



**กรมอนามัย**  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

## คู่มือ

**หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม  
การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ**

งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา



# คำนำ

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีกลุ่มอำนาจการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงินบัญชี กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงินบัญชีซึ่งได้จากการวิเคราะห์ภารกิจงานการเงินและบัญชี เพื่อสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้นั้น

งานการเงินและบัญชี ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนาจการ  
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1-18
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	19-29
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	27-33
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	34-39
การยืมเงินราชการ	40-42
ค่าเช่าบ้าน	43-49
เงินสวัสดิการรักษายาบาล	50-54
เงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร	55-57

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทรงราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทรงราชการจ่ายให้จเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทรงราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อนเดินทางไปปฏิบัติราชการ

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

- 1.การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- 2.การเดินทางไปราชการประจำ
- 3.การเดินทางกลับภูมิลำเนา

### 1.ไปราชการชั่วคราว

- ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- เดินทางไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทยซึ่งผู้ซึ่งราชการประจำในประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

\*\*สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้นและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ พระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

-ค่าเบี้ยเลี้ยง

-ค่าเช่าที่พัก

-ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก  
ค่าจ้างคนหาบ หามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

-ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับ  
ท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ  
คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้น  
ไปและ กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ แห่ง  
เดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจาก  
ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใต้ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกัน  
ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราช  
กฤษฎีกานี้ได้เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

### 1.การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1.1 เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

1.2 การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

กรณีที่หนึ่งเป็นกรณีที่พักแรมในสถานที่พักแรมหรือในยานพาหนะ นับ 24 ชั่วโมง  
เป็น 1 วัน กรณีมีเศษที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

**ตัวอย่าง 1 :** ออกจากบ้านพักถนนพหลโยธิน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 05.00 น. ไปราชการจังหวัดเชียงรายพักค้าง  
จังหวัดราย กลับถึงที่พักถนนพหลโยธิน วันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 18.00 น. นับเวลา ดังนี้

1 กุมภาพันธ์ 05.00 น.- 2 กุมภาพันธ์ 05.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

2 กุมภาพันธ์ 05.00 น.- 3 กุมภาพันธ์ 05.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

3 กุมภาพันธ์ 05.00 น.- 3 กุมภาพันธ์ 05.00 น. เท่ากับ 13 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

**รวม 3 วัน**

**ตัวอย่างที่ 2 :** ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ 1 มีนาคม 15.00 น. ไปจังหวัดเชียงราย โดยรถไฟประชุมราชการ  
วันที่ 2 มีนาคม ตั้งแต่เวลา 09.30 น. – 16.00 น. โดยสารรถไฟกลับในวันเดียวกัน ถึงที่ พัก กทม. วันที่ 3  
มีนาคม เวลา 10.00 น. นับเวลา ดังนี้

1 มีนาคม 14.00 น.- 2 มีนาคม 14.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

1 มีนาคม 14.00 น.- 2 มีนาคม 14.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

**รวม 2 วัน**

กรณีที่สองเป็นกรณีที่ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษไม่เกิน หากนับไม่เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 1 ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 เมษายน เวลา 09.00 น. ไปราชการจังหวัดปราจีนบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 21.30 น. นับเวลา ดังนี้

1 เมษายน 09.00 น.- 1 เมษายน 21.30 น. เท่ากับ 12.30 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 3 ออกจากกรมอนามัย วันที่ 1 พฤษภาคม เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 15:00 น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่กรมอนามัย จนเลิกงาน เวลา 16.30 น. นับเวลา ดังนี้

1 พฤษภาคม 08.00 น.- 1 เมษายน 15.00 น. เท่ากับ 7 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่สามเป็นกรณีลาพักผ่อนหรือลาจกในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม และได้รับ อนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-2 มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม เวลาทำการ ปกติคือ 08.30 น.

กรณีที่สี่เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาจกในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดสุโขทัย ตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม โดยการ ประชุมเสร็จสิ้นเวลา 16.30 น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6-7 มีนาคม การนับเวลาทำการปกติคือ เวลา 16.30 น.

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 1

เอกสารหมายเลข 1

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะหมาจ่า)

ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท:วัน: คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	240	มี 4 กรณีดังนี้ 1.กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ในยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน 2.กรณีไม่พักแรม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง เท่ากับ ครึ่งวัน 3. กรณีลาจก หรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

		4.กรณีลาภิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ นับถึงเวลสิ้นสุดปฏิบัติราชการ
<b>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</b> วิชาการ : เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น,สูง	270	

**2. การเบิกค่าเช่าที่พัก**

**ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรมให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้**

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

**ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ**

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกจ่ายเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- 1.ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- 2.ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

**หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก**

- 1.กรณีเหมาจ่าย  
ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน
- 2.กรณีจ่ายเงิน เอกสาร  
- ใบเสร็จรับเงิน  
-ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 2)

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ	เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	พักเดี่ยว	พักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนาจการ : ต่ำ	800	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต่ำ	1,200	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	1,200	2,500	1,200
เลขานุการ (จำนวน 1 คน) ที่ เป็น	800	เล็กเบิกได้ 2 กรณี	
เดินทางพร้อมกันกับผู้บังคับบัญชาที่		กรณีเบิกตามอัตราของตน	
หัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร : ระดับต้น , สูง		1,500	850
ประเภทอำนาจการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ		กรณีที่ 2 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิก	

หมายเหตุ : กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ เช่น ผู้เดินทางของกองคลังเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันไม่รวมหน่วยงานอื่น

หมายเหตุ

1.การเลือกเบิกในอัตราเหมาจ่าย

ให้ระบุจำนวนเงินในรายงานการเดินทางช่องค่าที่พักไม่มีเอกสารการจ่ายค่าที่พัก

2.การเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง

2.1เดินทางหมู่คณะในส่วนราชการปกติพักคู่ กรณีพักเดี่ยว มีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมพักคู่ คือ

-ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน, อาวุโส



-ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

-ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

2.2 ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน

3.การพัก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม คือตำแหน่ง

-ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน, อาวุโส

-ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

-ประเภทอำนวยการ : ต้น

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

1.เศษพักร่วม ต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส

2.มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

3.หัวหน้าคณะของเดินทาง คือตำแหน่ง

-ประเภทบริหาร : ระดับต้น,สูง

-ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง

-ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ

-ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

1.เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย

2.สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว

3.ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

4.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

### 3.การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ ห้ามสิ่งของผู้เดินทางไปราชการ

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

1.บริการทั่วไปประจำทาง

2.เส้นทางแน่นอน

3.ค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

หมายเหตุ : อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 3

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)**

- 1.กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
- 2.มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
- 3.ประเภท : ระดับ

ประเภท : ระดับ	คำอธิบายรายการ
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน, อาวุโส,ทักษะพิเศษ วิชาการ : ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น บริหาร : ต้น,สูง	-ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่ จัดยานพาหนะ เขตจังหวัดเดียวกัน -ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน 2 เที่ยวในจังหวัด เดียวกัน -เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพ ฯ
ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา วิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา	-จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีส่วนราชการในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
<b>หมายเหตุ :</b> การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกจะเบกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้	

**ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักเกณฑ์ ดังนี้**

ประเภท	ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
ระดับ ก	บริหาร :ต้น,สูง วิชาการ :ระดับเชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น,สูง ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	<b>ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด :</b> เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการต้องได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ
ระดับ ข	อำนวยการ : ต้น วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญงาน,อาวุโส,ทักษะพิเศษ	<b>ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำ :</b> เว้นแต่ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่า อธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ)หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้
	วิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา.	<b>ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำ</b>

-ให้เดินทางโดยเฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

**หมายเหตุ :**1. การเดินทางขที่ขที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ประเภท ก และ ข ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

2.ความจำเป็นรีบด่วน ตัวอย่างเช่น กรณี นส. ก มีการประชุมที่เชียงใหม่ในวันเดียวกันมีการประชุมเร่งด่วนที่กรมการแพทย์ จึงจำเป็นต้องขอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ถ้าก่อนวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ผู้เดินทางเดินทางโดยปกติตามสิทธิ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้วหากมิได้มีการกักรีบด่วน ให้เดินทางปกติตามสิทธิเช่นกัน

- หลักฐานขอเบิก**
- 1.บันทึกอนุมัติเดินทาง
  - 2.หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง
    - 2.1กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
    - 2.2กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร
    - 2.3กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT)
    - 2.4กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ 2.3 ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)

**คาร์ตไฟ หลักเกณฑ์ ดังนี้**

ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
บริหาร : ต้น,สูง วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น,สูง ทั่วไป : ระดับทักขพิเศษ	-เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงยกเว้นรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) -รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
อำนวยการ : ต้น วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญงาน,อาวุโส,ทักษะพิเศษ	
<b>หลักฐานขอเบิก</b> 1.บันทึกอนุมัติเดินทาง 2.ใบรับรองเงินใบเสร็จรับเงิน (บก 111)	

**รถโดยสารประจำทาง**

ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
<b>รถโดยสารประจำทาง</b> 1.ทุกประเภท : ทุกระดับ	-เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง
<b>หลักฐานขอเบิก</b> 1.บันทึกอนุมัติเดินทาง 2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)	

**รถรับจ้าง (TAXI)**

รายละเอียดดังนี้

- 1.เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง
- 2.กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง

ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
บริหาร : ต้น,สูง วิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น,สูง ทั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	-ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ -ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการ สอบคัดเลือก) -ไปราชการในเขต กทม. -เฉพาะกรณีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็น ตามจ่าย จริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย -จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท -จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
อำนวยการ : ต้น วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญ การ,ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญ งาน,อาวุโส,ทักษะพิเศษ	<b>อัตราเบิกจ่ายกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด</b> -ระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อก กทม. -เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจาก 5.1( ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สตุตที่ กค0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)
<b>กรณีพิเศษ</b> การเดินทางล่วงหน้า หรือภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภกิจหรือพักผ่อน ตามพระราช กฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ.2548) มาตรา 8/1	<b>เลือกเบิกได้ทางใดทางหนึ่งคือ</b> 1.เส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเบิกตามจ่ายจริงไม่เกิน สิทธิของตน 2.นอกเส้นทางระหว่างลาเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตาม เส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

พาหนะส่วนตัว

ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
<p><b>พาหนะส่วนตัว</b></p> <p>หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตามให้เบิกชดเชยใน ลักษณะ <b>เหมาจ่าย</b> ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวและต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย โดยให้ผู้อำนาจอนุมัติ ดังนี้<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง</li><li>1.2 หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม</li><li>1.3 หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค</li></ol></li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>2.การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง</li><li>3.กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</li></ol>	<p><b>อัตราการเบิก</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร 4 บาท</li><li>2.รถยนต์จักรยานยนต์ กิโลเมตร 2 บาท</li></ol> <p>(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)</p>

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
<p>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย</p> <p>เนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>1.เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายอาจไม่ถึงจุดหมายแต่ระยะช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (รถราชการ) เป็นต้น</p> <p>2.ต้องไม่เป็นการใช้จ่ายที่มี กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น</p> <p>3.ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็น ค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น (ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)</p>	<p>สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร</p>
<p><b>กรณีพิเศษ</b></p> <p>การเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ เนื่องจากการลา กิจ/พักผ่อน ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548 มาตรา 8/1</p>	

## 2.เดินทางไปราชการประจำ (มาตรา 32)

1.การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

2.การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

3.การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการ หรือ การช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

4.การเดินทางไปช่วยราชการ ที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่องและให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิ	หมายเหตุ
บริหาร : ต้น,สูง วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ,ระดับเชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ต้น,สูง ทั่วไป : อาวุโส,ทักษะพิเศษ	ผู้ติดตาม:ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 2 คน
ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญ วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญ	ผู้ติดตาม:ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 1 คน
<b>สิทธิในการเบิก</b> 1.ผู้เดินทาง 2.บุคคลในครอบครัว -คู่สมรส -บุตร -บิดา มารดา (ของตนเอง,คู่สมรส)	<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย</b> 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่ พักแห่งใหม่ 2.ค่าเช่าที่พัก 3.ค่าพาหนะ 4.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ไปราชการ 5.ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

### ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

1. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
2. เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น(ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง,ทบวง,กรม
4. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
5. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
  - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
  - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

- ผู้มีสิทธิ
1. ผู้เดินทาง
  2. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
    - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
    - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการ จังหวัดสำหรับการบริการส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ



การเทียบตำแหน่งเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

1.พนักงานราชการ

2.ลูกจ้างประจำ

การเทียบตำแหน่งในการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/30237

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548

พนักงานราชการ	ลักษณะงาน	เทียบกับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
1	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 – 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 – 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 – 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
5	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ลูกจ้างจากเงิน งบประมาณ	ทุกประเภท	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ลูกจ้างจากเงิน นอกงบประมาณ	บุคคลภายนอกมีวุฒิการศึกษา	เทียบเท่าข้าราชการ
	ปริญญาเอก, ปริญญาโท, ปริญญาตรี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	กรณีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใดๆ จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง

## เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2.ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม
- 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 4.ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก)
- 5.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 1.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

-ชื่อผู้เดินทาง

-เดินทางไปที่ไหน

-ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร(ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ ถ้ามีการลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยการเบิก ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง นางสมใจ สุขสมหวัง ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดนครราชสีมาเพื่อไปเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 10-13 เมษายน 2566 ในการนี้ข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อนในวันที่ 13 เมษายน 2566

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นางสมใจ สุขสมหวัง ต้องไปเข้าร่วมประชุมวันที่ 10-12 เมษายน 2566 ตามหนังสือเชิญประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัวจึงขอลาพักผ่อนเพื่ออยู่ในวันที่ 13 เมษายน 2566

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ดังนี้

-ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างจังหวัดนนทบุรีกับจังหวัดนครราชสีมา(ตามเส้นทางการปฏิบัติราชการ)

-ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ 10-12 เมษายน 2566 (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

-ค่าที่พักเบิกได้คืนวันที่ 10-11 เมษายน 2566

2.ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯ

3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

## วิธีการเขียนรายงานการเดินทางมีดังนี้

-กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำแบบ 8708 ให้เบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดความแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

-กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

-กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่าย(ส่วนที่ 2 )

#### 4.ใบเสร็จรับเงิน(ค่าพาหนะ)

##### ค่าโดยสารเครื่องบิน

-กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

-กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง(Itinerary Receipt)

ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบบก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน,ระดับปฏิบัติการ ห้ามเบิกรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย

เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้

ข้าพเจ้า นายประสิทธิ์ พูลนอก ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่โรงพยาบาลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 16-22 มิถุนายน 2566 เพื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไป ราชการหมายเลขทะเบียน บร5755 กทม.

วิธีการคิดเงิน ระยะทางจากบ้านพัก (อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี) ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ (โรงพยาบาลชะอำ จังหวัดเพชรบุรี) เท่ากับ  $181.05 \text{ กม.} \times 4 = 724.20$  บาท รวมเงิน ไป-กลับ เท่ากับ  $1,448.40$  บาท ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

##### ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

-จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)

-เหมาจ่าย(ไม่ต้องแนบเอกสาร)

สัญญาออมเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่..... ได้อนุญาตให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....  
 ..... โดยออกเดินทาง

จาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับ  
 ถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....	จำนวน.....	วัน	รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	จำนวน.....	วัน	รวม.....	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น			.....	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้ เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

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

**หมายเหตุ**

.....  
.....  
.....

**คำชี้แจง**

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/ หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือหรือประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

รายการ	ประเภท
1.การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ	1.ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ 2.วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ , ระดับทรงคุณวุฒิ 3.อำนวยการ ระดับสูง 4.ประเภทบริหาร ระดับต้น ,ระดับสูง
2.การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิน กึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ	1.ทั่วไป ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน,อาวุโส 2.วิชาการ ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ 3.อำนวยการ ระดับต้น
3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกิน กึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ	

**บุคลากรของรัฐ** หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**ข้าราชการทุกประเภท** ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการของฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการ ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

**พนักงานของส่วนราชการ** ได้แก่ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

**พนักงานของรัฐวิสาหกิจ** เช่น พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

**พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ** เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างงานของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ถือเป็นบุคลากร ของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ

**บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้**

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้ให้การฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

**กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม**

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

**ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม**

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธี เปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก

### 15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด  
ค่าใช้จ่ายตาม(12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม  
ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- 1.ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
- 2.ค่าอาหาร
- 3.ค่าเช่าที่พัก

### หลักฐานการจ่าย

- 1.ใบเสร็จรับเงิน
- 2.ใบรับรองการจ่ายเงิน
- 3.ใบสำคัญรับเงิน

### ค่าสมนาคุณวิทยากร

รายการ	คำอธิบาย
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย / สัมมนา เป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

**ตัวอย่างที่ 1** การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 13:00-16:00 น. โดย วิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรใน ครั้งนี้ จ่ายได้คนละ 900 บาท (600 บาทX 3 ชม./2 คน เท่ากับ 900 บาท)

**ตัวอย่างที่ 2** การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9:00-12:00 น. วิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท (600 บาทX 3 ชม. \*5 คน / 6 คน เท่ากับ 1,500 บาท)

**ตัวอย่างที่ 3** การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่มๆละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาเวลา 13:00-16:00 น. จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้คนละ 1,200 บาท (600 บาทX 3 ชม. \*2 คน / 2 คน เท่ากับ 1,200 บาท)



**การนับเวลาบรรยาย**

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

**ตัวอย่าง** ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 13:00-16:00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มระยะเวลา ตั้งแต่ 13:00-16:00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานว่างและเครื่องดื่ม 15 นาที ออก

**อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร**

ประเภท	รายการ	อัตรา
1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
	การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
2. วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
	การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

**หมายเหตุ**

1. ถ้าอัตราจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดที่จะจ่ายได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

**ค่าอาหาร**

**ค่าอาหาร**

1. อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน/ระหว่าง/หลังการฝึกอบรม
2. เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

**อัตราค่าอาหาร**

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน(บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข และ การ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

**ค่าเช่าที่พัก**

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คนต่อห้อง
2. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

ประเภท	รายการ
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน,ระดับชำนาญงาน,ระดับอาวุโส	พัก 2 คน ต่อห้อง
ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ,ระดับชำนาญการ,ระดับชำนาญการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการระดับต้น	
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ	
ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	

**อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม**

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/ คน/วัน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
2. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ใน โครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดียว

**คำยาพาทนะ**

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
  2. ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
    - 2.1 การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูงยกเว้นเครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
    - 2.2 การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด
  3. กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
  4. ค่าพาหนะรับจ่ายสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม
- กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกและส่วนราชการไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้จ่ายเงินแก่ผู้ฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ประเภท	รายการ
ค่าอาหาร	1.ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน 2.จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน 3.จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
ค่าเช่าที่พัก	1.เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน
ค่าพาหนะ	1.จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป 2.ระดับปฏิบัติงาน(ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

**หมายเหตุ :** การจัดฝึกอบรม โดยจัดให้ลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดให้เฉพาะดูงานในประเทศ เท่านั้น

**ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

1.ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2.ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

3.ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

3.1ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

3.2ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม

**การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน**

1.นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน

2.นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน

3.ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

**หมายเหตุ :** ถ้าผู้จัดการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

ประเภท	รายการ
ค่าเครื่องบิน	ได้รับไป-กลับ : งดเบิก เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
ค่าที่พัก	จัดให้ : งดเบิก ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
เบี้ยเลี้ยง	ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ จัดอาหารให้ เบิกเหมือนเหมือนนอกรมในประเทศ
ค่าเครื่องตกแต่งตัวในการเดินทางไป ฝีกอบรมต่างประเทศ	เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝีกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือ เจ้าหน้าที่

**การจ้างจัดฝีกอบรม**

1. หลักเกณฑ์หรืออัตราตามที่ระเบียบกำหนด
2. วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
4. จ่ายตรงผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

**การเทียบตำแหน่ง**

ประธาน แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร
  - 3.1 การฝีกอบรมประเภท ก เทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
  - 3.2 การฝีกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝีกอบรมบุคคลภายนอก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับ ตำแหน่ง ชัยยศที่สูงกว่าได้
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง
  - 4.1 การฝีกอบรมประเภท ก ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริการระดับสูง
  - 4.2 การฝีกอบรมประเภท ข ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

**การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป-กลับ ในแต่ละวัน ที่อยู่ที่พักที่ทำงาน ไปสถานที่อบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการหรือต้นสังกัด**

**หมายเหตุ :** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง  
 มาตรการบรรเทาผลกระทบการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ  
 ชุระ ขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16  
 มกราคม 2556)

1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม

1.1 อบรมหรือประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

1.2 อบรมหรือประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

2.ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2566 (ตามหนังสือ) กระทรวงการคลัง ที่ 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

### 1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/ คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700

### 2. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
4. ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่างๆ
6. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
7. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
8. อื่นๆ

### กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ

ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

### กรณีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ

ได้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงาน

1. การจัดหาอาหาร ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่กำหนด
2. การจัดที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด
3. การจัดยานพาหนะ ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กำหนด

### กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

1. ให้ส่วนราชการผู้จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การจัดงานแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้าร่วมงานและผู้สังเกตการณ์
2. ผู้ร่วมงานและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“**เจ้าหน้าที่**” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ**” บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“**ผู้แทน**” ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับ อนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“**ผู้เข้าร่วมประชุม**” ผู้แทนและผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศบุคคลที่ จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
4. วิทยากร
5. ผู้เข้าร่วมประชุม

#### **ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด**

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

**ยกเว้น** ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

#### **ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ**

1. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

2. ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม -จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท/คน/วัน

-จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท/คน/วัน

2.2 ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน

2.3 ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณ

**หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยา**

ประเภท	จำนวนคน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่ม-ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

\*\*หมายเหตุ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

**ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่**

- 1.เจ้าหน้าที่ ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
- 2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติ งานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

3.กรณีค่าลงทะเบียนในร่วมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหารที่พัก หรือ พาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้

- 3.1 ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน  
จัดเป็นบางมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

3.2 ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน

3.3 ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

**หมายเหตุ** ยกเว้น การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงกรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ

**การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ**

- 1.อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 2.วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- 3.ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

**หมายเหตุ** การจ่ายตรงผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย



**เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ**

- 1.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.หนังสืออนุมัติจัดอบรม
- 3.หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)
- 4.รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางอบรม
- 5.หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 7.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)
- 8.ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 8.1ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- 8.2ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 8.2การซื้อการจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
- 9.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

**หมายเหตุ :** ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้

- 1.ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3.รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- 6.ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกบุคคลภายนอก**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม ..... โครงการ/หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงิน

จากกรม/กอง ..... กระทรวง ..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบใบสำคัญรับเงิน**

**ที่ ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา**

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากแผนก.....ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ดังรายการต่อไปนี้

<b>อันดับ</b>	<b>รายการ</b>	<b>จำนวนเงิน</b>		<b>หมายเหตุ</b>
	<b>รวมเงิน</b>			

จำนวนเงิน.....(ตัวอักษร)

ลง

ชื่อ.....ผู้รับเงิน (  
.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการทั้งในและนอกที่ตั้ง สำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะคำตอบแทน

**เงินตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานและหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะ ของตนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน การเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานการปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทุก ช่วงเวลาภายในวัน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงาน นั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

## การขอเบิกเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พศ..2550

### ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- 1.ข้าราชการ
- 2.ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- 3.พนักงานราชการ
- 4.ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

## หลักเกณฑ์การจ่าย

- 1.จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
  - 2.ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
  - 3.กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้รับอนุมัติโดยไม่ชักช้า
- ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1.ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน  | นอกเวลาราชการในสำนักงาน         |
| 2.ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง  | นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน |
| 3.ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ | นอกเวลานอกผลัด / กะ             |

เวลาราชการ : 08.30 น. – 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด / กะ หรือเป็นอย่างอื่น

วันทำการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ : วันเสาร์ - วันอาทิตย์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี / พิเศษอื่นๆ

การปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชม. แต่ละผลัด หรือ กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชม. (รวมเวลาหยุดพัก)

## อัตราค่าตอบแทน

- 1.นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- 2.นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
- 3.กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำของราชการผู้นั้น ชั่วโมงละ 7 ชั่วโมง
- 4.ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
- 5.ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และได้อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

## กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- 1.อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- 2.ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

## การควบคุมแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1.กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง การปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- 2.ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

### เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### ตัวอย่าง

**คำถาม** กรณีขออนุญาตพนักงานขับรถ ขับรถไปส่งที่สุพรรณบุรีในวันหยุดราชการ เวลา 9.00 น. แต่พนักงานขับรถไม่ได้อยู่พักค้างด้วย ไปส่งแล้วกลับ ส่วนราชการในวันเดียวกันกลับถึงบ้านพัก เวลา 15.00 น. กรณีเช่นนี้จะเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรือเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**คำตอบ** กรณีดังกล่าวจะเห็นได้ว่า หากเป็นการขออนุญาตเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้เลย เพราะคาร์ดรับจ้างก็เบิกไม่ได้ ไม่เกิดสิทธิเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงก็ไม่เกิน 6 ชั่วโมง แต่โดยความเป็นจริง พนักงานขับรถได้ออกไปปฏิบัติงานแล้วและถือว่าการขับรถเป็นการปฏิบัติงานปกติของพนักงานขับรถ ดังนั้น หากมีการปฏิบัติงานในช่วงวันหยุด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ก็ชอบที่จะเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ แต่จะต้องได้รับคำสั่งอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ แต่จะต้องได้รับคำสั่งอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

**คำถาม** ข้าราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 วัน แต่มีการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติทั้ง 3 วัน ดังกล่าว และไม่ได้ทำงานตามที่ลงชื่อไว้ ผิดวินัยหรือไม่ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้หรือไม่

**คำตอบ** การไม่มาปฏิบัติงานอาจมีความผิดฐานไม่ตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา 81(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้มีการปฏิบัติงานจริง อาจผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานประพฤติชั่วตามมาตรา 83(1) และมาตรา 85 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551

ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยบริการในสังกัดกระทรวง  
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
การจ่ายเงินค่าตอบแทน จำนวน ๕ ฉบับ

ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๗/ว ๗๙ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประกอบด้วยข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วย  
บริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ และ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทน จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้

- ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการ สังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดย**ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉ.๒ เดิม)**
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ **(ฉ.๕ เดิม)**
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใน**พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๖(ฉ.๑๐ เดิม)**
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน**เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย**สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ **(ฉ.๑๑ เดิม)**
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน**ตามผลการปฏิบัติงาน**ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ **(ฉ.๑๒ เดิม)**



## ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖

<p>• <b>เพิ่ม</b>รายชื่อสายงาน จำนวน ๒๐ สายงาน ดังนี้</p>	กลุ่มสายงาน	เพิ่มเติมสายงาน
	๑. กลุ่มนักวิทยาศาสตร์	๑) นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ๒) แพทย์แผนไทย ๓) นักจิตวิทยาคลินิก ๔) นักกิจกรรมบำบัด ๕) นักกายอุปกรณ์ ๖) นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ๗) นักโภชนาการ ๘) นักฟิสิกส์ ๙) นายสัตวแพทย์ ๑๐) นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
	๒. กลุ่มนักวิชาการทางด้านสาธารณสุข	๑) นักสังคมสงเคราะห์ ๒) นักจิตวิทยา ๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๔) นักวิชาการเกษตร ๕) ช่างภาพการแพทย์
	๓. กลุ่มเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๒) เจ้าพนักงานเวชกิจ ฉุกเฉิน ๓) พนักงานกู้ชีพ
	๔. กลุ่มเจ้าพนักงานเทคนิค	๑) ช่างกายอุปกรณ์ ๒) ช่างทันตกรรม
	๖. กลุ่มผู้ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับ หน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖

- **ปรับเพิ่ม**อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในลักษณะเป็นเวรหรือเป็นผลัด (OT) ขึ้นร้อยละ ๘ ดังนี้

วิชาชีพ	อัตราเดิม	อัตราใหม่
๑. แพทย์	๑,๑๐๐ และ ๕๕๐	๑,๒๐๐ และ ๖๐๐
๒. ทันตแพทย์	๑,๑๐๐	๑,๒๐๐
๓. เภสัชกร	๗๒๐	๗๘๐
๔. นักวิทยาศาสตร์ พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการทางด้าน สาธารณสุข	๖๐๐	๖๕๐
๕. พยาบาลเทคนิค จพง.สาธารณสุข จพง.เทคนิค	๔๘๐	๕๒๐
๖. ผู้ช่วยพยาบาล จนท.สาธารณสุข จนท.เทคนิค	๓๖๐	๓๙๐
๗. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามวุฒิ (ปวช. ปวส. ป.ตรี)	๓๖๐ ๔๘๐ และ ๖๐๐	๓๙๐ ๕๒๐ และ ๖๕๐
๘. ลูกจ้างตำแหน่งอื่น ๆ	๓๐๐	๓๓๐

(ต่อ) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖

- **ปรับเพิ่มอัตราค่าตอบแทนผลัดบ่ายและหรือผลัดดึก ขึ้นร้อยละ ๕๐ และเพิ่มสายงาน ดังนี้**

วิชาชีพ	อัตราเดิม	อัตราใหม่
๑. พยาบาลวิชาชีพ, นักปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์, นักวิชาการสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน)	๒๔๐	๓๖๐
๒. พยาบาลเทคนิค, เจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉิน, เจ้าพนักงานสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน), พนักงานกู้ชีพที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรทางเวชกิจฉุกเฉิน และพนักงานกู้ชีพที่ผ่านหลักสูตรการอบรมเวชกิจฉุกเฉินระดับกลาง (EMT-I ๒ปี)	๑๘๐	๒๗๐
๓. ผู้ช่วยพยาบาล (เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พยาบาล)	๑๔๕	๒๑๗.๕
๔. พนักงานช่วยเหลือคนไข้, พนักงานช่วยการพยาบาล, พนักงานช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล, และพนักงานกู้ชีพ ที่ผ่านหลักสูตรการอบรมเวชกิจฉุกเฉิน ระดับพื้นฐาน (EMT-B ๑๑๐ ชั่วโมง)	-	๑๒๐

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทน ดังนี้ต่อไปนี้ **ไม่ได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในหลักการ** **เพียงแต่ปรับปรุงทอาคัยอำนาจและรูปแบบให้เป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น**

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขโดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉ.๒ เดิม)
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉ.๑๐ เดิม)
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉ.๑๑ เดิม)
- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉ.๑๒ เดิม)

### การยืมเงินราชการ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

#### แบบสัญญาเงินยืมมี 2 แบบ คือ

- 1.สัญญาเงินยืม แบบ 8500 (กรณียืมเงินสด)
- 2.สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีมีการใช้เงินสดและใช้บัตรเครดิตราชการ) ให้ใช้ บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

2.1ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

#### เงื่อนไขการยืมเงิน

ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิทำสัญญาเงินยืมตรงราชการ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิทำสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้

#### เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน)

- 1.บันทึกข้อความขอยืมเงิน
- 2.สัญญาเงินยืม พร้อมสำเนา ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืม
- 3.หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 4.ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5.สำเนาหนังสือต้นเรื่อง(ถ้ามี)

การยืมเงินไปจัดประชุม อบรม สัมมนา และจัดงาน(ผู้จัดเป็นผู้ยืมเงิน)

- 1.บันทึกข้อความขอยืมเงิน
- 2.สัญญาเงินยืม พร้อมสำเนา ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืม
- 3.ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 4.หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ(ถ้ามี)
- 5.หนังสืออนุมัติดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา งาน
- 6.สำเนาโครงการจัดประชุมอบรม สัมมนา งาน

**หมายเหตุ** การส่งขดใช้เงินยืม กรณียืมเงินสด ถ้าจำนวนเงินที่ส่งคืน 20 % ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งขดใช้หนี้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเกิน 20 %

## การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

**ยกเว้น** รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา เหมายจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

การส่งใช้หนี้กรณีใช้บัตรเครดิตราชการจะแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

### 1. การชำระหนี้บัตรเครดิต มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ถือบัตรจะต้องส่งเอกสาร เพื่อชำระหนี้บัตรเครดิตราชการมายังงานการเงินและบัญชี ภายใน วันที่ ๒๐ ของเดือน โดยให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 บันทึกรายการรายวัน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ เรื่อง ขอส่งใช้ใบสำคัญจากการยืมเงินผ่าน บัตรเครดิต

1.2 แนบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

1.3 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ใบแจ้งหนี้) กรณีที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ผู้ถือบัตรสามารถ ตรวจสอบรายการใช้จ่ายผ่านระบบ Online Statement ได้ภายในวันถัดไปหลังจากใช้บัตรเครดิต เพื่อใช้แนบ เอกสารโดยไม่ต้องรอใบแจ้งหนี้ฉบับจริง โดยลงทะเบียนเพื่อขอ User และ Password ได้ที่ เว็บไซต์ [www.ktc.co.th](http://www.ktc.co.th) ใบแจ้งหนี้ฉบับจริงทางบริษัทจะจัดส่งให้ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันตัดรอบบัญชีและ เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ฉบับจริงให้รีบส่งมาเบิกโดยด่วน

1. ใบเสร็จรับเงิน

2. ใบบันทึกรายการ (Sales slip) ทุกรายการ

3. สำเนาหนังสืออนุมัติ สำเนาโครงการ

4. สำเนาสัญญายืมเงิน

5. กรณีที่มีค่า Surcharge ให้ผู้ถือบัตรทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วน ราชการ

### หมายเหตุ

๑. หากไม่ดำเนินการภายในเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ค่าธรรมเนียมและอัตราดอกเบี้ยที่ชำระหนี้เกินกำหนดที่บริษัทบัตรเครดิตกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ)

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ที่จะครบกำหนดชำระเงินวันที่ ๒๖ ของเดือนตุลาคม ให้ผู้ถือ บัตรรีบส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเบิกโดยด่วน เพราะต้องเบิกจ่ายให้ทัน ภายในปีงบประมาณ หาก ไม่ทันผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

๓. การตัดรอบบัญชี บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดการตัดรอบบัญชีทุกวันที่ ๑๑ ของ เดือน ถ้าวันที่ ๑๑ ตรงกับวันหยุด จะเลื่อนวันตัดรอบบัญชีเป็นวันทำการวันแรก และวันครบกำหนดชำระเงิน คือ วันที่ ๒๖ ของเดือน

## 2.การส่งใบสำคัญเพื่อใช้หนี้เงินยืม (เงินสด)

1.เอกสารประกอบการส่งใช้หนี้เงินยังคงเหมือนเดิม เว้นแต่ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายด้วยบัตรเครดิตราชการไม่ต้องแนบ

2.การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ยังคงเหมือนเดิม (ใส่รายละเอียดตามที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย)

3.สำเนาใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

4.ใบสรุปค่าใช้จ่ายให้แบ่งเป็น ๒ ส่วน

- สรุปค่าใช้จ่าย ที่จ่ายด้วยเงินสด
- สรุปค่าใช้จ่ายที่จ่ายด้วยบัตรเครดิต

5.สำเนาสัญญาเงินยืม ต้องแนบทั้ง ๒ ใบ

- ใบที่ ๑ ระบุรายละเอียดการขอเงินยืม และ การขอใช้บัตรเครดิตราชการ
- ใบที่ ๒ การอนุมัติเงินยืม

## ค่าเช่าบ้าน

**ค่าเช่าบ้าน** เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นประจำสำนักงาน ในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของ คู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตาม สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อ ชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและอาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนใหม่

### หมายเหตุ

**ท้องที่** หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอหรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้หลายท้องที่รวมกันเป็นท้องที่เดียวกัน

**ภัยพิบัติ** หมายถึง ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้ที่ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

### ข้าราชการที่รับสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

- 1.ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 2.ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ
- 3.ข้าราชการพลเรือนในมหาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาลัย
- 4.ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- 5.ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
- 6.ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครู

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- 1.ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้
  - ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
  - มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ไปต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- 2.ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

3.ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้ง ในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม

4.ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคสสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา 7(2) แต่เคสสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วย ภัยพิบัติจนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้

5.ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านให้ท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ใหม่ได้

6.ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

6.1ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้ เฉพาะบ้านหลักแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลักที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

6.2หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

6.3จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.4ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิ์มาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิ์ไปแล้ว

6.5หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้เทียบสัดส่วนของราคาบ้านต่อจำนวนเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทำพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

$$\text{จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้} = \frac{\text{ราคาบ้านพร้อมที่ดิน} \times \text{อัตราการผ่อนชำระเงินกู้ต่อเดือน}}{\text{วงเงินกู้ทั้งหมด}}$$

หมายเหตุ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว99 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2548 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการกำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

#### ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เว้นแต่

1.ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

3.ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

4.ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมที่ได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม

5.ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และมีคุณสมบัติเป็นข้าราชการกระทรวงมหาดนคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชนได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่เกินวัยรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ขาดจาก อัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภทได้แก่

- 1.เช่าบ้าน
- 2.เช่าซื้อบ้าน
- 3.ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน(ซื้อบ้านปลูกสร้างบ้าน

#### การใช้สิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

1.กรณีเช่าบ้าน

1.1เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

1.2ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2.กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

2.1เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

2.2เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่

2.3กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลักเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติ

2.4กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี

2.5ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

2.6ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้น มาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ ไปแล้ว

2.7หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินฉบับแรก



## วิธีการเบิกค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือนหรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่าเปลี่ยนสัญญาเช่าเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน
2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการการโอน ย้าย
3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
  - 3.1 ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
  - 3.2 ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสให้ท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่
  - 3.3 ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการรวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
  - 3.4 ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ขอบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการหากใน ภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ได้แจ้งรายละเอียดวัน เดือน ปี เสียชีวิตหรือสาบสูญ
4. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน

5. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีดังนี้

### กรณีเช่าบ้าน

1. หนังสือสัญญาเช่า หรือติดต่อการแสดมภ์
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า
3. แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่เช่า
4. แผนที่ทางไปบ้านเช่า
5. หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

### กรณีเช่าซื้อ

1. สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

### กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน

1. สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2. สำเนาสัญญากู้เงิน
3. สำเนาสัญญาจำนอง
4. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
5. สำเนาโฉนดที่ดิน

6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน  
กู้เงินเพื่อสร้างบ้าน
1. สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
3. หลักฐานการขอหมายเลขประจำบ้าน
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
5. สำเนาโฉนดที่ดิน
6. สำเนาสัญญากู้เงิน
7. สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงินผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

6. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน(ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้)ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

7. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

### อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง		4,000

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,190	1,600
	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 15,410	2,400
	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 ขึ้นไป	3,500
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับทรงคุณวุฒิ		4,000

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,630 แต่ไม่ถึง 5,530	800
	ตั้งแต่ 5,530 แต่ไม่ถึง 6,800	1,000
	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,640	1,600
	ตั้งแต่ 10,640 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 ขึ้นไป	2,300
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 12,530	1,950
	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับทักษะพิเศษ		4,000

### เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
4. สำเนาสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
5. แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)
7. แบบของรับเงินค่าเช่าบ้าน (6006)
8. ใบเสร็จ รับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือการผ่อนชำระเงินกู้
9. กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
  - 9.1. เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ1-ข้อ7
  - 9.2. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน(บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ2-ข้อ6
  - 9.3. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารตามข้อ2 และข้อ5
10. กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนึ่ง ปีที่ยังคงค้างชำระ สัญญา กู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และเอกสารตาม ข้อ 2 ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7
11. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนให้ใช้เอกสาร ข้อ 7 และข้อ 8

## เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการรักษาพยาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วย และบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวในด้านค่ารักษาพยาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิก จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเบื้องต้น จะให้ทราบถึงคำจำกัดความของค่าต่างๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษาพยาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิของบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อ สุขภาพ และการดำรงชีวิต และให้หมายถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

### ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- 1.ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- 2.ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์การบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
- 3.ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่ลักษณะเป็นเงินตอนแทนพิเศษ
- 4.ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- 5.ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- 6.ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
- 7.ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- 8.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วย องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกรุงเทพมหานคร สภาวิชาชีพและองค์กร ส่งเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตรและสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้

1.ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบ บุคลากรกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมใน สถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

2.ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญา จ้างนั้นมีได้ระบเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

3.ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด่าบำเหน็จ บำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและทหารกองทุนมีเบี้ยหวัดตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

1.บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

2.คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

3.บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแต่เป็นคนไร้ ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญ ธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

#### เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1.ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิ การเบิกโรคและรหัสโรค สิทธิการเบิกบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ จำนวนเงิน ลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงินค่า รักษาพยาบาล

2.ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล(ระบุรหัสรายการรักษาพยาบาล,รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้

2.1ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร

2.4จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3.ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาล ไม่มียาจำหน่าย

4.ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

5.สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส สูติบัตร

6.หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ(กรณีที่ใช้สิทธิภรรยา)

7.สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

8.ใบรับรองยานอภัยชีกlickแห่งชาติ(กรณีมียานอภัยชียาหลักแห่งชาติ)

9.อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. การเบิกค่ารักษาพยาบาลอื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติ

ราชการ

2. บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ

3. ผู้เบิกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุใบเสร็จรับเงิน

### ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ตนเอง <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว <input type="checkbox"/> ก (2) .....ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตาม พระราชกฤษฎีกา ฯ <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น



<p>4. เสนอ ...ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา..... <input type="checkbox"/> ง</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>5. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
<p>6. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)</p>

ชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิ์เพียงใด และขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดาหรือบุตรแล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

## สวัสดิการการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากราชการประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม ยกเว้น

1.1 ข้าราชการการเมือง

1.2 ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ

1.3 ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมอื่น

**บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตรได้แก่**

1. บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

2. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 2 คน ต่อมาจะมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสหรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

3. บุตรที่เกิน 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายพิการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไป นำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิมจนกว่าจะหมดสิทธิ

### สถานศึกษาของทางราชการ

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าแห่งมหาวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ

3. โรงเรียนสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระเบียบชั้นเรียนด้วย

4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ กพ.รับรองคุณวุฒิ

5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

### สถานศึกษาเอกชน

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2.โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

**เงินบำรุงการศึกษา** หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย **เงินค่าเล่าเรียนบุตร** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษา ของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

**ค่าธรรมเนียมการเรียน** หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

**ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มี กฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

### การใช้สิทธิ

1.กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ ผู้รับเบี้ยบำนาญ เบี้ยหวัดให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.1ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ ผู้รับเบี้ยบำนาญ เบี้ยหวัด ที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่า ตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.2ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือ ผู้รับเบี้ยบำนาญ เบี้ยหวัด ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัด ของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.กรณีที่มีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

3.กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กท0417/ว36 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 เรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย

3.1กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับ เงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้า

สังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับให้กับ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่มิได้หย่ากัน ตามกฎหมาย กับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะ เลี้ยงดูบุตรของตน

3.3กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึง จะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดย

- 1.กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า
- 2.กรณีที่ยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส การขออนุมัติ

1.ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ที่หน่วยส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า

2.ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่สำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินก็ได้

3.ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

4.การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการยัง ท้องที่อื่นในสังกัดส่วนราชการเดียวกันแต่อยู่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน หรือในส่วนราชการต่างสังกัดซึ่งยัง รับ เงินเดือนจากสังกัดเดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติ ราชการเป็นผู้อนุมัติ และให้จัดส่งสำเนาฉบับให้กับส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อทราบด้วย

ระยะเวลาการขอเบิก

1.การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่น หลักฐานของเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

2.การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่น หลักฐานของเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... .....						
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... <input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....						
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย <input type="checkbox"/> เป็นมารดา						
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">(1) เงินบำรุงการศึกษา</td> <td style="text-align: center;">(2) เงินค่าเล่าเรียน</td> </tr> <tr> <td>1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....                  เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....                  (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....                  ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....                  สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....                  ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>                  (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> <td>2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....                  เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....                  (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....                  ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....                  สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....                  ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>                  (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> </tr> <tr> <td>3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....                  เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....                  (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....                  ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....                  สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....                  ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/>                  (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</td> <td></td> </tr> </table>	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน	1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	
(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน					
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท	2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท					
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท						

<p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">n</span></p> <p>(.....)</p>
<p>6. เสนอ...ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา.....</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท</p> <p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>7. คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกได้</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
<p>8. ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท</p> <p>(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

คำชี้แจง

- n ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  
เรื่อง มาตรการ/แนวทางในการจัดประชุมอบรมภายในศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดประชุมอบรมตามแผนงานโครงการภายในศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา เป็นไปด้วยความประหยัด คุ่มค่า จำเป็น เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และจากมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ มติที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กำหนดให้มีการจัดทำมาตรการ/แนวทางในการจัดประชุมอบรมภายในศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑.การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภท ค่าใช้จ่าย	อัตรา/คน/มื้อ			หมายเหตุ
	จัดภายในศูนย์ (กลุ่มเป้าหมาย เป็นจนท.ศูนย์)	สถานที่ ราชการ	สถานที่เอกชน	
ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๒๕ ***	๓๕	๕๐	***กรณีประชุมงานภายในแต่เป็น การจัดงานภาพรวมสามารถปรับเป็น อัตราปกติได้ทั้งนี้ให้ขออนุมัติเฉพาะ กรณีไป
ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๑๒๐	ไม่เกิน ๓๐๐ (ไม่ครบทุกมื้อ) (ให้พิจารณาตาม จำเป็นและความ เหมาะสม) *****	ใช้เฉพาะกรณีฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก (เป็นประเภทการประชุมที่จนท.ใน ศูนย์จัด) *****หากจัดในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพ สูงและราคาเกินกว่าที่กำหนดให้ขอ อนุมัติเฉพาะกรณีไป

หมายเหตุ การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง  
ประเภท ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส  
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ  
อำนวยการ : ดัน  
บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มีใช้ บุคลากรของรัฐ



**๒.ค่าเช่าที่พัก**

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา/คน/คืน		หมายเหตุ
	พื้นที่ ๔ จังหวัด(นครชัยบุรีรินทร์)และพื้นที่อื่นๆ	พื้นที่ กรุงเทพฯ ปริมณฑลและจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง	
ค่าเช่าที่พัก (กรณีเหมาจ่าย)	๗๐๐	๘๐๐	จนท.ทุกระดับชั้น

การพักค้างในเขต-๔ จังหวัด นครชัยบุรีรินทร์ สามารถพักค้างได้เฉพาะจังหวัดสุรินทร์ สำหรับจังหวัดชัยภูมิ บุรีรัมย์ ไม่อนุญาตให้พักค้าง ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง หรืออื่นๆ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเป็นรายๆไป ทั้งนี้การเบิกจ่ายในแต่ละกิจกรรม ต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่มีอยู่ในแผนงานโครงการที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยสามารถลดวันและลดจำนวนคนที่ปฏิบัติราชการได้

**๓.ค่าสมนาคุณวิทยากร**

ประเภท	อัตรา/บาท/คน		หมายเหตุ
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก	
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่มที่เป็นจนท.ศูนย์(นอกกลุ่มงานผู้จัด)ให้เบิกจ่ายในอัตรา ๓๐๐ บาท/คน : ชั่วโมง
วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐	

กรณีที่ใช้วิทยากรภายในศูนย์อนามัยที่ ๔ นครราชสีมา ของดเว้นการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภายในกลุ่มงานเอง หากวิทยากรเป็นจนท.นอกกลุ่มงานสามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ นครราชสีมา