กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

คู่มือการเบิกจ่าย

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าอาหารประชุมราชการ
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ค่าเช่าบ้าน

งานตรวจสอบ กลุ่มคลัง สำนักบริหาร

มกราคม 2562

บทนำ

คู่มือการเบิกจ่ายนี้เกิดขึ้นเนื่องจากกลุ่มคลังซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารก่อนการเบิกจ่ายตรวจพบความผิดพลาดของเอกสารที่สำนัก/กองส่งเบิก และต้องส่งคืนไปยังสำนัก/กองเพื่อแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า ประกอบกับบุคลากรกลุ่มคลังที่ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องมีอัตราไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ทำให้การตรวจเอกสารทำได้ไม่ทั่วถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทักท้วงการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ สำนัก/กองมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินอยู่เสมอ จึงเกิดความเข้าใจผิดคลาดเคลื่อนในกฎหมาย และระเบียบการเบิกจ่าย

ดังนั้น สำนักบริหารได้เล็งเห็นถึงความสำคัญที่ต้องมีคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อใช้เป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพในการจัดทำเอกสารทางการเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้นำไปศึกษาและใช้ประโยชน์เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง สำหรับการจัดทำครั้งนี้ได้จัดทำแนวทางสำหรับค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ คือ เงินตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ ค่าอาหารประชุมราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าเช่าบ้าน ซึ่งหวังว่าการเบิกจ่ายจะเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดความเสี่ยงในความผิดพลาดของเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

งานตรวจสอบ กลุ่มคลัง สำนักบริหาร

สารบัญ

หน้า

เงินตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ 1

ค่าอาหารประชุมราชการ 5

ค่าเบี้ยประชุม 8

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ 12

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 20

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 32

ค่าเช่าบ้าน 43

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ 1. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงาน
- ☐ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- ☐ 4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   - ระบุเนื้องานที่ต้องปฏิบัติ และเหตุผลความจำเป็น
   - ระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน
   - ระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุด เวลาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (วันหยุดราชการหากไม่ระบุเวลา จะถือเป็นเวลา 8.30 – 16.30 น.)
2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงาน
   - ระบุชื่อ-สกุล วันเดือนปี เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
   - ลายเซ็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน กรณีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง เพื่อเป็นการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ตามอัตราดังนี้
   - วันทำการไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท
   - วันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท (หักเวลาพัก 12.00 -13.00 น.)
   - ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
   - ผู้จ่ายเงิน หากมีการสำรองจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ผู้สำรองจ่ายลงชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินลงชื่อและวันที่รับเงิน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายให้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ ..... ประจำเดือน .....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	วันที่ปฏิบัติงาน													รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
															วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
														รวม						

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(หมายเหตุ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... กอง..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ..... (ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี)

ตามหนังสือ..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่ม/งาน..... ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่..... ถึง..... นั้น บัดนี้ กลุ่ม/งาน.....ได้ปฏิบัติงาน.....(รายละเอียดเนื้องานที่ขออนุมัติ)..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

<u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรายละเอียดที่จำเป็นและเหมาะสม เช่น เนื้องานของแต่ละบุคคล

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารประชุมราชการ

- ☐ 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ☐ 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ☐ 3. วาระการประชุม
- ☐ 4. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☐ 6. เอกสารรับรองการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่จัดจริง (กรณีผู้เข้าประชุมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย)

คำอธิบายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารประชุมราชการ

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
    - ระบุวัน เวลา สถานที่ ชื่อการประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
    - เชิญไปที่ตัวบุคคล หรือเชิญไปที่หน่วยงาน หากหนังสือเชิญไปที่หน่วยงานและไม่ระบุชื่อผู้เข้าประชุมต้องมีหนังสือแจ้งชื่อผู้เข้าประชุมจากหน่วยงานด้วย
    - หากจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ) แก่ผู้เข้าประชุม ให้ระบุในหนังสือเชิญด้วย หรือหากจะจ่ายเพียงบางรายการก็ระบุให้ชัดเจน
3. วาระการประชุม
    - ระบุชื่อการประชุม วันเวลา สถานที่ และหัวข้อสำหรับการประชุมนั้นๆ
4. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
    - ระบุชื่อการประชุม วันเวลา สถานที่ รายชื่อผู้เข้าประชุม ลายเซ็น
    - กรณีผู้เข้าประชุมแทนให้ขีดชื่อเดิมและเขียนชื่อสกุลผู้แทนและใส่วงเล็บว่าแทน พร้อมเซ็นชื่อในช่องลายมือชื่อ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หากเป็นบุคคลแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินหรือผู้สำรองจ่ายจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดอาหาร
    - ระบุมื้ออาหาร(เช้า กลางวัน เย็น) หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม(เช้า,บ่าย) ราคาต่อหน่วย จำนวนคน จำนวนมื้อ
    - อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน
      อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน
      อัตราค่าอาหาร ไม่เกิน 120 บาทต่อมื้อต่อคน
    - หากจะเบิกเกินจากอัตราข้างบนนี้ ให้ขออนุมัติเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
6. เอกสารรับรองการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่จัดจริง (กรณีผู้เข้าประชุมไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย)
    - ระบุชื่อการประชุม วันเวลา สถานที่จัดประชุม จำนวนผู้ประชุมจริง จำนวนที่ขอเบิก หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มผู้รับผิดชอบการประชุมเป็นผู้ลงนามรับรอง

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

เรื่อง ..... ครั้งที่ .....

วันที่..... สถานที่.....

วัน เดือน ปี	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ผู้เข้าร่วมประชุม (คน)	เวลาประชุม	หมายเหตุ
	ประชุมเรื่อง.....				ขอรับรองว่าได้มีการจัดประชุมจริง และจ่ายค่าใช้จ่ายจริง ดังนี้ - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม .... คน X ๓๕ บาท X ..... มื้อ เป็นเงิน.....บาท - ค่าอาหารกลางวัน ..... คน X ๑๒๐ บาท X .... มื้อ เป็นเงิน.....บาท **รวม ..... บาท (.....)**

ลงชื่อ.....ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริง

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่ม)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

- ☐ 1. สำเนาคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ☐ 3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ☐ 4. วาระการประชุม
- ☐ 5. หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
- ☐ 6. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบ 4219 ที่กระทรวงการคลังกำหนด

คำอธิบายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

1. สำเนาคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
    - สำเนาคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีตามกฎหมาย
    - สำเนาคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งคณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้
2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
    - ระบุวัน เวลา สถานที่ ชื่อการประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม
3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
    - ระบุวันเวลา สถานที่ ชื่อการประชุม
    - หากจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ) แก่ผู้เข้าประชุมให้ระบุในหนังสือเชิญด้วย หรือหากจะจ่ายเพียงบางรายการก็ระบุให้ชัดเจน
4. วาระการประชุม
    - ระบุชื่อการประชุม วันเวลา สถานที่ และหัวข้อการประชุม
5. หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ประชุมแทน กรณีคำสั่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือผู้แทน
    - ต้องมีการมอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน

6. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตามแบบ 4219 ที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเบี้ยประชุมรายครั้ง (อ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4/ว.17 ลว. 13 พย. 2558)

ประธานกรรมการ	2,000	บาท
รองประธานกรรมการ	1,800	บาท
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	1,600	บาท
กรรมการ	1,600	บาท
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	1,600	บาท

(เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน)

(ผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน)

ประธานอนุกรรมการ	1,250	บาท
รองประธานอนุกรรมการ	1,125	บาท
อนุกรรมการ	1,000	บาท
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	1,000	บาท

(เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 1 คน)

(ผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน 2 คน)

แบบ 4219

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
				รวมเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

- ☐ 1. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ☐ 2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เชิญร่วมตรวจเยี่ยม
- ☐ 3. หนังสืออนุมัติขอเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้
- ☐ 4. หนังสือแจ้งมอบหมายงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
- ☐ 5. หนังสือส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ (กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย)
- ☐ 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☐ 7. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ☐ 8. แบบ บก.111
- ☐ 9. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง
- ☐ 10. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ☐ 11.เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

1. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
   - ระบุชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด หากจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้ขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันเริ่มต้นและสิ้นสุดด้วย
   - ระบุพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง เช่น รถราชการและหมายเลขทะเบียน หรือรถส่วนตัวและหมายเลขทะเบียน (รถส่วนตัวหากไม่ใช้เดินทางตลอดเส้นทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย)
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เชิญร่วมตรวจเยี่ยม
   - หากต้องไปราชการตามคำเชิญให้แนบหนังสือเชิญและกำหนดการด้วย
3. หนังสืออนุมัติขอเทียบตำแหน่ง สำหรับบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นข้าราชการ และกระทรวงการคลังไม่ได้เทียบตำแหน่งไว้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว.104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551)
   - กรณีเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมการเดินทาง หรือร่วมการประชุมที่ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางให้ พร้อมขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ขอเบิก และระบุพาหนะการเดินทางเสนออนุมัติต่ออธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย
4. หนังสือแจ้งมอบหมายงาน
   - กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย (สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้ด้วย)
5. หนังสือส่งมอบงาน
   - กรณีให้จ้างเหมาบริการร่วมเดินทางด้วย (สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้ด้วย)
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำรายงานการเดินทางรวมกัน)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตรา และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

7. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ผู้ยืมเงินหรือผู้สำรองจ่ายเป็นผู้ขอเบิก

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา บาท:คน:วัน
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

หากเดินทางล่วงหน้าให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ หรือเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ สิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

กรณีที่มิได้พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก หากเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง (ห้ามเบิกค่าที่พักกรณีพักในยานพาหนะ)

2.1 กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา บาท:คน:วัน
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น	800
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหาร	1,200

2.2 กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน) ระบุชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้อง วันเข้า-ออก ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว บาท:คน:วัน	ห้องพักคู่ บาท:คน:วัน
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น	1,500	850
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งบริหารระดับต้น	2,200	1,200
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งบริหารระดับสูง	2,500	1,400

3.การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

8. แบบ บก.111 สำหรับค่าพาหนะที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือเบิกเป็นเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

- การเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวให้แนบระยะทางจากกรมทางหลวงหรือgoogle เป็นระยะทางที่สั้นและตรง ระบุสถานที่เริ่มต้นและสถานที่ปลายทาง จำนวนระยะทางเป็นกิโลเมตร

เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

- การเบิกค่าแท็กซี่หรือรถรับจ้างไม่ประจำทางให้ระบุเหตุผลความจำเป็นด้วย

อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่อาศัย ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ(1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้เบิกค่าได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนดก็ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร

9. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีการระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง–ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

การซื้อบัตรโดยการเครื่องบินให้เบิกเฉพาะค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ **ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกได้**

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานผู้แทนราษฎร

จ. รัฐมนตรี

ฉ. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

2. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

ผู้เดินทางตามข้อ (2) (ก) นี้ หากมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

10. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถด้วย

11. เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีจ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น กรณีจ้างเหมารถตู้ให้พิจารณาขอรถราชการก่อน หากไม่มีรถราชการให้แนบใบขอใช้รถและเหตุผลประกอบที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ การจ้างเหมารถตู้หรือรถบัสให้เหมารวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางด้วย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ☐ 1. แผนการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว
- ☐ 2. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ☐ 3. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เชิญร่วมเดินทาง
- ☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
- ☐ 5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ☐ 6. แบบ บก.111 สำหรับค่าพาหนะที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- ☐ 7. เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีจ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น
- ☐ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ 9. ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง
- ☐ 10. เอกสารการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย
- ☐ 11. การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. แผนการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากที่ได้รับอนุมัติสำนักงบประมาณแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนแนบหนังสือขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจด้วย
2. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ
   - ระบุชื่อสกุลผู้เดินทาง สถานที่ วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด หากจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้ขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันเริ่มต้นและสิ้นสุดด้วย

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ก. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ข. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ค. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

3. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม เชิญร่วมเดินทาง
   - หากต้องไปราชการตามคำเชิญให้แนบหนังสือเชิญและกำหนดการด้วย

4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำรายงานการเดินทางรวมกัน)
   - ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตรา และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
   - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
   - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ผู้ยืมเงินหรือผู้สำรองจ่ายเป็นผู้ขอเบิก
   - ระบุคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางของทุกคน
   - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำรายงานการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันและเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
   - ระบุระยะเวลารวมของการเดินทางกี่วัน กี่ชั่วโมง กี่นาที

1. การเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่น

1.1 กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา บาท:คน:;วัน
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งอำนวยการระดับต้น	2,100
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร	3,100

1.2 กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

2.1 ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

2.2 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อวัน

2.3 ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ2.1-2.2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ผู้เดินทางไปราชการไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ1หรือ2 ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทาง ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

- การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางกลับประเทศไทย
- กรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือ เกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกินกว่า 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
- กรณีที่มิได้พักแรม หากนับได้ไม่ 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐเมือง (บาท:วัน:คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

แต่ละประเภทเป็นประเทศใดบ้าง ดูจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 บัญชีหมายเลข 7 ข้อ 2

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง
2. การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น
3. การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่จัดเตรียม

ไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ซึ่งไม่ใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

4. การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

3. การเบิกค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

กรณีที่ไม่ยานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่ง

- แบบ บก.111 สำหรับค่าพาหนะที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- เอกสารการจ้างเหมาพาหนะตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีจ้างเหมารถหรือพาหนะอื่น
- ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีการระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง–ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

การโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สำหรับการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
2. ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หากจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
3. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น ยศ นอกจากข้อ 1 และ2

สำหรับการเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ
2. ชั้นประหยัด สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงและระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

กรณีผู้เดินทางตามข้อ 1 และ2 เฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการต่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว. 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางประเทศไทยชั่วคราวในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

1. ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
   - ชื่อส่วนราชการ
   - ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
   - ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ
   - ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
   - ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
   - วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
   - หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

   บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

2. กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ ใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่าโดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้
3. กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ให้สามารถจัดซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินอื่นได้
4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยต้องดำเนินการตามข้อ 1

4. การเบิกค่ารับรอง ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
   ก. ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
   ข. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
   ค. ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
   ง. ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์
2. ผู้เดินทางนอกจากข้อ 1 ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้
   ก. กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน ไม่เกิน 67,000 บาท
   ข. กรณีเดินทางเกิน 15 วัน ไม่เกิน 100,000 บาท

3. การเดินทางไปราชการที่เบิกค่ารับรองตามข้อ2 ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

ข. เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

ค. เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

ง. เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

จ. เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

ฉ. เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

ช. เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

5. การเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 9 (1.สหภาพพม่า 2.เนการาบรูไนดารุซาลาม 3.สาธารณรัฐอินโดนีเซีย 4.ราชอาณาจักรกัมพูชา 5.สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว 6. มาเลเซีย 7.สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 8.สาธารณรัฐสิงคโปร์ 9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา 10.สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม 11.สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจิ 12.ปาปัวนิวกินี 13.รัฐเอกราชซามัว 14.สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต) หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่ม

3. ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปีนับแต่วันเดินทางออกจากประเทศไทย

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	7,500
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร	9,000

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว. 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ)

1.กรณีชำระค่าใช้จ่ายด้วยเงินสด

1.1 ยืมเงินทดรองราชการหรือยืมเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

ตลอดเส้นทางเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันหลังวันที่เดินทางกลับเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.1.3 ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มิได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2.กรณีเป็นการชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ

การใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 2 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2555 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)

1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเกี่ยวกับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กำหนดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้
   1.1 กรณีที่ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศรวมไว้ด้วยกัน ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
   1.2 กรณีที่แยกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในประเทศและค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศแยกออกจากกัน ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ส่วนค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
2. กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งกำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้หมายความถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรงตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าของที่ระลึก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยตรง

3. สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในประเทศซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยตรง อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะระหว่างการเดินทางภายในประเทศให้จ่ายจากงบดำเนินงาน

การเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาการเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการผู้นั้นถือครอง (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAD/แบบเติมเงิน) ดังนี้

1. ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่ได้รับ
2. ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAD/แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราที่ได้รับ
3. ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ รับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย หลักจากการเดินทางเสร็จสิ้น
4. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สำหรับผู้จัดอบรม

- ☐ 1. โครงการหรือหลักสูตรการอบรม
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม
- ☐ 3. สำเนาหนังสือเชิญผู้อบรมและผู้เกี่ยวข้อง
- ☐ 4. กำหนดการอบรม
- ☐ 5. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม
- ☐ 6. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติเดินทางเข้าร่วมการอบรม กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ
- ☐ 7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ☐ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการหรือ Folio (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน)
- ☐ 9. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
- ☐ 10. หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากร
- ☐ 11. เอกสารการยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบรับ
- ☐ 12. เอกสารการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง **กรณีผู้จัดอบรมจัดยานพาหนะให้**
- ☐ 13. รายงานการเดินทาง แบบ 8708
- ☐ 14. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเป็นหมู่คณะ)
- ☐ 15. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก (กรณีประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และผู้เข้าอบรมมิได้เป็นข้าราชการ)

สำหรับผู้เข้าอบรมที่มีการลงทะเบียนอบรมกับหน่วยงานอื่น

- ☐ 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม พร้อมกำหนดการและโครงการหรือหลักสูตรของผู้จัด
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม
- ☐ 3. รายงานเดินทาง แบบ 8708 **กรณีผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย**
- ☐ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ☐ 5. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

สำหรับผู้จัดอบรม

1. โครงการหรือหลักสูตรที่เป็นการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน ที่มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

   - **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**ที่เบิกจ่ายได้มี 15 รายการ ดังนี้

     1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
     2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
     3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
     4. ค่าประกาศนียบัตร
     5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
     6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
     7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
     8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
     9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
     10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
     11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
     12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
     13. ค่าอาหาร
     14. ค่าเช่าที่พัก
     15. ค่ายานพาหนะ

     ค่าใช้จ่ายตาม 1 – 9 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

     ค่าใช้จ่ายตาม 10 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

     ค่าใช้จ่ายตาม 11 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

     ค่าใช้จ่ายตาม 12 – 15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงกำหนด

- **จำนวนผู้เข้าอบรม**ให้ระบุแยกเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนหรือบุคคลภายนอก เพื่อการจัดประเภทของการฝึกอบรมได้ถูกต้อง เพราะแต่ละประเภทอัตราค่าที่พัก ค่าอาหาร หรือสิทธิการเบิกค่าพาหนะต่างกัน ประเภทการฝึกอบรม มี 3 ประเภท ดังนี้

  การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก (ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)

  การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข (ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า)

  การฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ)

  การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

- **บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**มีดังนี้

  1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
  2. เจ้าหน้าที่
  3. วิทยากร
  4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 1 -3 และ 5 ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน

(2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

(3) วิทยากรการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งบริหารระดับสูง

วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

2. หนังสือขออนุมัติจัดอบรม กรณีโครงการยังไม่ระบุวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่นๆ ที่ชัดเจน

3. สำเนาหนังสือเชิญ

- โดยปกติผู้จัดอบรมจะเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม หากจะให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดต้องทำหนังสือร้องขอและต้นสังกัดยินยอม

4. กำหนดการอบรม

- ระบุช่วงเวลาให้ชัดเจน เป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย แบ่งกลุ่มสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม
- ระบุชื่อวิทยากรแต่ละช่วงเวลาการอบรม

5. เอกสารการลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม

- ระบุชื่อการอบรม วันเวลา สถานที่ รายชื่อผู้เข้าอบรม ลายเซ็น

6. หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติเดินทางเข้าร่วมการอบรม กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ

- ระบุชื่อสกุล วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการเดินทาง หากใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางให้ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทางพร้อมหมายเลขทะเบียนรถด้วย

7. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีเป็นบุคคลแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนด้วย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ยืมเงินหรือผู้สำรองจ่ายจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดอาหารด้วย

7.1 อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ระบุวันที่ มื้อเช้าหรือบ่าย ราคาต่อหน่วย จำนวนคน

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาทต่อมื้อต่อคน

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

7.2 อาหารมื้อให้ระบุวันที่ มื้ออาหาร(เช้า กลางวัน หรือเย็น) ราคาต่อหน่วย จำนวนคน

อัตราค่าอาหาร (ในประเทศ)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ (บาท/คน/วัน)		สถานที่เอกชน (บาท/คน/วัน)	
	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600

8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนแนบใบแจ้งรายการหรือ Folio ด้วย)

- ระบุชื่อสกุลผู้เข้าพัก หมายเลขห้อง วันที่เข้าพักและวันที่ออก ราคาต่อห้อง ราคารวม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/คน/วัน)
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
การฝึกอบรมบุคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

9. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

ข. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการที่ทำหน้าหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

ค. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

ง. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

จ. การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. วิทยากรที่บุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

ข. วิทยากรที่มิใช่บุคคลตามข้อ ก ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ค. กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรทีมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีหรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

10. หนังสือตอบรับและแจ้งชื่อวิทยากร กรณีหนังสือเชิญส่งถึงหน่วยงานและไม่ระบุชื่อวิทยากร

11. เอกสารการยืมพาหนะจากหน่วยงานอื่น และหนังสือตอบกลับที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถและผู้ขับรถ
12. เอกสารการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (จัดซื้อตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ) กรณีผู้จัดอบรมจัดยานพาหนะให้โดยใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดอบรมหรือยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น
13. รายงานการเดินทาง แบบ 8708 ผู้ยืมเงินหรือผู้สำรองจ่ายเป็นผู้ขอเบิก
    - ระบุคำสั่งหรือหนังสืออนุมัติเดินทางของทุกคน
    - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำรายงานการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันและเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
    - **การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้คำนวณเวลาโดยนับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมงนั้น **เกินกว่า 12 ชั่วโมง**ให้ถือเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
    - **การเบิกค่าพาหนะ**
        1. กรณีผู้จัดอบรมเป็นผู้จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้ดำเนินการดังนี้
            1.1 กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการอบรมหรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
            1.2 กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้
                ก. การอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข. การอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ค. การอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

2. กรณีที่ผู้จัดอบรมไม่จัดยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ แต่ถ้าผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. การเบิกพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่พักและสถานที่อบรมไป-กลับทุกวัน ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดอบรมหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

14. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำรายงานการเดินทางรวมกัน)

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตรา และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

15. ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้อบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าอาหาร

(ก) การอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 ต่อวัน
3. ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

สำหรับผู้เข้าอบรมที่มีการลงทะเบียนอบรมกับหน่วยงานอื่น

1. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม พร้อมกำหนดการและโครงการหรือหลักสูตรของผู้จัด
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม
3. รายงานเดินทาง แบบ 8708 **กรณีผู้จัดไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย**

- ค่าเบี้ยเลี้ยงหักมื้ออาหารถ้าผู้จัดเลี้ยงมีการเลี้ยงอาหารมื้อ
- ค่าพาหนะ เช่น ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง รถรับจ้าง (กรณีการอบรมเป็นประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินได้)
- ค่าที่พัก ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับการเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำรายงานการเดินทางรวมกัน)
5. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

การเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก เปลี่ยนสัญญาใหม่ หรือโอนย้ายต่างท้องที่

- ☐ 1. สำเนาคำสั่งโอนย้าย หรือสำเนา กพ.7
- ☐ 2. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- ☐ 3. รายละเอียดข้อมูลประกอบการยื่นแบบ 6005
- ☐ 4. สัญญาและเอกสารประกอบสัญญา
- ☐ 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ☐ 6. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ☐ 7. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ☐ 8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

การเบิกรายเดือน

- ☐ 1. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ☐ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

การเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก เปลี่ยนสัญญาใหม่ หรือโอนย้ายต่างท้องที่

1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหรือคำสั่งบรรจุเข้ารับการการใหม่ คำสั่งโอนหรือย้ายแต่ละครั้งจนถึงครั้งล่าสุด (หากไม่มีคำสั่งบรรจุตั้งแต่ครั้งแรกหรือคำสั่งโอนย้ายก่อนหน้า ให้ถ่ายสำเนา กพ.7 ใช้แทน)
2. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
   - กรอกรายละเอียดในข้อ 1-3 ให้ครบถ้วน สำหรับข้อ4 หรือข้อ5 ให้เลือกรายการให้ถูกต้องว่า ข้อ 4 เช่าบ้านหรือเช่าซื้อ ข้อ 5 กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้านหรือกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน และกรอกรายละเอียดแต่ละข้อให้ครบถ้วน
   - การขออนุญาตเบิก ให้เบิกได้ไม่ก่อนวันรายงานตัว
   - การรับรองการมีสิทธิ
     1. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้หัวน้ำส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรอง
     2. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม ให้หัวหน้าสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นผู้รับรอง
     3. ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร เป็นผู้รับรองสิทธิของตนเอง
   - การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านในแบบ 6005 เป็นอำนาจของหัวน้ำส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร

3. รายละเอียดข้อมูลประกอบการยื่นแบบ 6005

3.1 ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

3.2 ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

3.3 ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

3.4 ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดามารดา ของคู่สมรส และของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

3.5 ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

4. สัญญาและเอกสารประกอบสัญญา

กรณีเช่าบ้าน

- สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า ระยะเวลาการเช่า วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสัญญาเช่า อัตราค่าเช่าต่อเดือน
- กรณีผู้ให้เช่าเป็นบุคคลให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้เช่า
- กรณีผู้ให้เช่าเป็นนิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือจดทะเบียนประกอบกิจการ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคล
- เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ให้เช่า เช่น หนังสือสัญญาซื้อขายคอนโดหรืออาคาร สัญญาปลูกสร้างบ้านหรืออาคาร สำเนาโฉนด หรือหนังสือรับรองกรรมสิทธิ์โดยผู้ให้เช่า

กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน

- สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่กู้เงิน ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
- สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน
- เอกสารการผ่อนชำระเงินงวดตามราคาที่ซื้อ (กรณีราคาซื้อต่ำกว่าวงเงินกู้)

- สำเนาโฉนดที่ดิน (หน้า-หลัง) ที่มีการโอนเป็นชื่อผู้ขอเบิก และผู้ขอเบิกนำไปค้ำประกันเงินกู้กับสถาบันการเงิน

กรณีกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

- สำเนาสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงิน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่กู้เงิน ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินกู้ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดสัญญา จำนวนวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
- สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่ปลูกสร้างบ้าน ราคาจ้างปลูกสร้าง กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- เอกสารการผ่อนชำระเงินงวดตามวงเงินที่จ้าง (กรณีราคาจ้างต่ำกว่าวงเงินกู้)
- สำเนาโฉนดที่ดิน (หน้า-หลัง)

5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน
   - ผู้มีอำนาจอนุมัติแบบ 6005 มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
6. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
   - กรอกข้อ1 และสำหรับข้อ2 หรือข้อ3 ให้เลือกให้ถูกต้องว่า ข้อ 2 เช่าบ้านหรือเช่าซื้อ ข้อ 3 กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้านหรือกู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน และกรอกรายละเอียดแต่ละข้อให้ครบถ้วน
   - ให้กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงสรุปความเห็นดังนี้
     1. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่างๆ มีตัวตนหรือไม่
     2. สำหรับกรณีบ้านเช่าต้องตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของใคร ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ใช่เจ้าของบ้านต้องตรวจสอบสัญญาเช่าจากเจ้าของบ้านด้วย
     3. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่า เช่าซื้อ หรือราคาซื้อขาย หรือไม่
     4. ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันอยู่จริง เพียงใด
     5. กรณีที่เช่าบ้าน จะต้องตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องเช่าจริงหรือไม่
     6. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน ตั้งแต่เมื่อใด
     7. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

7. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
   - ตามข้อ 1.1 ระบุให้ถูกต้องว่า เป็นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
   - ตามข้อ 1.2 กรอกเลขที่แบบ 6005 ให้ถูกต้อง
   - การอนุมัติเบิกจ่าย ให้ระบุวันเริ่มต้นถึงวันสุดท้ายของการเบิกแต่ละครั้งที่ยื่นแบบ 6006
   - การอนุมัติเบิกจ่ายในแบบ 6006 เป็นอำนาจของหัวน้ำส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน
   - กรณีใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ต้องระบุ เป็นค่าเช่าเดือนใด จำนวนเงินค่าเช่า ชื่อผู้เช่าและชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่า

การเบิกรายเดือน

1. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือใบเสร็จรับเงินการผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่ ...../.....

ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยื่นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (ผู้อนุมัติ)

๒. ข้าพเจ้า ☐ เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก ☐ กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

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

เงินเดือน..... บาท (.....) เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. บัดนี้ ☐ จังหวัด ☐ กรม ☐ กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....

เงินเดือน..... บาท ท้องที่ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๔. ข้าพเจ้าได้ ☐ เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย ☐ เช่าซื้อบ้านเพื่อที่อยู่อาศัย

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตามสัญญาเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อเจ้าของบ้าน/ผู้ให้เช่าช่วง/ผู้ให้เช่าซื้อ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ในอัตราเดือนละ.....บาท

๕. ข้าพเจ้าได้ ☐ กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน ☐ กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้.....(สาขา).....

ตั้งอยู่ที่.....ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จำนวน ..... บาท (.....)

ชำระเงินกู้เดือนละ.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

๕.๒ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□□□ หรือ

เลขประจำตัวบัตรประชาชน □□□□□□□□□□□□□

บ้านเลขที่.....ซอย..... ถนน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฉบับลงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้

๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้

ให้แก่..... ประจำเดือน.....

ตามใบเสร็จรับเงิน ..... ฉบับ เป็นจำนวน ..... บาท (.....)

๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)

มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)เลขที่.....

ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)

๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน .....

รวม..... เดือน เป็นเงิน..... บาท (.....)

๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอเบิก

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

๒. การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

๓. การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน ..... บาท (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

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

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

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

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

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

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

/การรับรองของ . . .

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....
.....
.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑
สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการศาลยุติธรรม
ข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ และข้าราชการรัฐสภา

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐