



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี



คู่มือ

การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุราษฎร์ธานี เข้าใจหลักเกณฑ์สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด เพื่อช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน โดยในคู่มือได้อธิบายแนวทางในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็ประโยชน์กับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินฯ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น ถูกต้อง รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑
๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ	๒
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๑๒
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	๑๕
๕. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๒
๖. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๒๔
๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๖

ภาคผนวก

- การยืมเงินราชการ
- แบบฟอร์ม



๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ 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	๑๐๐ บาท/คน/มื้อ	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. เอกสารการรับรองการจัดประชุม (เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม) ๕. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีประชุมคณะกรรมการฯ) ๗. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย ๘. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๙. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

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

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ประเภท ก :** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- ประเภท ข :** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น
- บุคคลภายนอก :** ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม เช่น ค่าจ้างพิธีกร เป็นต้น
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ เป็นต้น
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเชื่อมต่อสัญญาณ เป็นต้น
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มื้อ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

- ๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แฟ้ม ถุงผ้า รวมถึง USB Flash Drive สำหรับบันทึกข้อมูล เป็นต้น **ไม่เกินใบละ/ชิ้นละ ๓๐๐ บาท**
- ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงาน **ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท**
- ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย และผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากร และผู้ทำหน้าที่ให้ความรู้ (วิทยากรประจำกลุ่ม)

ประเภทของวิทยากร

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๒. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม ข้อ ๑ เช่น ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาคเอกชน บริษัท และผู้ประกอบการต่างๆ รวมถึงข้าราชการ ที่เกษียณอายุราชการแล้ว

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ บรรยาย	➤ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน
(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	➤ จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๕ คน (โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย)
(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	➤ จ่ายสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมี วิทยากรเกิน กว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

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

หมายเหตุ : ๑. การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการผู้จัดฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าวิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ

๒. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

- ให้นับตามตารางเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๑๓) ค่าอาหาร

๑. กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ๑.๑ การจัดอาหารให้ส่วนราชการพิจารณาจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

(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

๑.๒ การจัดหาอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดหาอาหารหรือจัดหาอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

- ไม่จัดหาอาหาร ๓ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๑ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน
- จัดอาหาร ๒ มื้อ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และะพักห้องพักรู้ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักรู้คนเดียวได้

๒. ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้พักรู้คนเดียวก็ได้

๓. ประธานในที่ประชุม – ปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักรู้คนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประเภทของการฝึกอบรม

๔. กรณีการฝึกอบรมบุคคลภายนอก หากผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าที่พักทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดเท่าที่จ่ายจริงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ อัตราตามบัญชีที่กำหนด และเบิกจ่ายค่าที่พักเหม่าจ่ายให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(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

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรมตามสิทธิข้าราชการของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย

(บาท/วัน/คน)

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

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับเวลาดังแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้

ตัวอย่าง นาง ก ข้าราชการระดับชำนาญการ ออกเดินทางจากบ้านพัก วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ น. ไปเข้ารับการอบรม ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๓๐ น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารจำนวน ๕ มื้อ

คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ น.

คิดเป็น ๓ วัน วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. คิดเป็น ๑๓ ชั่วโมง รวมเวลาเดินทาง ๓ วัน ๑๓ ชั่วโมง คิดเป็นจำนวนวันที่ได้รับเบี้ยเลี้ยง ๔ วัน

นาง ก จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

เบี้ยเลี้ยงทั้งหมด (๔*๒๔๐) ๙๖๐ บาท

หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยง ๕ มื้อ (๕*๘๐) ๔๐๐ บาท

รวมค่าเบี้ยเลี้ยงทั้งสิ้น ๕๖๐ บาท

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบที่อ้างอิง
<p>๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ</p> <p>๑.๑ การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่า ต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียด โครงการ จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ (ให้ระบุว่ามีค่าใช้จ่ายใดบ้างที่เบิกจากผู้จัด/หรือต้นสังกัด)</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร/หรือแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรมีต้นสังกัด ให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ)</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๗) ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>๘) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ภพ. ๒๐</p> <p>๙) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง</p> <p>๑๑) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒ กรณีการเบิกจ่าย/ใช้หนี้เงินยืม/สำรองจ่าย</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการ จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร /หรือแบบตอบรับ (กรณีวิทยากรมีต้นสังกัด ให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ)</p> <p>๖) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบที่อ้างอิง
<p><u>กรณีเดินทาง ด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๘) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๙) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>๑๑) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (Boarding Pass)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๒) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (<u>ให้จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าผ่านทางแยกต่างหาก</u>) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๔) หนังสือขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางที่ระบุเหตุผลความจำเป็นผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <u>ก่อนการเดินทางไปราชการ</u></p> <p>๑๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑๖) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น <p>๑๘) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบที่อ้างอิง
<p><u>๑.๓ กรณีการจ้างเหมายานพาหนะ</u> ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม การเบิกจ่าย/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้อบรมสำรองจ่ายไปก่อน</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 (ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนแยกจากรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แต่สามารถนำมาเบิกจ่ายในชุดเดียวกัน)</p> <p>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๖) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๙) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๑๐) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๑) ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>๑๒) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (Boarding Pass) <u>กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางที่ระบุเหตุผลความจำเป็นผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ก่อนการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p>

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบที่อ้างอิง
<p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๗) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๘) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (<u>ให้จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าผ่านทางแยกต่างหาก</u>) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในกาฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕)</p>



๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการจัดงาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ผู้เข้าร่วมงาน
- เจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เช่น ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ เช่น ค่าของรางวัลผู้ชนะการประกวด แข่งขัน ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด

อัตราเงินรางวัลการประกวดแข่งขัน

ประเภททีม

ระดับ	อัตรา/บาท		
	จังหวัด	ภาค	ประเทศ
รางวัลที่ ๑ (ไม่เกิน)	๑๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐
รางวัลที่ ๒ (ไม่เกิน)	๘,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐
รางวัลที่ ๓ (ไม่เกิน)	๕,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
รวมทุกรางวัล (ไม่เกิน)	๒๓,๐๐๐.๐๐	๔๓,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐

**กรณีที่มีรางวัลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น
ให้นำอัตราเงินรางวัลรวมในแต่ละประเภทมาคูณเฉลี่ยได้
แต่ไม่ให้เกินวงเงินที่กำหนด**

ประเภทบุคคล

ระดับ	อัตรา/บาท		
	จังหวัด	ภาค	ประเทศ
รางวัลที่ ๑ (ไม่เกิน)	๕,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
รางวัลที่ ๒ (ไม่เกิน)	๓,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
รางวัลที่ ๓ (ไม่เกิน)	๒,๐๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
รวมทุกรางวัล (ไม่เกิน)	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐

**กรณีที่มีรางวัลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น
ให้นำอัตราเงินรางวัลรวมในแต่ละประเภทมาคำนวณเฉลี่ยได้
แต่ไม่ให้เกินวงเงินที่กำหนด**

หมายเหตุ เงินรางวัลไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้

ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการตัดสิน

(บาท/วัน/คน)

ประเภท	อัตรา
บุคลากรภาครัฐ นอกสังกัด สสจ.สภ.	๑,๐๐๐ บาท
บุคลากร ในสังกัดฯ สสจ.สภ.ที่มีผู้ใช้บริการผิดชอบ	๕๐๐ บาท
เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบ	งดเบิก

๕. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
๖. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน
๗. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา
๘. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๙. ค่าอาหาร
๑๐. ค่าเช่าที่พัก
๑๑. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ - ๑๑ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๑๒. กรณีส่วนราชการที่จัดงาน ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๑๓. กรณีการจ้างจัดงานให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจ่ายเงินค่าจ้างจัดงานให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงาน ในระบบ GFMS หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- หมายเหตุ** ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม** (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐)



๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

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

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลา กิจ/ลาพักผ่อน 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 ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

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 ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ให้นับตั้งแต่วันและเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

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

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

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

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะประจำทาง
๒. พาหนะรับจ้าง
๓. พาหนะส่วนตัว



๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายความว่าถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
บริหาร : ตัน, สูง วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
อำนาจการ : สูง วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทั่วไป : ทักษะพิเศษ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
อำนาจการ : ตัน วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
วิชาการ : ปฏิบัติการ ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้น ๒ นั่ง, นอนปรับอากาศ ลงมา

๓.๒ พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้ตามที่จ่ายจริง เหมาะสม และประหยัด

ประเภท	อัตรา
๑. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในอ.เมืองฯ ไปยัง สถานีขนส่งสุราษฎร์ธานี	เท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๑๐๐ บาท
๒. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในอ.เมืองฯ ไปยัง สถานีรถไฟสุราษฎร์ธานี	เท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๑๕๐ บาท
๓. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในอ.เมืองฯ ไปยัง สนามบินสุราษฎร์ธานี	เท่าที่จ่ายจริง เทียบไม่เกิน ๒๕๐ บาท
๓. กรณีเดินทางจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ในต่างอำเภอ ไปยัง สนามบินสุราษฎร์ธานี	- กรณีระยะทางไม่เกิน ๔๐ กม. เทียบไม่เกิน ๒๐๐ บาท - กรณีระยะทาง ๔๑ กม. ขึ้นไป เทียบไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- ข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

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

๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา / บาท
<p>๑. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปโดยพาหนะส่วนตัว ต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ (ต้องขออนุมัติ ก่อน การเดินทางไปราชการ)</p> <p>๒. ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. การคำนวณระยะทางให้ใช้ ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง</p> <p>๔. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p>	<p>➢ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>➢ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท</p> <p>(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ผู้มีอำนาจ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ และสาธารณสุขอำเภอ</p> </div>

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น ๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ประเภท : ระดับ	โดยสารเครื่องบิน
บริหาร : สูง (หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือเทียบเท่า)	ชั้นธุรกิจ
ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น	ชั้นประหยัด
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าที่ระบุ ข้างต้น เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)	

- ข้อยกเว้น**
- ค่าบริการเลือกที่นั่ง
 - ค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
- “ไม่สามารถเบิกจ่ายได้”**

กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

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

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบที่อ้างอิง
<p>กรณีการเบิกจ่าย/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้เดินทางสำรองจ่าย</p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๔) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน <u>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</u></p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๘) ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (Boarding Pass) <u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๑) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๒) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๓) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง <i>หมายเหตุ</i> ๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ ๒) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ (ให้จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าผ่านทางแยกต่างหาก) <u>กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว</u></p> <p>๑๔) หนังสือขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางที่ระบุเหตุผลความจำเป็นผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ <u>ก่อนการเดินทางไปราชการ</u></p> <p>๑๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)</p> <p>๑๖) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p>	<p>๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๕)</p> <p>๒.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)</p> <p>๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)</p> <p>๔.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๖๕ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p>

๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกสำนักงานหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

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

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

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

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ๑) จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

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

หมายเหตุ

- ๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ๒) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๓) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๑) อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

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

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของลูกจ้างการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อตกลง/สัญญาการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- รายงานผลการตรวจรับ
- ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบสั่งจ้าง
- สำเนาเงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ 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)	๓๕๐ 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. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๖. กรณี การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ <p><u>กรณี การควบคุมงานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานสรุปผลและรายงานประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๑) - สำเนาบันทึกประจำวันสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (แบบ ยธ ๑-๒) - สำเนาบันทึกเหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๓) <p>๗. กรณี จ่ายให้กับบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p><u>กรณี จ่ายให้กับคณะกรรมการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p>๘. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๙. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</p>



๗. 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 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้

- 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. การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ให้หน่วยงาน ถือปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/วส๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำมันราชการ

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

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	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) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๒. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet card)</p> <p>๑) หนังสือขอหลักการอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (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) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ</p> <p>๙) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๐) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ</p>



ภาคผนวก

การยืมเงินราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ

- ๑.๑ สำเนาหนังสือต้นเรื่อง/เรื่องเดิม/หนังสือเชิญฯ
- ๑.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๑.๓ สัญญายืมเงินไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดประกอบ จำนวน ๒ ฉบับ
(ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง)
- ๑.๔ บันทึกขออนุมัติยืมเงินไปราชการ

กรณี ยืมไปราชการ จะต้องส่งเงินคืน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๒. การยืมเงินจัดอบรม/สัมมนา/โครงการฯ

- ๑.๑ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- ๑.๒ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ (ขออนุมัติจัดโครงการ) และกำหนดการ
- ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- ๑.๔ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปจัดอบรม (กรณีจัดนอกพื้นที่)
- ๑.๕ บันทึกขออนุมัติยืมเงินจัดอบรม
- ๑.๖ สัญญาเงินยืม พร้อมระบุรายละเอียดประกอบ จำนวน ๒ ฉบับ

กรณี ยืมกรณีอื่น ๆ ให้ผู้ยืมส่งเงินคืน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

**** ผู้ที่ยังมิได้خذเงินยืมตามสัญญาเก่า จะไม่สามารถยืมในสัญญาฉบับใหม่ได้ ****

หมายเหตุ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาพร้อมลงลายมือชื่อทุกฉบับ

แบบฟอร์ม

