

ตรวจสอบสิทธิ จากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน

ประชุม เลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทน การสอบ การตรวจผลงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าตอบแทนค่าอาหารทำการล่วงเวลา

ค่าเช่าบ้านของข้าราชการพลเรือน

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐ

รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องโดย:-

นพพร โรจน์เจริญวัฒนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ข้าราชการบำนาญ (พฤษภาคม 2561)

สารบัญ	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	มี ๑๓ หน้า ๑-๑๓
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	มี ๓ หน้า ๑๔-๑๖
ค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการที่ได้รับเบี้ยประชุม	มี ๒ หน้า ๑๗-๑๘
ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	มี ๓ หน้า ๑๙-๒๑
ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน	มี ๖ หน้า ๒๒-๒๗
ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้าอบรม สัมมนา ดูงาน	มี ๑ หน้า ๒๘-๒๘
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	มี ๑ หน้า ๒๙-๒๙
ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน	มี ๒ หน้า ๓๐-๓๑
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี ๖ หน้า ๓๒-๓๗
ค่าเช่าบ้านของข้าราชการพลเรือน	มี ๙ หน้า ๓๘-๔๖
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ	มี ๓ หน้า ๔๗-๔๙

รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องโดย:-

นพพร โรจน์เจริญวัฒนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ข้าราชการบำนาญ (พฤษภาคม 2561)

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น  
การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา


ผู้มีสิทธิ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ บุคคลภายนอก บุคคลซึ่ง เคยรับราชการมาก่อน	สิทธิการเบิก								
	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน/คน			ค่ายานพาหนะ				
ข้าราชการ ประเภท :-บริหารสูง วิชาการทรงคุณวุฒิ  ข้าราชการ ประเภท :- บริหารต้น อำนวยการสูง วิชาการ เชี่ยวชาญ ทั่วไป ทักษะพิเศษ  พนักงานราชการ :- กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มงาน เชี่ยวชาญพิเศษ(ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน) เทียบเท่าข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๔)	๒๗๐	เหมา จ่าย	จ่ายจริง		พาหนะรับจ้าง  ๑.การเดินทางไป กลับระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีรถ ประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อ เดินทางไปราชการภายในจังหวัด เดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกม.เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒.การเดินทางไปกลับไม่เกินวันละ๒ เที่ยว ๓.การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร	พาหนะประจำทาง			พาหนะส่วนตัว
			ห้องพักคน เดียว	ห้องพักคู่		รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
		๑,๒๐๐	๒,๕๐๐ เฉพาะสูง ทรงคุณวุฒิ	๑,๔๐๐ เฉพาะสูง ทรงคุณวุฒิ	ตามจ่าย จริง	ตามจ่าย จริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ต้องทำบันทึกขออนุมัติ ก่อนการเดินทางชี้แจง เหตุผลที่ต้องใช้ ยานพาหนะส่วนตัว เสนอขอ ลธน. ผ่าน สำนักงานเลขาธิการผู้ ควบคุมยานพาหนะหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น ผู้รับรองคำนวณ ระยะทางของกรมทาง หลวงโดยตรงและสัน ที่สุด เพื่อใช้เป็น หลักฐานขอเบิกเงิน ชดเชย	
			จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้						จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น  
การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

รายการ	สิทธิการเบิก									
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน/คน			ค่ายานพาหนะ					
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง		พาหนะรับจ้าง	พาหนะประจำทาง			พาหนะส่วนตัว	
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน		
ข้าราชการ ประเภท :- อำนวยการ ต้น วิชาการ ปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ทัวไป ปฏิบัติงานชำนาญงาน อาวุโส ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ประเภท :- เทียบเท่าข้าราชการ ประเภททั่วไปปฏิบัติงาน พนักงานราชการ ประเภท :- กลุ่มงานบริการ/เทคนิค <u>ประเภททั่วไป</u> ปฏิบัติงาน กลุ่ม งานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ-๑๗ปี) <u>ประเภทวิชาการ</u> ปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ(เริ่มรับ ราชการ-๑๐ปี) <u>ประเภทวิชาการ</u> ปฏิบัติการชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๑.การเดินทางไป กลับระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานีรถ ประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อ เดินทางไปราชการภายในจังหวัด เดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกม.เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒.การเดินทางไปกลับไม่เกินวันละ๒ เที่ยว ๓.การเดินทางไปราชการในเขต กรุงเทพมหานคร เฉพาะข้าราชการประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน พนักงานราชการ ลูกจ้างต่างๆ เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง หรือมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็น เพราะมีสัมภาระ เข้าตัวมาก ค่าคืนมาก ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่ง นอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) เบิกได้ เฉพาะ ระดับ๖ ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า	ชั้นประหยัด  <u>เฉพาะข้าราชการประเภทวิชาการ ปฏิบัติการประเภททั่วไป ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิ</u> (ยกเว้นมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อเป็นประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเป็นผู้อนุมัติ	รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตร ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาทต้องทำบันทึกขออนุมัติ ก่อนการเดินทาง ชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ ยานพาหนะ ส่วนตัวเสนอขอรอง ลธน. ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการผู้ควบคุม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น  
การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

รายการ	สิทธิการเบิก								
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน/คน			ค่ายานพาหนะ				
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง		พาหนะรับจ้าง	พาหนะประจำทาง			พาหนะส่วนตัว
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง๒๔ชั่วโมงเป็น ๑วันเกิน๑๒ชั่วโมงนับได้อีก๑วันแต่ ถ้าน้อยกว่า๑๒ชั่วโมงแต่นับเกิน๖ ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน  หลักฐานที่ใช้เบิก		ไม่ต้องแนบ หลักฐานขอ เบิก	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งของ โรงแรม (FOLIO)	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งของ โรงแรม(FOLIO)	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มีใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. ๑๑๑)	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มี ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑)	*สายการบินไทยและไทยส ไมล์ ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Itinerary Receipt หรือ Itinerary Receiptอย่างเดียว *สายการบินนกแอร์ – แต่ชำระผ่าน  จะได้รับใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการเบิกได้ กรณี ซื้อจากบริษัทตัวแทนใช้	ยานพาหนะหรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็น ผู้รับรองคำนวณ ระยะทางของ กรมทางหลวง โดยตรงและสัน ที่สุด เพื่อใช้เป็น หลักฐานขอเบิก เงินชดเชย	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น  
การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

รายการ	สิทธิการเบิก							
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน/คน			ค่ายานพาหนะ			
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง		พาหนะรับจ้าง	พาหนะประจำทาง		
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
หลักฐานที่ใช้เบิก		ไม่ต้องแนบหลักฐานขอเบิก	ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งของโรงแรม (FOLIO)	ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งของโรงแรม (FOLIO)	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. ๑๑๑)	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มีใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑)		ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนคู่กับBooking หรือ ConfirmหรือBoarding Pass สายการบินไทยแอร์เอเชีย ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทนใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับBooking หรือ ConfirmหรือBoarding Pass สายการบินบางกอกแอร์เวย์ ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Booking หรือ Boarding Passหรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่าน



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น  
การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

รายการ	สิทธิการเบิก								
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน/คน			ค่ายานพาหนะ				
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง		พาหนะรับจ้าง	พาหนะประจำทาง			พาหนะส่วนตัว
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน	
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง๒๔ชั่วโมงเป็น ๑วันเกิน๑๒ชั่วโมงนับได้อีก๑วันแต่ ถ้าน้อยกว่า๑๒ชั่วโมงแต่นับเกิน๖ ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน  หลักฐานที่ใช้เบิก	๒๔๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มีใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. ๑๑๑)	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มี ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑)	ตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของ ตัวแทนคู่กับ Booking หรือ ConfirmหรือBoarding Pass สายการบินไลออนแอร์และ สายการบินอื่นๆ ใช้ใบเสร็จรับเงินคู่กับ Booking หรือ Boarding Passหรือใช้ Itinerary Receipt หากซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking หรือ ConfirmหรือBoarding Pass ข้อสังเกต การซื้อตัว เครื่องบินต้นทุนต่ำจาก ตัวแทนจะมีราคาตัวสูง		

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น  
การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา

รายการ	สิทธิการเบิก							
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก/วัน/คน			ค่ายานพาหนะ			
		เหมาจ่าย	จ่ายจริง		พาหนะรับจ้าง	พาหนะประจำทาง		
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่		รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
การคำนวณเบี้ยเลี้ยง๒๔ชั่วโมงเป็น ๑วันเกิน๑๒ชั่วโมงนับได้อีก๑วันแต่ ถ้าน้อยกว่า๑๒ชั่วโมงแต่นับเกิน๖ ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน  หลักฐานที่ใช้เบิก	๒๔๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มีใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. ๑๑๑)	ใบเสร็จรับเงินถ้าไม่มี ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑)		กว่าการซื้อขายโดยตรงกับ บริษัทของสายการบินเอง กรณีหลักฐานขอเบิกสูญ หาย ให้ขอสำเนาผู้ออกตั๋ว รับรองสำเนาถูกต้องและผู้ เดินทางรับรองว่าจะไม่นำมา เบิกซ้ำอีก กรณีไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ผู้เดินทางทำบันทึกขอผู้มี อำนาจ โดยชี้แจงสาเหตุ เสนอขออนุมัติใช้บันทึกที่ ได้รับอนุมัติแล้วนำมาเป็น หลักฐานประกอบการเบิก



**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น**  
**การเดินทางไปราชการชั่วคราว เดินทางไปราชการประจำ การเดินทางกลับภูมิลำเนา**

ค่าใช้จ่ายอื่น
<p>ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้  โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงินไซ ดังนี้</p> <p>*เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมาย  แต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง</p> <p>*ค่าปะยางรถยนต์</p> <p>*ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ  หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</p> <p>*ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไป  ปฏิบัติราชการ(เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร</p> <p><b>**สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</b></p>

<p><b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>*พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)</p> <p>*หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๑ ลงวันที่ ๙กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ</p> <p>*ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖กรกฎาคม ๒๕๕๐เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>*คำสั่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑* หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง* หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๖/พิเศษ ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่องขอหารือการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน</p>
---

๗



ขั้นตอนและการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ

เรียน ลรณ. ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทาง ตำแหน่งเดินทางไปปฏิบัติราชการ  
สังกัด พร้อมด้วยใคร ชื่อ ตำแหน่ง (กรณีเป็นหมู่คณะ)  
สถานที่ไปติดต่อราชการที่ไหน /จังหวัดอะไร  
เพื่อติดต่อราชการอะไร  
ขอใช้ยานพาหนะประเภทใด  
ลงชื่อผู้ขอ

ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ

๑. เสนอผ่านต้นสังกัดลงนาม
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการลงนาม

ขอยืมเงินของราชการ :-

ยืมเงินทรองราชการ สัญญาการยืมเงิน  
ยืมเงินงบประมาณ สัญญาการยืมเงิน

๑. จัดทำสัญญา ๒ ฉบับ ต้นหนึ่ง คู่ฉบับหนึ่งแนบคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๒. ยื่นให้กลุ่มบริหารการคลังเสนอเรื่องผ่านผอ.สำนักงานเลขาธิการลงนาม
๓. เสนอ ผอ.สธน. อนุมัติเงินยืม
๔. จะได้รับเงินเมื่อใกล้เวลาใช้เงิน

กลับจากราชการภายใน 7 วัน ส่งใบสำคัญ  
กรณียืมเงิน  
หรือส่งใบสำคัญเบิกเงิน กรณีใช้เงินส่วนตัว  
จ่ายไปก่อน

๑. เขียนรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑  
ส่งกลุ่มบริหารงานคลังตรวจสอบความถูกต้อง
๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. กรณีใบสำคัญน้อยกว่าเงินที่ยืม
  - ๓.๑ มีเงินสดคืนรับใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่คืน
  - ๓.๒ ใบสำคัญขอใช้เงินยืมรับใบรับใบสำคัญ
๔. กรณีใบสำคัญมากกว่าเงินที่ยืม ทำได้ ๒ วิธี
  - ๔.๑ แยกรายการเบิก
    - ๔.๑.๑ ทำให้มีส่วนขอใช้ใบสำคัญและอีกส่วนคืนเงินสด
    - ๔.๑.๒ อีกส่วนเบิกเงินตามใบสำคัญ
    - ๔.๑.๓ เมื่อเงินออกรับเงินส่วนหนึ่ง อีกส่วนคืนเงินยืมให้ครบถ้วน
  - ๔.๒ ส่งใบสำคัญเบิกเงินทั้งจำนวน เมื่อเงินออกส่งเงินสดคืนทั้งจำนวนขอใช้เงินยืม  
(การตั้งเบิกใหม่ทั้งจำนวนอาจจะใช้เวลาขอใช้เงินไม่ทันตามกำหนดการคืนเงิน)
๕. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงิน เขียนรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์ม แบบ ๘๗๐๘  
ส่วนที่ ๑,๒ ส่งกลุ่มบริหารงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง เบิกเงินในระบบ GFMS
๖. เมื่อเงินออกจะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยที่ผู้รับเงินแจ้งไว้

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด .....  
.....โดยออกเดินทางจาก  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

๓

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### คำชี้แจง

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2.กรณียื่น



## ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

[illegible]

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ

เบิกตามฎีกาที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากส่วนราชการ.....จังหวัด.....เป็นค่า.....หมวด.....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ไปเป็นการถูกต้องแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

[illegible]

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

กอง/สำนัก ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

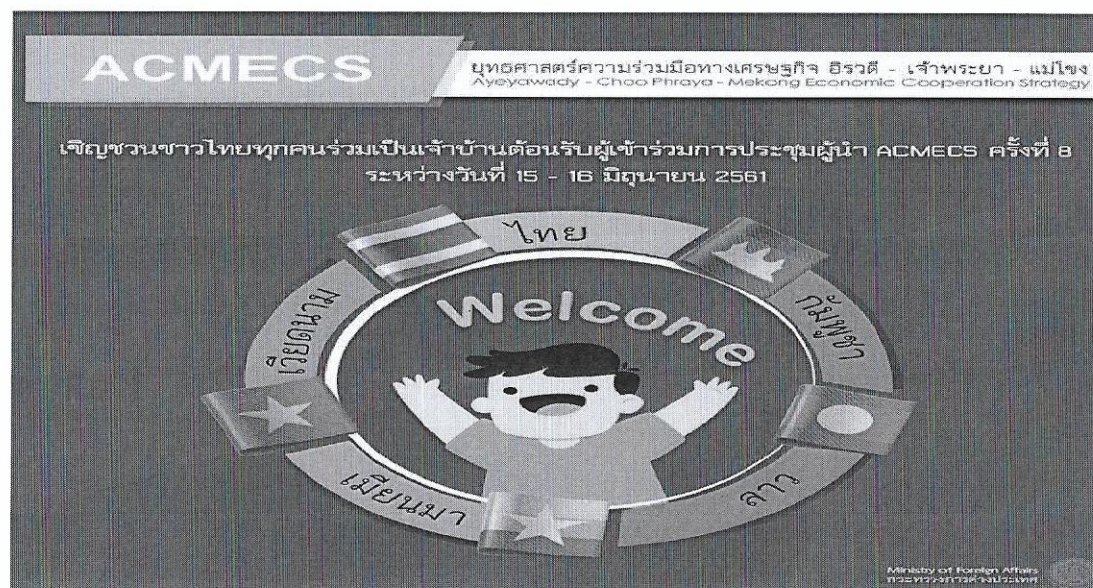
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

( ลงชื่อ ) .....

วันที่ .....



# ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการผู้จัด	ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ												
๑. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ๔. วิทยากร ๕. ผู้เข้าร่วมประชุม	๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๒. ค่าเช่าที่พัก ๓. ค่าพาหนะ ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๕. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่/ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ๖. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น(ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)	*ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด <u>ยกเว้น</u> ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดไว้ *ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกได้ดังนี้ ๑. การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ๒. นอกเหนือจาก ข้อ ๑ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้	*ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ * ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ๑.กรณีผู้จัดออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดผู้เข้าร่วมประชุม <u>ต้อง</u> <u>งดเบิกค่าใช้จ่าย</u> ๒.กรณีผู้จัดไม่ได้ออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือมิได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ดังนี้ ๒.๑ กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับ รัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไปให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ๒.๒นอกเหนือจากข้อ๒.๑ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้												
		<table><tr><th>รายการ</th><th>อัตรา</th></tr><tr><td>ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</td><td>จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>ค่าเช่าที่พัก</td><td>ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน</td></tr><tr><td>ค่าพาหนะ</td><td>จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมอยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ</td></tr></table>	รายการ	อัตรา	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐บาท/วัน/คน	ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน	ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมอยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ	<table><tr><th>รายการ</th><th>อัตรา</th></tr><tr><td>ค่าอาหารและเครื่องดื่ม</td><td>จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐บาท/วัน/คน</td></tr></table>	รายการ	อัตรา	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐บาท/วัน/คน
		รายการ	อัตรา												
		ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐บาท/วัน/คน												
		ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน												
		ค่าพาหนะ	จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมอยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ												
รายการ	อัตรา														
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	จัดครบทุกมื้อไม่เกิน ๑,๒๐๐บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐บาท/วัน/คน														
*ค่าสมนาคุณวิทยากร เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสมอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ															
<table><tr><td>๑.การบรรยาย</td><td>๑.จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน</td></tr><tr><td>๒.การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ</td><td>๒.จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร</td></tr></table>	๑.การบรรยาย	๑.จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	๒.การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	๒.จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร											
๑.การบรรยาย	๑.จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน														
๒.การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	๒.จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร														
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่าง	ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่าง														



ประเทศ	ประเทศ	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการผู้จัด	ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ
		๓. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น	ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน ๒,๐๐๐บาท/วัน/คน ค่าพาหนะ ให้จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมอยู่ในดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
		<b>คำตอบแทนเจ้าหน้าที่</b> ๑.เจ้าหน้าที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐บาท/วัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด	
การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ			
*ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	วิธีการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย	
<p>การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา</p> <p>เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และหมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หมายถึงบุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่นพนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทนและผู้แทนของแต่ละประเทศที่เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีหรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท</p>			



### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๕๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(ฉบับที่๓)พ.ศ.๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

# ค่าใช้จ่ายในการประชุมกรรมการที่ได้รับเบี้ยประชุม



รวบรวมโดย นวพร โรจน์เจริญวัฒนา  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ข้าราชการบำนาญ

## ค่าใช้จ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้มีสิทธิ มีการประชุม เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงมีสิทธิการประชุมไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมแต่ใช้วิธีการสื่อสารได้ กรณีทำหน้าที่หลายตำแหน่งให้สิทธิได้เพียงตำแหน่งเดียว	เบี้ยประชุมสำหรับผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง	กรณีจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างเดียว	กรณีจัดอาหารรวมกับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ประธานกรรมการ/ ประธานอนุกรรมการ	๑,๖๐๐บวกเพิ่มอีก๑ใน๔= ๒,๐๐๐บาท ๑,๐๐๐บวกเพิ่มอีก๑ใน๔=๑,๒๕๐บาท	จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐บาทต่อครั้งวัน/คน	กรณีปลัด หรืออธิบดีเป็นประธาน ไม่เกิน ๑๒๐บาท/คน  รัฐมนตรีเป็นประธาน ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
รองประธานกรรมการ/ รองประธานอนุกรรมการ	๑,๖๐๐บวกเพิ่มอีก๑ใน๔=๑,๘๐๐บาท/ ๑,๐๐๐บวกเพิ่มอีก๑ใน๔=๑,๑๒๕บาท		
กรรมการมาตรา๖(๒)/เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการมาตรา๖ อนุกรรมการ มาตรา๗(๒)/เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการมาตรา๗ ผู้ที่มาประชุมแทนมีการมอบหมายเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานการมอบหมายถือว่าผู้มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมแทน	๑,๖๐๐บาทต่อคน  ๑,๐๐๐บาทต่อคน		

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

**คณะอนุกรรมการ** หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการ ซึ่งมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจหรือสังคมในภาพรวมของประเทศให้รับได้เฉพาะเดือนที่เข้าร่วมประชุม

เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า จะให้เฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น

นพพร ไรจน์เจริญวัฒนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ข้าราชการบำนาญ



## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๒๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.

.....

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๙ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่องประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๔

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๑ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่องประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๖ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๕๗

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐เรื่องประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อกณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๗๑ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๙๐ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๙๓๗๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนสำหรับคณะกรรมการของทุกส่วนราชการ

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค(กวพธ) ๐๔๒๑.๓/ว๓๙๖ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และรถรับส่ง

คณะกรรมการประกวดราคาในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

นพพร โจน์เจริญวัฒนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ข้าราชการบำนาญ

# คำรับรองชาวต่างประเทศ



คำรับรองชาวต่างประเทศ

หลักเกณฑ์/การปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับรองชาว ต่างประเทศ	ค่าเลี้ยงรับรอง					ค่าพาหนะ		ค่าที่พัก			ค่าของขวัญ		ค่าการแสดงที่เป็นการ เผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม			อื่นๆ
	อาหาร เช้า	อาหาร ว่างและ เครื่องดื่ม ไม่มี แอลกอฮอล์	อาหาร กลางวัน รวม เครื่องดื่ม ไม่มี แอลกอฮอล์	คอก เทล	อาหารค่ำ รวม เครื่องดื่ม/ ไม่มี แอลกอฮอล์	เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน		หัวหน้าคณะ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วน ราชการระดับ กรมหรือ เทียบเท่าขึ้นไป	หัวหน้าคณะ ดำรงตำแหน่งต่ำ กว่าหัวหน้าส่วน ราชการระดับ กรมหรือ เทียบเท่าขึ้นไป	ผู้ร่วมคณะ	หัวหน้า หน้า คณะเป็น หัวหน้า ส่วน ราชการ ระดับ กรมหรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	หัวหน้า หน้า คณะเป็น ต่ำกว่า หัวหน้า ส่วน ราชการ ระดับ กรมหรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	ค่าการ แสดง นาฏศิลป์ จำนวน ๑ ครั้ง	ค่าดนตรี และ นักร้อง จำนวน ๑ ครั้ง	ค่า ดุริยางค์ จำนวน ๑ ครั้ง	
<p>๑.ส่วนราชการเบิกได้ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม</p> <p>๑.๑ นายก รองนายก ประธาน รองประธาน รัฐสภา ประธาน รอง ประธานศาลฎีกา เป็น เจ้าภาพ</p> <p>๑.๒ แยกของรัฐบาลที่ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย ให้ส่วนราชการเป็นผู้ รับรอง</p> <p>๑.๓ แยกของกระทรวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็น ผู้เชิญและมีกำหนดเวลาที่ แน่นอน</p>																
	ตามข้อ๑เบิกได้ตามจำเป็นและเหมาะสม															



คำรับรองชาวต่างประเทศ

หลักเกณฑ์/การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ	ค่าเลี้ยงรับรอง					ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก			ค่าของขวัญ		ค่าการแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรม			ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬาจำนวน ๑ ครั้ง	เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน	
	อาหารเช้า	อาหารว่างและเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์	อาหารกลางวันรวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์	คอกเทล	อาหารค่ำรวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์		เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน	หัวหน้าคณะ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	หัวหน้าคณะ ดำรงตำแหน่ง ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ผู้ร่วมคณะ	หัวหน้าคณะ เป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	หัวหน้าคณะ เป็น ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ค่าการแสดง นาฏศิลป์ จำนวน ๑ ครั้ง	ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน ๑ ครั้ง		ค่าดุริยางค์ จำนวน ๑ ครั้ง	กรณีชาวต่างประเทศ ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. ส่วนราชการเบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชี ๒.๑ แยกของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้เชิญและมีกำหนดเวลาที่แน่นอน ๒.๒ กรณีเดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมการ หรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยน หรือข้อตกลงกับประเทศไทย	ตามข้อ ๒ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราข้างล่างนี้																
	๒๐๐	๑๒๐	๕๐๐	๒๕๐	๘๐๐	เท่าที่จ่ายจริง	๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๐๐๐	๖,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๒๐	๗๕
	<div> <div>           *ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย            *ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่            *ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสาร ถ่ายภาพ บันทึกภาพ            *ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย สำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าที่จอดรถ ฯลฯ         </div> <div>           เท่าที่จ่ายจริง         </div> </div>																
ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโศปกรณ์ ในวงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท *ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าใช้จ่ายในโรงแรมที่พักของชาวต่างประเทศ ค่าเครื่องดื่ม ตามสถานที่ต่างๆ ค่าบัตรเข้าชมการแสดง ค่าพวงมาลัย-ดอกไม้สด ค่าทำความสะอาดเครื่องแต่งกายนักดนตรี ค่าทิปพนักงานบริการ/คนกระเป๋ เป็นต้น ค่าอาหารกล่อง คนละ สำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารค่ำอย่างเป็นทางการ กรณีไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และกรณีไม่ใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓๐ บาท																	

คำรับรองชาวต่างประเทศ

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาว ต่างประเทศ	ค่าเลี้ยงรับรอง					ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก			ค่าวัสดุอุปกรณ์ ของที่ ระลึก ของขวัญ ค่าเช่า ใช้และตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ บันทึกภาพ ค่า ติดต่อสื่อสาร	*ค่าการ แสดง *การกีฬา *เงินรางวัล *เจ้าหน้าที่ ตำรวจนำ ขบวน	*ค่าบัตรเข้า ชมการแสดง หรือเข้าชม สถานที่ สำคัญหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นต้อง จ่าย
	อาหาร เช้า	อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม มี แอลกอฮอล์	อาหาร กลางวันรวม เครื่องดื่ม มี แอลกอฮอล์	คอก เทล	อาหารค่ำ รวม เครื่องดื่ม มี/ไม่มี แอลกอฮอล์	เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน	หัวหน้าคณะดำรง ตำแหน่งหัวหน้า ส่วนราชการระดับ กรมหรือเทียบเท่า ขึ้นไป	หัวหน้าคณะดำรง ตำแหน่งต่ำกว่า หัวหน้าส่วน ราชการระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป	ผู้ ร่วม คณะ			
<p>๑. ต้นฉบับขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการ โดยแนบ:- -โครงการจัดประชุม/ ฝึกอบรม/สัมมนา/หนังสือ เชิญ/กำหนดการ -รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ผู้รับเชิญ ผู้ร่วมงาน -สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย หลักฐาน/ใบสำคัญ</p>	<p>๑.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ถ้าไม่มีใช้ ข้อ ๒ ๒.บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.๑๑๑)และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับเงิน ในกรณีที่บิลเงินสดแสดง รายการไม่ครบถ้วน ถ้าไม่มีบิล ใช้ข้อ ๓ ๓. ใบกำกับภาษีหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ รับเงิน(แบบบก.๑๑๑)และใบสำคัญรับเงิน</p>					<p>๑. ค่าเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินและ กากบัตรโดยสาร เครื่องบิน กรณีซื้อE-ticketให้ใช้ Itinerary Receipt ๒.ค่าแท็กซี่ใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.๑๑๑) ๓.ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมัน รถเช่า:แนบเอกสารที่ ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ ประกอบด้วย ต้นฉบับใบขออนุมัติ รายงานขอซื้อของจ้าง ต้นฉบับ คำสั่งกรรมการตรวจรับ</p>	<p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรมFolio</p>			<p>กรณีต้อง ซื้อ เช่า ให้แนบ เอกสารที่ผ่านขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย ใบขออนุมัติต้นฉบับ รายงานขอซื้อของจ้าง ต้นฉบับ คำสั่งกรรมการตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดง รายการเทียบเท่า ใบเสร็จรับเงิน) หากบิล เงินสดแสดงรายการไม่ ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑)และสำเนาบัตร ประชาชนของผู้รับเงิน(ถ้า สามารถเรียกได้) ใบตรวจรับต้นฉบับที่ผ่าน เจ้าสังกัดทราบ รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง(ถ้ามี)</p>	<p>ใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ใช้ ใบเสร็จรับเงิน</p>

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ(ฉบับที่2)พ.ศ.2545 ส่วนที่

ที่กด 0409.7/ว67 ลงวันที่ 12เมษายน 2548 เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ



# ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม





ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การฝึกอบรมประเภท/หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																		
<p>๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>๑.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๓ วิทยากร</p> <p>สำหรับบุคคลตามข้อ๑.๑-๑.๓ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม</p> <p>๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม(บุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอก)</p> <p>๑.๕ ผู้สังเกตการณ์</p> <p>สำหรับบุคคลตามข้อ๑.๔-๑.๕หากผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้งดเบิกจ่าย แต่กรณีผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วนให้บุคคลตามข้อ๑.๔-๑.๕นำไปเบิกส่วนที่ขาดจากต้นสังกัด</p> <p>๒. การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท</p> <p>๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทบริหารสูง ต้น ประเภทวิชาการ ทรงคุณวุฒิ เชี่ยวชาญ ประเภททั่วไปทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภทอำนวยการสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า</p> <p>๒.๒การฝึกอบรมประเภท</p>	<p>๑.การใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>๒.พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม</p> <p>๓.ค่าวัสดุเครื่องเขียนอุปกรณ์</p> <p>๔.ค่าประกาศนียบัตร</p> <p>๕.ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์</p> <p>๖.ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๗.ค่าการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๘.ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม</p> <p>๙.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๑-๙ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๑๐.ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท</p> <p>๑๑.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>๑๒.ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๑๓.ค่าอาหาร</p> <p>๑๔.ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๑๕.ค่ายานพาหนะ</p> <p>ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p>	<p>ค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ</p> <table><tr><td>๑.การบรรยาย</td><td>จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน</td></tr><tr><td>๒.การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ</td><td>จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรถ้าเกินต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิก๕ คน</td></tr><tr><td>๓.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม</td><td>จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน</td></tr></table> <p>อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๑๓ลงวันที่ ๑๒ตุลาคม ๒๕๕๕</p> <table><tr><td>ระดับการฝึกอบรม</td><td>บุคลากรภาครัฐ</td><td>ที่มิใช่บุคลากรภาครัฐ</td></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐บาท</td></tr><tr><td>ประเภท ข</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท</td></tr><tr><td>บุคคลภายนอก</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท</td><td>ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท</td></tr></table> <p>การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดกรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>*การนับเวลา ให้นับตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐นาที ถ้าไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้แค่กึ่งหนึ่ง</p>	๑.การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	๒.การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรถ้าเกินต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิก๕ คน	๓.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน	ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มิใช่บุคลากรภาครัฐ	ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐บาท	ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท	บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท	<p>-หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๓๙๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ .</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>*หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว.๘๕ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔</p> <p>ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>*หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม๒๕๕๖</p> <p>*ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>*สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p>
๑.การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน																				
๒.การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรถ้าเกินต้องเฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิก๕ คน																				
๓.การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน																				
ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มิใช่บุคลากรภาครัฐ																			
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐บาท																			
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท																			
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐บาท																			

ค่าใช้จ่ายด้านผู้จัดการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประเภท/ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง																																																																												
๓.หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม * โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ(ลธน.)	พ.ศ.๒๕๖๐ได้แก่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑,๓- ๖,๘,๑๐,๑๑ สำหรับข้อ๑๕กรณีเป็นการจ้างเหมารถหรือ เช่ารถ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบ	<table><tr><th colspan="6">ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</th></tr><tr><th rowspan="4">ประเภทการ ฝึกอบรม</th><th colspan="5">สถานที่ราชการ</th></tr><tr><th colspan="3">ค่าอาหาร(บาท)</th><th colspan="2">ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม</th></tr><tr><th colspan="2">ในประเทศ</th><th>ต่างประเทศ</th><th colspan="2">ในประเทศ</th></tr><tr><th>จัดครบ ทุกมื้อ</th><th>จัดไม่ ครบทุก มื้อ</th><th>ไม่จัดเลยทุก มื้อ</th><th>๑มื้อ</th><th>๒มื้อ</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๘๕๐</td><td>ไม่เกิน ๖๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td><td rowspan="3">๓๕</td><td rowspan="3">๗๐</td></tr><tr><td>ประเภท ข</td><td>ไม่เกิน ๖๐๐</td><td>ไม่เกิน ๔๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr><tr><td>บุคคลภายนอก เหมาจ่าย</td><td>ไม่เกิน ๕๐๐</td><td>ไม่เกิน ๓๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr><tr><th>ประเภท</th><th colspan="5">สถานที่เอกชน</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน ๑,๒๐๐</td><td>ไม่เกิน ๘๕๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td><td rowspan="3">๕๐</td><td rowspan="3">๑๐๐</td></tr><tr><td>ประเภท ข</td><td>ไม่เกิน ๙๕๐</td><td>ไม่เกิน ๗๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr><tr><td>บุคคลภายนอก เหมาจ่าย</td><td>ไม่เกิน ๘๐๐</td><td>ไม่เกิน ๖๐๐</td><td>ไม่เกิน ๒,๕๐๐</td></tr></table> <table><tr><th colspan="3">ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ</th></tr><tr><th>ประเภทการ ฝึกอบรม</th><th>ค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว(บาท)</th><th>ค่าเช่าห้องพัก คู่(บาท)</th></tr><tr><td>ประเภท ก</td><td>ไม่เกิน๒,๔๐๐</td><td>ไม่เกิน๑,๓๐๐</td></tr><tr><td>ประเภท ข</td><td>ไม่เกิน๑,๔๕๐</td><td>ไม่เกิน๙๐๐</td></tr><tr><td>บุคคลภายนอก เหมาจ่าย</td><td colspan="2">๕๐๐/คน/วัน</td></tr></table>	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม						ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ					ค่าอาหาร(บาท)			ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม		ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ ครบทุก มื้อ	ไม่จัดเลยทุก มื้อ	๑มื้อ	๒มื้อ	ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๓๕	๗๐	ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	บุคคลภายนอก เหมาจ่าย	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ประเภท	สถานที่เอกชน					ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๕๐	๑๐๐	ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	บุคคลภายนอก เหมาจ่าย	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ			ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว(บาท)	ค่าเช่าห้องพัก คู่(บาท)	ประเภท ก	ไม่เกิน๒,๔๐๐	ไม่เกิน๑,๓๐๐	ประเภท ข	ไม่เกิน๑,๔๕๐	ไม่เกิน๙๐๐	บุคคลภายนอก เหมาจ่าย	๕๐๐/คน/วัน		
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม																																																																															
ประเภทการ ฝึกอบรม	สถานที่ราชการ																																																																														
	ค่าอาหาร(บาท)			ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม																																																																											
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ																																																																											
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ ครบทุก มื้อ	ไม่จัดเลยทุก มื้อ	๑มื้อ	๒มื้อ																																																																										
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๓๕	๗๐																																																																										
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																																																																												
บุคคลภายนอก เหมาจ่าย	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																																																																												
ประเภท	สถานที่เอกชน																																																																														
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	๕๐	๑๐๐																																																																										
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																																																																												
บุคคลภายนอก เหมาจ่าย	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐																																																																												
ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ																																																																															
ประเภทการ ฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว(บาท)	ค่าเช่าห้องพัก คู่(บาท)																																																																													
ประเภท ก	ไม่เกิน๒,๔๐๐	ไม่เกิน๑,๓๐๐																																																																													
ประเภท ข	ไม่เกิน๑,๔๕๐	ไม่เกิน๙๐๐																																																																													
บุคคลภายนอก เหมาจ่าย	๕๐๐/คน/วัน																																																																														



## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม(บาท :วัน: คน)

บัญชีหมายเลข ๑

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐*	ไม่เกิน ๖๐๐*	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐*	ไม่เกิน ๘๕๐*	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒.การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐*	ไม่เกิน ๔๐๐*	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐*	ไม่เกิน ๗๐๐*	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บัญชีหมายเลข ๒

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท)
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐ *	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ *
๒.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๔๕๐*	ไม่เกิน ๙๐๐ *

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานพักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)พ.ศ. ๒๕๕๕

\* มีหนังสือด่วนที่สุดที่กค๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ ปรับอัตราตามที่ปรากฏข้างต้น ในบัญชี

หมายเลข๑-๒



ประเภท ก.			ประเภท ข.		ประเภท ค
๑. ญี่ปุ่น	๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์ - เลสเต	๑. เครือรัฐปาฮามาส	๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย	ได้แก่ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่ กำหนดใน ประเภท ก. และประเภท ข.
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๕. สาธารณรัฐเปรู	๒. จอร์เจีย	๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์	๓. จาเมกา	๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส	
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	
๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๕. มาซิโดเนีย	๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย	
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม	๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๙. สาธารณรัฐมอลตา	๖. ยูเครน	๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	
๗. ราชอาณาจักรสเปน	๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน	๕๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก	๗. รัฐกาตาร์	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์	
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๕๑. สาธารณรัฐเยเมน	๘. รัฐคูเวต	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี	
๙. สหรัฐอเมริกา	๓๒. โรมานี	๕๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย	๙. รัฐบาห์เรน	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน	
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตน ใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๕๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๑๐. รัฐอิสราเอล	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส	
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก	๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	๔๑. สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์	๓๕. สหรัฐอาหรับ	๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๒. สาธารณรัฐปานามา	
๑๓. แคนาดา	๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี(เกาหลีใต้)	๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย	๑๓. สาธารณรัฐเนปาล	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา	
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย	๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี	๔๔. สาธารณรัฐมาลี	
๑๕. ใต้หวัน	๓๘. สาธารณรัฐคีลี	๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา	
๑๖. เติร์กเมนิสถาน	๓๙. สาธารณรัฐเช็ก	๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย	๑๖. สหภาพพม่า	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย	
๑๗. นิวซีแลนด์	๔๐. สาธารณรัฐตุรกี	๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย	๑๗. สหรัฐเม็กซิโก	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวี นา	๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	
๑๙. ปาปัวนิวกินี	๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน	๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	๑๙. สาธารณรัฐกานา	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	
๒๐. มาเลเซีย	๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	๖๓. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	
๒๑. ราชรัฐโมนาโก		๖๔. สาธารณรัฐฮังการี	๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอเวอรีโคส)	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับชีเรีย	
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก		๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา		๖๖. ฮองกง	๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก	
			๒๔. สาธารณรัฐเคนยา	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	
			๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	
			๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	
			๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	
			๒๘. สาธารณรัฐชาด	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	
			๒๙. สาธารณรัฐชิลี		
			๓๐. สาธารณรัฐชเวเนกัล		

.....

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตรา
<p>๑. รายชื่อประเทศที่<u>ไม่สามารถเบิก</u>ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p> <p>(๑) สหภาพพม่า (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์</p> <p>(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา</p> <p>(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม</p> <p>(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี</p> <p>(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (๑๒) ปาปัวนิวกินี</p> <p>(๖) มาเลเซีย (๑๓) รัฐเอกราชซามัว</p> <p>(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต</p>	<p>ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว ไม่ว่าจะจากส่วนราชการใด รัฐวิสาหกิจ จากงบประมาณใดจะรับอีกครั้งต้องมีเวลาห่างเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยหรือนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ</p>
<p>๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายมีเกินอัตรา</p> <p>(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p>	<p>คนละ ๗,๕๐๐ บาท</p>
<p>(๓) ) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>(๕) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง</p> <p>(๖) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง</p>	<p>คนละ ๙,๐๐๐ บาท</p>



## แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ .....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก ..... กระทรวง.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



# ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้าอบรม สัมมนา

## ดูงาน



นพพร โรจน์เจริญวัฒนา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ข้าราชการบำนาญ

ค่าใช้จ่ายด้านผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ใช้สิทธิให้เบิกตามประเภทการจัดฝึกอบรม	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากที่พักถึง กลับที่พัก	ค่าเช่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕		ค่าพาหนะ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกตามสิทธิการเดินทางไปราชการได้		ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น	หมายเหตุ
		ห้องพักคนเดี่ยว(บาท)	ห้องพักคู่(บาท)	กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะผู้เข้าอบรมจะเบิกได้ดังนี้			
				ประจำทาง	พาหนะรับจ้าง		
ประเภท ก. บริหารระดับสูง	๒๗๐คุณวันที่ไป = ลบ ผู้จัดเลี้ยงอาหารทั้งหมดก็ มือ๙๐คุณ มือ= ดังนั้น จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้=	ไม่เกิน ๒,๔๐๐  คนเดียวหรือคู่ก็ได้	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ตามที่จ่ายจริง	๑. ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับที่ อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการกับสถานที่จัด ยานพาหนะเดินทางไป ฝึกอบรม	เบิกจ่ายเท่าที่จ่าย จริงอยู่ในดุลพินิจ หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา ตามความจำเป็น เหมาะสม และ คำนึงถึง ประโยชน์ของ ราชการ	มีเพิ่ม หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๗/ว.๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่องการเบิก ค่าลงทะเบียน
ประเภท ข. ทั่วไประดับชำนาญงาน	๒๔๐คุณ วัน= ลบ ๘๐คุณ มือ= จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้=	ไม่เกิน๑,๔๕๐ พัสดุ เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือ มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้	ไม่เกิน ๙๐๐	ตามที่จ่ายจริง	๒. ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อบรม กับที่พัก ยกเว้นได้ขออนุมัติค่า พาหนะรับจ้างไว้ในบันทึกขอ อนุมัติไว้แล้ว		
บุคคลภายนอก ทั่วไประดับปฏิบัติงาน	๒๔๐คุณ วัน= ลบ ๘๐คุณ มือ= จะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้=	เหมาจ่าย ๕๐๐/คน/วัน		ไม่มีสิทธิเครื่องบิน ยกเว้นมีความจำเป็น เร่งด่วนเพื่อประโยชน์ แก่งานราชการและ ได้รับอนุมัติจาก ลรณ.			
หลักฐานประกอบ การขอเบิก	แบบรายงานการเดินทาง ไปราชการ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ถ้ามีรายละเอียดวัน เข้าพัก และวันที่ออกใช้ใบเสร็จใบเดียว ได้หากไม่ครบให้ขอข้อ ๒ ๒. ใบ Folio		หลักฐานการจ่ายเงินค่า ยานพาหนะ ไม่มีใช้แบบใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑ ค่าเครื่องบิน ต้องใช้หลักฐาน ตามแต่ละสายการบิน	หลักฐานการจ่ายเงินค่า ยานพาหนะถ้าไม่มีใช้ แบบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑	ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน	

นวพร โรจน์เจริญวัฒนาวัฒนา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษข้าราชการบำนาญ

๒๘



## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



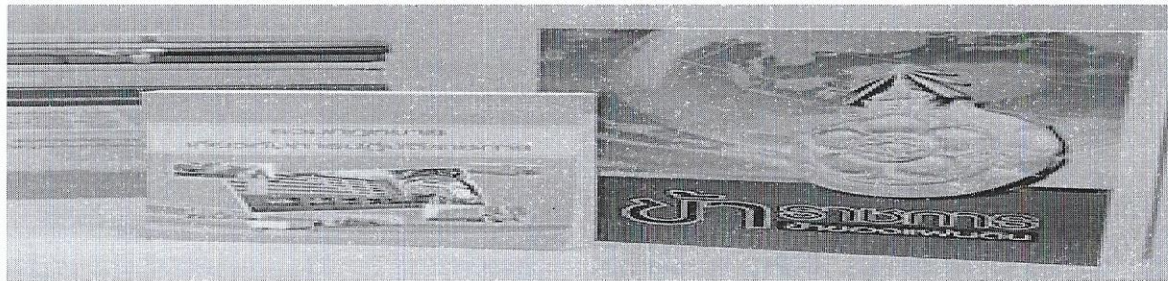


## ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

หลักเกณฑ์การเบิก ค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้	ขั้นตอนการเบิกและหลักฐาน ประกอบการเบิก
๑.การจัดงานวันคล้ายวัน สถาปนาของส่วนราชการ ๒.วันจัดงานนิทรรศการ ๓.การจัดงานแถลงข่าว ๔.การจัดการประกวด หรือแข่งขัน ๕.การจัดงานกฐิน พระราชทานและการจัด กิจกรรมต่างๆ	<b>๑.ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา</b> ๑.๑ พิธีทางศาสนาพุทธ ๑.๒ พิธีพราหมณ์ <b>๒.ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน</b> ๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราไม่เกิน คนละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน ๒.๒ ค่าอาหาร ในอัตราไม่เกิน คนละ ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ๒.๓ ค่าเช่าที่พัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๒.๔ ค่าพาหนะ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิของข้าราชการ <b>๓.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง</b> ๓.๑ ค่าสถานที่จัดงาน ๓.๒ ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน ๓.๓ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย ๓.๔ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน ๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๓.๗ ค่าเช่ารถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน <b>๔.ค่าวัสดุต่างๆที่ใช้ในการจัดงาน</b> ๔.๑ ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ๔.๒ ค่าปกเกียรติบัตรหรือคำอวดรอบเกียรติบัตร ๔.๓ ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่ ๔.๔ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา <b>๕.ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่างๆ</b> ๕.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ๕.๒ ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ ๕.๓ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อประกาศเกียรติคุณ ๕.๔ เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน <b>๖.ค่าจ้างเหมาจัดงาน</b> ๖.๑ ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ๖.๒ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ <b>๗. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์</b> ๗.๑ ค่าโฆษณาทางวิทยุ-โทรทัศน์	*การจ้างเหมาจัดงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การจ่ายเงินโดย กรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ *หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่กค(กาว)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๑
	๗.๒ สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่างๆ ๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ-โทรทัศน์	



## คำตอบแทนการสอบ



คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน



คำตอบแทนการสอบ

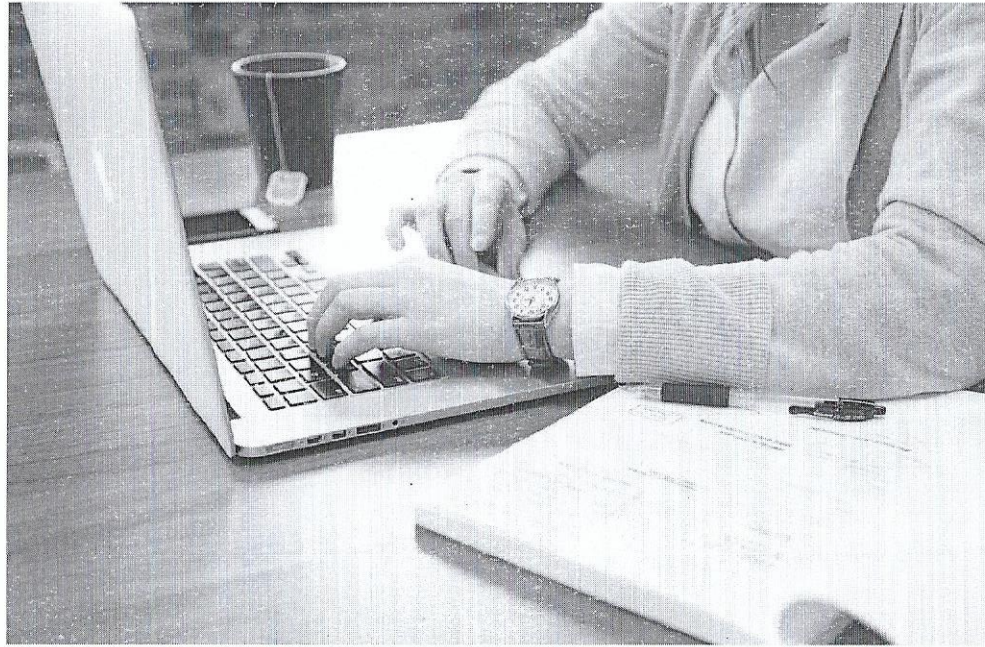
รายการ	การสอบข้อเขียน การสอบข้อเขียนครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท		การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพ ร่างกาย การสอบสัมภาษณ์ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท		การสอบรับทุน การสอบรับทุนครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่ถึง๑,๐๐๐บาท ให้ได้รับ ๑,๐๐๐ บาท	
	หลักเกณฑ์	อัตรา (บาท)	หลักเกณฑ์	อัตรา(บาท)	หลักเกณฑ์	อัตรา(บาท)
การสอบ	ข้อ ๑ ข้อสอบแบบปรนัย ๑.๑ ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออก ข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะ ข้อสอบที่ได้รับเลือก ๑.๒ ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ กระดาษคำตอบ ได้รับเงิน ค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	๕๐/๑ข้อ  ไม่เกิน๔/ ผู้เข้าสอบ หนึ่งคน	ข้อ๑ การสอบสัมภาษณ์หรือ ประเมินบุคคล ๑.๑ ในกรที่มีกรรมการไม่เกิน ๓ คนให้กรรมการคนหนึ่งได้รับ เงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ๑.๒ ในกรณีที่มีกรรมการเกิน กว่า ๓ คน	ไม่เกิน ๘ /ผู้เข้าสอบ หนึ่งคน  ให้เฉลี่ยจ่ายเงินแก่ กรรมการภายในวงเงินที่ กรรมการ ๓ คนจะพึง ได้รับ	ข้อ ๑ การสอบข้อเขียน ๑.๑ การสอบแบบปรนัย ๑.๑.๑ กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ๑.๑.๒ กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา  ๑.๑.๓ กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและ หน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๕๐/๑ข้อ ไม่เกิน ๕/ผู้เข้าสอบ หนึ่งคน  ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง
	๑.๓ กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ข้อ ๒ ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงิน ค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับ เลือกเป็นรายวิชา	เบิกจ่าย ได้เท่าที่ จ่ายจริง  ไม่เกิน ๓๕ต่อผู้ เข้าสอบ หนึ่งคน	ข้อ ๒ การทดสอบการ ปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับ เงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ข้อ ๓ การทดสอบสมรรถภาพ ร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงิน ค่าตอบแทน ดังนี้ ๓.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า๓ ชั่วโมงในวันทำการปกติ ๓.๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า๖ ชั่วโมงในวันทำการปกติ ๓.๓ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า๓ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ ๓.๔ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า๓ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๑๐/ผู้เข้าสอบ หนึ่งคน  ไม่เกิน ๑๐๐/วัน  ไม่เกิน ๒๐๐/วัน  ไม่เกิน ๒๐๐/วัน  ไม่เกิน ๔๐๐/วัน	๑. ๒ ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจ กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะ ข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา  <div>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙ -หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๐ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙</div>	ไม่เกิน ๓๕ต่อผู้เข้าสอบ หนึ่งคน๐



คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน

รายการ	ผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนอ่าน ตรวจสอบ ประเมินผลงาน	อัตรา/งบประมาณที่ใช้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ประเมิน ผลงาน	<p>๑.กรรมการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนการอ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงานวิชาการ ได้แก่</p> <p>๑.๑ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <p>๑.๒ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ ดำรงแห่งชาติ ทหาร อัยการ ฝ่ายรัฐสภา เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ประเภททั่วไป) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ(ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นกองหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นกอง)และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเมินความชำนาญการ ความชำนาญการพิเศษ หรือความเชี่ยวชาญตั้งแต่ระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>๑.๓ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</p> <p>๑.๔ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน(นิติการ) ระดับ</p> <p>ต้น ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน และประกาศก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒ เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ(พ.ต.ก.)</p>	<p>คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐บาท ต่อ ผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย</p> <p>จากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน</p> <p>ยกเว้น ข้าราชการซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินนั้นโดยตรง</p> <p>มิให้เบิกคำตอบแทนนี้</p>	<p>* หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๙ ลงวันที่ ๒ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง คำตอบแทนกรรมการผู้อ่านตรวจสอบและประเมินงาน</p>

# ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ





## เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ความหมาย/รายงานผลการปฏิบัติงาน	เวลาราชการ	วันทำการ	วันหยุดราชการ	การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ	การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	หลักเกณฑ์การเบิก/การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	อัตราการเบิก (บาท)
เงินค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน (๑)ตามหน้าที่ปกติ โดยส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาราชการ (๒)หรือถ้างานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นในช่วงนอกเวลาราชการ (๓)หรือถ้างานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาผลัดหรือกะของตน รายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ถึง๑๖.๓๐น.	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และ หมายความว่ารวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย	วันเสาร์ และ วันอาทิตย์รวมถึงวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุด และ วันหยุดพิเศษอื่นที่กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี	งานลักษณะหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมงในเวลา ที่ผู้นั้นรับหน้าที่ให้ถือเป็นเวลา ราชการแต่ผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า๘ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก	*การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน  *การปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เต็มชั่วโมง	๑. วันทำการเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๒. วันหยุดการเบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ๓. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะหัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐บาท ๔. การทำล่วงเวลาหลายช่วงให้รวมกันสำหรับวันนั้น ๕. การเบิกหากมีสิทธิเบิกจากทางอื่นด้วยให้เบิกได้ทางเดียว ๖.กรณีทำกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากทำลำพังคนเดียวเจ้าตัวรับรอง	๕๐/ชั่วโมง ๖๐/ชั่วโมง          ๖๐/ชั่วโมง



## แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน .....

ด้วย งาน / โครงการ ..... สำนัก / กอง / โครงการ .....

มีงาน .....

มีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานปกติ ..... คน ไม่เพียงพอจะทำงานตามปกติให้เสร็จได้ เพราะ .....

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหาย คือ .....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ จำนวน ..... คน ดังบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... 2561 ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... 2561

โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินวันละ ..... ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา .....:30 น. ถึงเวลา .....:30 น. หรือ

ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินกว่าวันละ ..... ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา .....:30 น. ถึงเวลา .....:30 น.

ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่งทำงานรวมกันไม่เกิน ..... วัน หรือ ..... ชั่วโมง (คิดวันละ 7 ชั่วโมง ไม่รวมชั่วโมงที่คิดเพิ่มให้)

ใช้เงินจากรหัสงบประมาณ .....

แหล่งของเงิน ..... กิจกรรมหลัก ..... งบรายจ่าย .....

เป็นเงินประมาณ ..... บาท ( ..... )

โดยมี นาย / นาง / นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

( ..... )

ตำแหน่ง .....

กื่อง.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน/ ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
	<u>ข้าราชการ</u>			
	<u>พนักงานราชการ</u>			





ชื่อส่วนราชการ ..... จังหวัด ..... ประจำเดือน ..... พ.ศ. ....  
 เบิกตามคำขอเบิกเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

me

โปรดนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า

ชื่อ : .....

ที่ธนาคาร : กรุงเทพ

สาขา : ศรียาน

เลขที่ : .....

จำนวนเงิน : ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน (วันที่) .....

เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : .....

E-mail Address : .....

โปรดนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า

ชื่อ : .....

ที่ธนาคาร : กสิกรไทย

สาขา : บางกระบือ

เลขที่ : .....

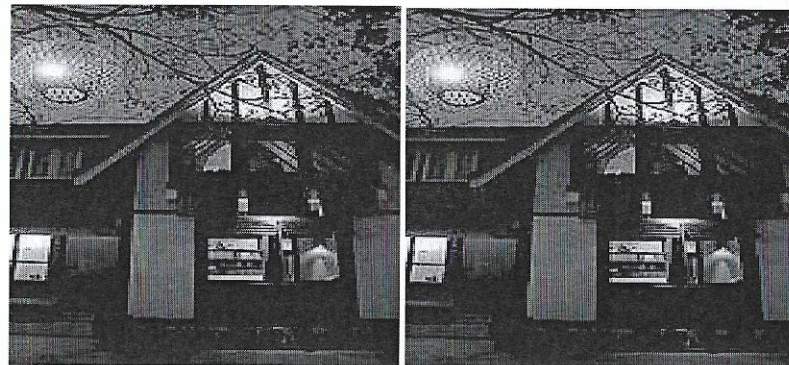
จำนวนเงิน : ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน (วันที่) .....

เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ : .....

E-mail Address : .....

# ค่าเช่าบ้านข้าราชการ





การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

เช่าบ้าน	เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ชำระราคาบ้าน
<p>๑. ห้องที่รับราชการครั้งแรกหรือห้องที่กลับมารับราชการใหม่เป็นผู้ไม่มีสิทธิรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>* ห้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรกต้องเป็นห้องที่ที่</p> <p>(๑.๑) มีคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน</p> <p>และ (๑.๒) ได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ ที่นั้น</p> <p>๒. ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ทำให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๒.๑) ต้องอยู่พักอาศัยจริง</p> <p>(๒.๒) จะได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามระดับของผู้ใช้สิทธิ</p> <p>และ(๒.๓) สภาพบ้านต้องสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน</p> <p>เว้นแต่ห้องที่ตั้งสำนักงานใหม่</p> <p>(๒.๔) ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว</p> <p>(๒.๕) มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน</p> <p>(๒.๖) ไปห้องที่ใหม่ตามคำร้องของตนเอง</p> <p>๓. กรณีสำนักงานย้ายไปตั้งที่ทำการในท้องที่ใหม่ที่อยู่นอกเขตท้องที่เดิมข้าราชการที่อยู่เดิมต้องย้ายตามจะมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านนี้</p> <p>๔. ถ้าข้าราชการอยู่ในท้องที่เดียวกับคู่สมรสและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านทั้งคู่ให้เบิกได้เฉพาะคนใดคนหนึ่ง</p> <p>๕. การลดหรืองดจ่ายเงินเดือนไม่กระทบต่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๖. กรณีข้าราชการถูกสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน มีการถูกงดเบิกเงินเดือน ให้งดเบิกค่าเช่าบ้านด้วย เมื่อกรณีสิ้นสุดผลปรากฏว่ากลับเข้ามารับราชการได้ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในเดือนที่มีสิทธิเบิกเงินเดือนนั้นด้วย</p> <p>๗. ถ้าข้าราชการย้ายไปรับราชการที่แห่งใหม่เป็นพื้นที่ที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและจำเป็นต้องเช่าที่เดิมเพื่อให้ครอบครัวพักอาศัยให้นำหลักฐานที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในที่แห่งใหม่ได้</p> <p>๗. ข้าราชการซึ่งไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องเช่าบ้านให้เบิกค่าเช่าบ้านได้</p> <p>๘. สิทธิที่ได้ค่าเช่าบ้านต่ำกว่าเงินที่ต้องจ่ายค่าเช่าบ้านเมื่อได้รับเงินเดือนเพิ่มในระดับที่อัตราสูงขึ้นก็ให้ได้รับอัตราที่ได้รับใหม่แต่ไม่เกินตามที่จ่ายจริง</p> <p>๙. เมื่อโอนมาประจำส่วนราชการแห่งใหม่ที่มีสิทธิเบิกต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสิทธิใหม่</p>	<p>๑. เป็นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒. ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน</p> <p>๓. ต้องเป็นบ้านที่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่</p> <p>๔. ต้องอยู่อาศัยเอง อยู่จริง</p> <p>๕. เบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นเว้นแต่บ้านหลังแรกพังเพราะเหตุภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้</p> <p>๖. ถ้าเช่าซื้อพร้อมกับบุคคลอื่นจะเบิกค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านนั้น</p> <p>๗. ข้าราชการซึ่งได้รับสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต่อมาได้ย้ายไปอยู่สำนักงานแห่งใหม่ในท้องที่ใหม่ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้สามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระที่เดิมมาเบิกที่สำนักงานใหม่ได้</p>

## การเบิกและเอกสารหลักฐาน

ค่าเช่าบ้าน	ค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน(แบบ๖๐๐๕)ยื่นต่อผู้รับรองสิทธิข้าราชการระดับ๘เดิมขึ้นไปรับรองการมีสิทธิของตนเอง</p> <p>ต่ำกว่าเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรอง</p> <p>๒. เมื่อมีการรับรองสิทธิแล้วยื่นเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านผอ.สธ.(ยกเว้นค่าเช่าบ้านของลธน. รองลธน. ผอ.สธ.เป็นไปตามคำสั่งการมอบอำนาจของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ) เพื่อแต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่าเช่าและอาศัยอยู่จริง</p> <p>๒.๒ ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้านและการเข้าพักอาศัย ความเหมาะสมอัตราค่าเช่าเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน</p> <p>๒.๓ รายงานการตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๔ ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านแบบ๖๐๐๖ ต่อผู้มีอำนาจการเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓. ค่าเช่าบ้านถือเป็นรายจ่ายที่เกิดเมื่อ สทช.ได้รับแบบ๖๐๐๖ ในปีงบประมาณที่ได้รับแบบนั้น</p> <p>๔. สัญญาเช่าบ้านต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย</p> <p>๔.๑ ระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา</p> <p>๔.๒ ชื่อคู่สัญญา</p> <p>๔.๓ สถานที่เช่า</p> <p>๔.๔ วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และ๔.๕ อัตราค่าเช่าต่อเดือน</p>	<p>๑.สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้แบบสัญญาของสถาบันการเงิน โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ (กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงินห้ามเปลี่ยนระยะเวลาที่เหลือ) วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน</p> <p>๒. สถาบันการเงิน ได้แก่ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สหกรณ์ที่จดทะเบียนเพื่อดำเนินการด้านเคหะ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บริษัทบริหารสินทรัพย์ นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเคหะ</p> <p>๓. การย้ายสถาบันการเงินเพื่อเลือกดอกเบี้ยที่ถูกกว่าจะต้องไม่ทำให้กระทบงวดที่เหลือในการผ่อนชำระคือไม่ให้ขยายงวดเพิ่ม</p> <p>๔. กรณีที่ได้รับเงินกู้สูงกว่าราคาบ้านจะต้องคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕. สิทธิที่ได้ค่าเช่าบ้านต่ำกว่าเงินที่ต้องจ่ายเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เมื่อได้รับเงินเดือนเพิ่มในระดับที่อัตราสูงขึ้นก็ให้ได้รับอัตราที่ได้รับใหม่แต่ไม่เกินตามที่จ่ายจริง</p> <p>๖. เมื่อโอนมาประจำส่วนราชการแห่งใหม่ที่มีสิทธิเบิกต้องขอหลักฐานการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ที่เดิมมาให้ที่ส่วนราชการแห่งใหม่</p>	<p>พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว.๑๐๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๘.๓/ว.๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมสัญญาเช่าซื้อและสัญญากู้ยืมเงินเพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่เพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน</p>



ค่าเช่าบ้านข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร				ตำแหน่งประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง		ระดับต้น		ระดับสูง		ระดับต้น	
เงินเดือน/ บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือน ละ/บาท
-	๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐  ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐  ๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐  ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐  ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐  ๓,๕๐๐  ๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐ ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐ ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๑,๖๐๐ ๑,๙๕๐ ๒,๓๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ									
ระดับทรงคุณวุฒิ		ระดับเชี่ยวชาญ		ระดับชำนาญการพิเศษ		ระดับชำนาญการ		ระดับปฏิบัติการ	
เงินเดือน/ บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่ เกินเดือนละ/ บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่ เกินเดือนละ/ บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่ เกินเดือนละ/ บาท
-	๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐ ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐  ๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐  ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐  ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐  ๓,๕๐๐  ๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๔๑๐ ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐ ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ ขึ้นไป	๒,๔๐๐  ๓,๐๐๐  ๓,๕๐๐	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐ ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๑๙๐ ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐  ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐  ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๑,๒๕๐ ๑,๖๐๐ ๑,๙๕๐  ๒,๔๐๐  ๓,๐๐๐



ค่าเช่าบ้านข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภททั่วไป							
ระดับทักษะพิเศษ		ระดับอาวุโส		ระดับชำนาญงาน		ระดับปฏิบัติงาน	
เงินเดือน/ บาท	ค่าเช่าบ้านไม่ เกินเดือนละ/ บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่ เกินเดือนละ/ บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่ เกินเดือนละ/ บาท	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
-	๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐	๑,๙๕๐	ตั้งแต่ ๔,๖๓๐ แต่ไม่ถึง ๕,๕๓๐	๘๐๐
		ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๔๐๐	ตั้งแต่ ๕,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๖,๘๐๐	๑,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ขึ้นไป	๔,๐๐๐	ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
						ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๖๔๐	๑,๖๐๐
						ตั้งแต่ ๑๐,๖๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
						ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ขึ้นไป	๒,๓๐๐

## ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอขึ้นรับค่าเช่าบ้านต่อ..... (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 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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. ....



### การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

.....

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ  
(.....)

วันที่.....

#### หมายเหตุ

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อ  
ผู้อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

## แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

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

๒. ☐ ได้เข้าบ้าน ☐ เข้าซื้อบ้าน 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 ...



แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๑. การขอเบิกและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ขอขึ้นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน 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

(.....)

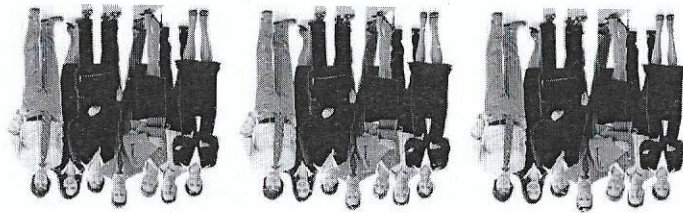
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....





ថ្ងៃចន្ទ ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ឆ្នៃ ២០១២ ព្រះបរមរាជវាំង ភ្នំពេញ

**รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**  
(หนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก การจัดประชุมราชการ ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาวางอนุสาวรีย์ หรือการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา	๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเข้าดูงาน เยี่ยมชม ตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการ ตามภารกิจของหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก การแถลงข่าว การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน การประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าไวน์ล ค่าของที่ระลึกวิทยากร	๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของ หน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม	๔	ค่าธรรมเนียมอื่นๆที่ไม่ใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆในนามของ หน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่นกระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย	๕	ค่าใช้บริการทางอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ	๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน

๔๗



**รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ**  
(หนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
			เหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
๘	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการกักขังหรือกักขังซึ่งต้องทว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ	๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น ๑๒.๑ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ ๑๒.๒ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ๑๒.๓ ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	๑๓	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก	๑๔	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
(หนังสือด่วนที่สุด ที่กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ลำดับ	รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕	ค่าน้ำดื่ม	๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนับสนุนการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

