี ผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือ ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่าง ประเทศ

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- ๔) วิทยากร
- ๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนหรือหลังการประชุมระหว่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา
๑. บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน ๒. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน ๓. แบ่งกลุ่ม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน - ฝึกปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ให้เบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน อัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๓. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษเป็นบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ และได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานแปล ล่าม ผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม เป็นต้น

ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	หมายเหตุ
บุคคลระดับรัฐมนตรี	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ
สมาชิกวุฒิสภาขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	
บุคคลอื่น	- ครบมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน - ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน	๒,๐๐๐ บาท/ คน/วัน	เท่าที่จ่ายจริง (อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ)	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. กรณีใช้บัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑.๑ โครงการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา</p> <p>๑.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม ตารางการประชุม และสำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๑.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางให้เดินทางไปจัดประชุม</p> <p>๑.๔ หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการประชุม</p> <p>๑.๕ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแสดงรายการเช่าพัก (Folio)</p> <p>๑.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑.๘ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๑.๙ สำเนาสัญญาืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑.๑๐ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑.๑๑ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๒. กรณีใช้หนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๒.๑ โครงการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา</p> <p>๒.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม ตารางการประชุม และสำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๒.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางให้เดินทางไปจัดประชุมฯ</p> <p>๒.๔ หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการประชุมฯ</p> <p>๒.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๒.๖ สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒.๗ ใบสำคัญรับเงินเงินรางวัลเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๘ สำเนาสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๑๒ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๒.๙ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๓. ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุม</p> <p>ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....”” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างเวลา.....น. จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท		
เป็นเงิน		
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

- ๑) การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- ๒) มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) ไม่มีการรับปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน
ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

- ๑) ประธานในพิธีเปิด- ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มือ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

- ๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
 ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
 ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- ๑๓) ค่าอาหาร

(บาท/มื้อ/คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๕.๑ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ใช้นยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
 - ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ</p> <p>๑.๑ การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๗) ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>๘) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ภพ ๒๐</p> <p>๙) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๑) ผู้จัดอบรมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้</p> <p>๑๒) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) หนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ</p>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๓) หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมโครงการต่างๆ</p> <p>๔) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๕) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๘) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๙) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๑) ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p>๑๒) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๓) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	
<p>๑.๓ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ/ใช้หนี้เงินยืม</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่นโดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๘) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>๑๗) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๘) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๔ กรณีการจ้างเหมายานพาหนะ</p> <p>ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒.๑ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ต่างๆ รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๕) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๘) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๑) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p>๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทตรงราชการ/ใช้หนี้เงินยืม</p> <p>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ต่างๆ รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</p> <p>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๙) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๐) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๑) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๒) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ ที่พัก/ สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๗) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๘) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม 	

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- ๑) การปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๒) การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ๓) การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ๔) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพักก่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐.-

หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้อง
ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

- ๒) กรณีที่ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลา ด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันและเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

- ๑) มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- ๒) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ๓) ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕%
- ๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๕) ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)	
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑,๒๐๐.-

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น :

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
 - ๑.๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ๑.๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

๒. ไป - กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>๑. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้เดินทางสำรองจ่ายไปก่อน</u></p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) <u>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</u></p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๗) ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๘) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน <u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๐) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) <u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว หากไม่ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทางต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้พาหนะอื่นด้วย</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณี ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๗. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (ก ว พ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง						
<p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.๑๑๑</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <table border="1" data-bbox="343 338 855 488"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>อัตราไม่เกิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถยนต์ส่วนตัว</td> <td>๔ บาท/กม.</td> </tr> <tr> <td>รถจักรยานยนต์ส่วนตัว</td> <td>๒ บาท/กม.</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	อัตราไม่เกิน	รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.	รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.	<p>๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ราชการ</p>
ประเภท	อัตราไม่เกิน						
รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.						
รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.						
<p>๒. กรณีการชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการ เดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๕) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็น ผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p>							

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่.....ได้

อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา
น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....
 พ.ศ. เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง

๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชีหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการ ในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

สิทธิในการเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

สิทธิในการเบิกจ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทาง หากผู้เดินทางไปราชการมีความ จำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลากิจหรือลาพักผ่อนต้องได้รับอนุมัติระยะเวลา ดังกล่าวในการเดินทางให้ครอบคลุมจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางด้วย

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจาก หน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระ ราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้เบิกค่าใช้จ่าย สมทบได้ตามเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- ๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่ารับรอง
- ๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี ๒ กรณี

(๑) กรณีเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา/วัน
ประเภท : ทัวไป	ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	๒,๑๐๐.- บาท
ประเภท : วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
ประเภท : อำนวยการ	ระดับต้น	
ประเภท : ทัวไป	ระดับทักษะพิเศษ	๓,๑๐๐.- บาท
ประเภท : วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
ประเภท : อำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภท : บริหาร	ระดับต้น สูง	

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย ให้จ่ายได้ดังนี้

- ๑) ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐.- บาท
- ๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (กรณีเดินทางไม่เกิน ๗ วัน) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท
- ๓) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้คำนวณการเบิกในแต่ละวัน ส่วนที่เหลือจ่ายจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

วิธีคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้ามาประเทศไทย
- ๒) กรณีมีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกินนับได้เป็น ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๑ วัน
- ๓) กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงนั้นต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ :

- ๑) กรณีเดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะเหตุผลส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการก่อน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
- ๒) ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทาง และคู่สมรส ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละ ๗๐% ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิพึงได้รับ
- ๓) ผู้เดินทางระดับข้าราชการพิเศษ หรือต่ำกว่าลงมา ให้พัก ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม
- ๔) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้หลักฐานที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิก

ค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท	ระดับ	อัตรา/วัน/ประเภท				
		ก	ข	ค	ง	จ
ประเภท : ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๔๐ %	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๒๕ %
ประเภท : วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ					
ประเภท : อำนวยการ	ระดับต้น					
ประเภท : ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๔๐ %	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๒๕ %
ประเภท : วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญทรง, คุณวุฒิ					
ประเภท : อำนวยการ	ระดับสูง					
ประเภท : บริหาร	ระดับต้น สูง					

ตามบัญชีหมายเลข ๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ค่าพาหนะ

ประกอบด้วย ค่าโดยสาร ค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าจ้างหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์

- ๑) ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ๒) กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นออกเดินทางล่วงหน้าหรือออกนอกเส้นทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ๓) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ให้ใช้สายการบินไทยเป็นอันดับแรก โดยสอบถามราคาและเส้นทางการเดินทางก่อน แต่สามารถเลือกใช้สายการบินอื่นได้หากมีความจำเป็นเหมาะสม ทั้งนี้ต้องมีราคาค่าโดยสารต่ำกว่าบริษัทการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕%

๔. ค่ารับรอง

ค่ารับรอง ให้เบิกได้ในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- ค) ประธานหรือรองประธานสภา องค์กรนิติบัญญัติ
- ง) ประธานหรือรองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

๒. ผู้เดินทางนอกเหนือจาก ข้อ ๑ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือเดินทางคนเดียว ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้
- ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน เบิกค่ารับรองได้ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
 - ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน เบิกค่ารับรองได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรอง ตามข้อ ๒ ได้ ต้องเป็นการเดินทางตามกรณีดังต่อไปนี้
- ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ไม่รวมถึงการอบรมสัมมนาวิชาการ
 - ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินกู้ หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
 - ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
 - ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
 - จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
 - ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศเพื่อส่งเสริมการลงทุน
 - ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๕. ค่าเครื่องแต่งตัว

หลักเกณฑ์

- ๑) ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยการเดินทางไปราชการครั้งใหม่ต้องมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ
- ๒) ผู้เดินทางที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวของคู่สมรส ต้องได้รับอนุญาตจากปลัดกระทรวงต้นสังกัด ให้คู่สมรสติดตามไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ โดยให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการ

อัตรการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	อัตรา
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐ บาท
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๙,๐๐๐ บาท

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ๑) มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ๒) ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ๓) ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. กรณีการจ่ายเฉพาะค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญจากต่างประเทศ/หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p>๕) หนังสือสอบถามเส้นทาง และราคาจากบริษัทการบินไทย กรณีไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการ</p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญจากต่างประเทศ/หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <p>๕) ค่าพาหนะ</p> <p>๕.๑ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน - หนังสือสอบถามเส้นทาง และราคาจากบริษัทการบินไทย กรณีไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย <p>๕.๒ ค่าพาหนะรับจ้างภายในประเทศ/ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <p>๖) ค่าเครื่องแต่งตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการเบิกครั้งสุดท้าย - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <p>๗) ค่ารับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <p>๘) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๙) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p>

๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) โดยให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเพลิงใดก็ได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- ภายหลังจากการน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี

- โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

- ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/วส๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำมันรถราชการ

หมายเหตุ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ</p> <p>๑) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๔) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๒. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card)</p> <p>๑) หนังสือขอหลักการอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card)</p> <p>๒) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๔) ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขาย (Sales Slip) พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๖) หลักฐานการเรียกเก็บจากธนาคารผู้ออกบัตร</p> <p>๗) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>๙) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๐) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ ๑๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p>

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ.....

บัตรน้ำมันหมายเลข...../ วงเงินสิ้นเชื่อต่อเดือน.....บาท

วัน/เดือน/ปี		ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
									รวบรวมเพื่อส่งให้ ฝ่ายการเงินภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

คณะทำงาน

๑. นางพัชรินทร์	พูลแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ
๒. นางวรรณิ	อินรุธ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาวณัฐนันท์	สถาปัตต์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นางสาวผกามาศ	พองโศทัย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕. นางสาวนันทน์	นิยมเหล่า	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๖. นางสาวพัศญา	กรรณวัฒน์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗. นางสาวดารุ่ง	สุดแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีปิยะนัฐ	คนตรง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เบอร์โทรศัพท์

กลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๐-๒๕๕๐-๑๒๗๗

๐-๒๕๕๐-๑๒๗๘

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๒

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๓

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๒

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๓

๐-๒๕๕๐-๑๒๘๖