

การยืมเงิน และการชดใช้เงินยืม

“การยืมเงิน” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑. เดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
๒. ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประเภทอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
การเงินยืม (รายการ ๑ - ๒ ใช้ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ส่วนหลักฐานอื่นๆ ให้ใช้ตามกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้)	๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (จำนวน ๒ ฉบับ) โดยให้พิมพ์เอกสารด้านหน้า/หลัง ในแผ่นเดียวกัน
๑. กรณียืมเพื่อเดินทางไปราชการ	๑. ประमाणการค่าใช้จ่าย (เท่าที่จำเป็น) ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
๒. กรณียืมเพื่อจัดฝึกอบรมการจัดงาน - ส่วนราชการเป็นผู้จัด	๑. ประमाणการค่าใช้จ่าย (เท่าที่จำเป็น) ๒. โครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓. หนังสืออนุมัติจัดฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ๔. หนังสืออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วม (ถ้ามี) ๕. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๖. หลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย (กรณีเบิกค่าลงทะเบียน) ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
- เป็นผู้เข้าร่วมโดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด	๑. ประमाणการค่าใช้จ่าย (เท่าที่จำเป็น) ๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๓. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการฯ ๔. กำหนดการโครงการฯ ๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓. ธรรมเนียมเพื่อจัดประชุม	๑. ประมาณการค่าใช้จ่าย (เท่าที่จำเป็น) ๒. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ๓. วาระการประชุม (ยกเว้นวาระลับ) ๔. หนังสือเชิญประชุม ๕. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
การขอใช้เงินยืม/การเบิกเงิน	๑. บันทึกขอล้างหนี้/บันทึกขอเบิกเงิน
๑. ธรรมเนียม/เบิกเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ๑.๑ ค่าที่พัก - ธรรมเนียมมาจ่าย - ธรรมเนียมจ่ายจริง ๑.๒ ค่าพาหนะ - ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ - ค่าพาหนะรับจ้าง - ค่าน้ำมัน ธรรมเนียมใช้รถยนต์ราชการ - ค่าทางด่วน - ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ - ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๒. บันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับให้เดินทางไปราชการ ไม่มีต้องมีหลักฐานแสดง ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) ธรรมเนียมซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt (แผนการเดินทางหรือรายละเอียดในตัว) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๑. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๒. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ใบเสร็จรับเงิน ๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๒. การคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย (กรณีเหตุสุดวิสัย)	ใบเสร็จรับเงิน
<p>๒. กรณีเยี่ยม/เบิกเงินเพื่อจัดฝึกรอบรม การจัดงาน</p> <p>๒.๑ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๒ ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๒.๓ ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ - ค่าพาหนะรับจ้าง - ค่าน้ำมันกรณีใช้รถยนต์ราชการ - ค่าทางด่วน - ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ - ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว 	<p>๑. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/การจัดงาน โครงการต่างๆ</p> <p>๒. หนังสือแจ้งการเข้าร่วมโครงการ/รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๓. ใบลงลายมือชื่อ/บัญชีลงเวลา</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก</p> <p>ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt (แผนการเดินทางหรือรายละเอียดในตัว)</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>๑. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>๒. การคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>๒.๔ ค่าวิทยากร</p> <p>๒.๕ ค่าตอบแทน คณะกรรมการตัดสิน (เฉพาะวันที่มีการ จัดการ)</p>	<p>๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร ๓. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๔. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร</p> <p>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ใบลงลายมือชื่อ/บัญชีลงเวลา ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p>
<p>๓. กรณีเยี่ยม/เบิกเงินเพื่อจัด ประชุม</p> <p>๓.๑ ค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>๓.๒ ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>๓.๓ ค่าพาหนะ</p> <p>- ค่าเครื่องบินโดยสาร ไป - กลับ</p> <p>- ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>- ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>- ค่าทางด่วน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. ใบลงลายมือชื่อ/บัญชีลงเวลา</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt (แผนการเดินทางหรือรายละเอียดในตัว)</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)</p> <p>๑. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๒. ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)</p> <p>ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าโดยสารรถ ประจำทางรถไฟ	ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าชดเชย พาหนะส่วนตัว	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ๒. การคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง

อัตรการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

- สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง
- ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น
- ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ - พักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย
- ผู้เดินทางโดยไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเหตุส่วนตัวให้แจ้งและขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

บาท/วัน/คน

ประเภท	เหมาจ่าย
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐
อำนวยการ : ระดับสูง	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่/ที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงานปกติ
- พักแรม ๒๔ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน (พักแรมไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน)
- ไม่พักแรมเกิน ๑๒ ชม. นับ ๑ วัน เศษเกิน ๖ ชม. นับครึ่งวัน
- เดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- ไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าที่พัก

บาท/วัน/คน

ประเภท	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		ห้องคู่	ห้องเดี่ยว
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐	๘๕๐	๑,๕๐๐
อำนวยการ : ระดับสูง	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐

๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ ยานพาหนะประจำทาง

ประเภท		รถไฟ		รถตู้/รถทัวร์
		ด่วน ด่วนพิเศษ ชั้น ๑ บนอ.ป.	ธรรมดา	
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	งดเบิก	จ่ายจริง	จ่ายจริง
	ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง		
วิชาการ	ปฏิบัติการ	งดเบิก		
	ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง		
อำนวยการ		จ่ายจริง		

๓.๒ ยานพาหนะรับจ้าง

ประเภท	ค่าแท็กซี่			ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด	เขตติดต่อ/ ผ่านกรุงเทพ (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)	รถยนต์ กม. ละ (บาท)	จักรยานยนต์ กม. ละ (บาท)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒
วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒
อำนวยการ	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒

- ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถประจำทางหรือมีเหตุจำเป็นต้องให้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

๓.๓ การเช่าเหมายานพาหนะรับจ้าง : เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๓.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะ

- น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการเบิกได้ตามที่จ่ายจริง
- น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะเช่าเหมาเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (ต้องดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ)

๓.๕ ค่าผ่านทางพิเศษ : เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

“การฝึกอบรม” หมายถึง

- การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ) การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูนาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศ

อัตรการเบิกจ่าย

การฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. ประเภท ก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง)
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ
วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
อำนวยการ : สูง
บริหาร : ต้น, สูง
๒. ประเภท ข : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับต้น/กลาง)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
อำนวยการ : ต้น
๓. บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ (จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น)

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด – ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่ฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑.๑ ค่าอาหาร

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่ของเอกชน	
	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ครบนื้อ (ไม่เกิน)	ไม่ครบนื้อ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐
ประเภท ข				
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท/นื้อ/คน

ประเภท	อัตราเบิก
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐

๑.๓ ค่าเช่าที่พัก

บาท/วัน/คน

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

- ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้นให้พัก ๒ คน/ห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักคนเดียวได้

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก

๑.๔ ค่าวิทยากร

บาท/ชั่วโมง/คน

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

- โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คนรวมผู้ดำเนินรายการ
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
- วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง
- แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาทีถ้าไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๑.๕ ค่ายานพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด	เขตติดต่อ/ ผ่านกรุงเทพ (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)	รถยนต์ กม. ละ (บาท)	จักรยานยนต์ กม. ละ (บาท)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒
วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒
อำนวยการ	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒

* ตาม พรฎ.เดินทาง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้โดยไม่มีแบ่งระดับตำแหน่ง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย เฉพาะกรณีที่ไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

* ให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป

- ๑.๖ ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๒๐๐ บาท
- ๑.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
- ๑.๘ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- ๑.๙ ค่าประกาศนียบัตร
- ๑.๑๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๑.๑๑ ค่าเช่าอุปกรณ์
- ๑.๑๒ ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์ กรณีซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๑.๑๓ ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์
- ๑.๑๔ ค่าหนังสือ
- ๑.๑๕ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

*รายการที่ ๑.๘ – ๑.๑๕ เบิกเท่าที่จ่ายจริง กรณีซื้อ/เช่า/จ้าง ต้องดำเนินการพัสดุด้วย

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่นเบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด **ต้อง**

งดเบิก

- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าวหรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้จากต้นสังกัด

- ค่าพาหนะ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่มา : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

“การประชุม” หมายถึง การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการคณะทำงาน การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือข้อคมความเข้าใจ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

๑. ค่าอาหาร

บาท/มื้อ/คน

ประเภทรายจ่าย	สถานที่ของรัฐ (ไม่เกิน)	สถานที่ของเอกชน (ไม่เกิน)
ค่าอาหารกลางวัน	๑๒๐	๑๒๐
ค่าอาหารเย็น		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๕๐

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๒. ค่าเบี้ยประชุม

บาท/คน/ครั้ง

รายการ	ประเภท	อัตราไม่เกิน
คณะกรรมการ	ประธาน	๒,๐๐๐
	รองประธาน	๑,๘๐๐
	กรรมการและเลขานุการ	๑,๖๐๐
	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๖๐๐
คณะอนุกรรมการ	ประธาน	๑,๒๕๐
	กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐
	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑,๐๐๐

ที่มา : ๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกomiteeกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ค่ายานพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด	เขตติดต่อ/ ผ่านกรุงเทพ (เที่ยวละไม่ เกิน)	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น (เที่ยวละ ไม่เกิน)	รถยนต์ กม. ละ (บาท)	จักรยานยนต์ กม. ละ (บาท)
ทั่วไป : ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒
วิชาการ : ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒
อำนวยการ	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	๔	๒

* ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ให้เบิกค่าแท็กซี่ได้ภายใต้เงื่อนไข ไม่มีรถประจำทางหรือมีเหตุจำเป็นต้องใช้พาหนะรับจ้าง เช่น มีสัมภาระเดินทางเข้าตู่ เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ

* ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางก็ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้สามารถเดินทาง โดยเครื่องบินเบิกได้ชั้นธรรมดา แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทาง

* กรณีการเบิกค่าเครื่องบินที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้นใด ๆ ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกัน

๔. ค่าวัสดุอุปกรณ์ : ตามที่จ่ายจริง

ค่าเช่าบ้าน

“ค่าเช่าบ้าน” เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่มีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้
 - ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
๒. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
๔. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา ๗(๒) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
๕. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
๖. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้
 - ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
 - หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่นจะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว
 - จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิไปแล้ว

เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<p>ค่าเช่าบ้าน</p> <p>* กรณีเช่าบ้านพักอาศัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่าและผู้ให้เช่า ๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๕. แบบรายงานข้อมูลข้อราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ๖. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขต) ๗. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า ๘. รูปถ่ายบ้านเช่า ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ๙. คำสั่งแต่งตั้งโอน/ย้าย ๑๐. สำเนา ก.พ.๗
<p>* กรณีกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงินและสำเนาสัญญาจำนองที่ดิน ๓. สำเนาโฉนดที่ดินหรือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๔. สำเนาสัญญาปลูกสร้างบ้าน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๗. แบบรายงานข้อมูลข้อราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ๘. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านที่ปลูกสร้าง ๙. รูปถ่ายบ้านเช่า ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งโอน/ย้าย ๑๑. สำเนา ก.พ.๗
<p>* กรณีกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงินและสำเนาสัญญาจำนองที่ดิน ๓. สำเนาสัญญาขายที่ดิน (แบบ ท.ด.๑๓) และจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ดินเท่านั้น ๔. สำเนาโฉนดที่ดินหรือกรรมสิทธิ์ที่ดิน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๗. แบบรายงานข้อมูลข้อราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ๘. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านที่ปลูกสร้าง ๙. รูปถ่ายบ้านเช่า ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ๑๐. คำสั่งแต่งตั้งโอน/ย้าย ๑๑. สำเนา ก.พ.๗

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
* กรณีเปลี่ยนบ้านเช่า	๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่าและผู้ให้เช่า ๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๕. แบบรายงานข้อมูลข้อราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน ๖. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขต) ๗. แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า ๘. รูปถ่ายบ้านเช่า ด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ๙. คำสั่งแต่งตั้งโอน/ย้าย ๑๐. สำเนา ก.พ.๗ ๑๑. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าเนื่องจากเปลี่ยนบ้านเช่า
* กรณีต่อสัญญาเช่าบ้านหลังเดิม	๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่าและผู้ให้เช่า ๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
* กรณีเพิ่มค่าเช่าบ้าน (เพิ่มตามสิทธิ)	๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง (กรณีเช่าบ้าน) ๓. สำเนาสัญญาเงินกู้กับสถาบันการเงิน (กรณีผ่อนชำระ) ๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๕. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน
* กรณีเพิ่มค่าเช่าบ้าน (เจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่าบ้าน)	๑. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด ๒. สัญญาเช่าบ้านฉบับจริง ๓. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่าและผู้ให้เช่า ๔. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๕. คำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าเช่าเนื่องจากเจ้าของบ้านเช่าเพิ่มค่าเช่า ๖. บันทึกเจ้าของบ้าน ๗. รูปถ่ายบ้านเช่าก่อนและหลังปรับปรุง
* กรณีเบิกประจำเดือน	๑. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) ๒. ใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล

“**ค่ารักษาพยาบาล**” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัย ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค

๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“**ผู้มีสิทธิ**” หมายความว่า

๑. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“**บุคคลในครอบครัว**” หมายความว่า

๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (๒๐ ปีบริบูรณ์) หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

๒. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล	๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ๒. ใบเสร็จรับเงิน เบิกให้บุคคลในครอบครัว (กรณีเบิกครั้งแรก) - คู่สมรส แบนสำเนาทะเบียนสมรส - บุตร แบนสำเนาทะเบียนบ้าน - บิดา แบนสำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิและสำเนาทะเบียนสมรสบิดา - มารดา แบนสำเนาทะเบียนบ้านผู้ใช้สิทธิ

หมายเหตุ :

๑. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลต้องระบุรหัสรายการรักษาฯ รหัสอุปกรณ์
๒. ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ ค่าอวัยวะเทียมและค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียมและค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย
๓. ค่ายานอกบัญชีหลักแห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย
๔. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย
๕. กรณีเบิกรายการนวดต้องแนบหนังสือรับรองประกอบทุกรายการ

อัตราการเบิกจ่าย

ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ “ระบบตรวจสอบสิทธิรักษาพยาบาล”

<https://mbdb.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp>

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

เงินช่วยการศึกษาบุตร

“เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร” หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายถึง

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับ ของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
๓. โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วยคู่มือ การปฏิบัติงาน
 ๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
 ๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาเอกชน” หมายถึง

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“บุตรของผู้มีสิทธิ” หมายถึง

๑. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
๒. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่
๓. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย ร่างกายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกฤจจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้นำบุตรลำดับถัดไป มาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้จนกว่าจะหมดสิทธิ

๔. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่ คนที่ ๑ ถึง คนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

๕. การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิแยกพิจารณาเป็น ๒ กรณีดังนี้

- ๕.๑ กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่า เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๖)
- ๕.๒ กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้ บัญญัติ หลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. ๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการ อำเภอหรือ สำนักงานเขตที่จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตรต้องให้ความยินยอมด้วย ตนเองต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเองต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต หรือคัดค้าน หรือ ไม่ให้ความยินยอมการจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีการพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาลให้มีคำพิพากษาให้ บิดาจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อหน้านายทะเบียน เพื่อให้ นายทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
เงินช่วยการศึกษาบุตร	
๑. กรณีเบิกครั้งแรก *ผู้ใช้สิทธิเป็นชาย	๑. แบบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. สำเนาทะเบียนสมรส/หนังสือรับรองบุตร/ใบหย่า ๓. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร/สำเนาสูติบัตร ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษา ๕. ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บ เงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน
*ผู้ใช้สิทธิเป็นหญิง	๑. แบบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. สำเนาทะเบียนบ้านบุตร/สำเนาสูติบัตร ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษา ๔. ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บ เงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน
*กรณีเบิกปกติ	๑. แบบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษา ๓. ประกาศ/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บ เงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน

การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ยื่นภายในกำหนดเวลาดังนี้

- ภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาคในกรณีสถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาค เรียน

- ภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่า การศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

อัตรการเบิกจ่าย

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	๕,๘๐๐	บาท
๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๐๐๐	บาท
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐	บาท
๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	๔,๘๐๐	บาท
๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐	บาท
๖. ระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษาละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐	บาท

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

๑. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐	บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐	บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐	บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐	บาท

๒. สถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน

(๑) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐	บาท
(๒) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐	บาท
(๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐	บาท
(๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐	บาท

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	บาท
(๖) ประมง	๒๑,๑๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์	๓,๔๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ	๕,๑๐๐	บาท
(๓) ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม	๓,๖๐๐	บาท
(๔) เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์	๕,๐๐๐	บาท
(๕) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม	๗,๒๐๐	บาท
(๖) ประมง	๕,๐๐๐	บาท
(๗) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๕,๑๐๐	บาท
(๘) อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๗,๒๐๐	บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน ในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

(๑) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	ปีละไม่เกิน	๓๐,๐๐๐	บาท
(๒) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐	บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนแปลงประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

หลักเกณฑ์

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติ โดยไม่ชักช้า

เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

หมายเหตุ : รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

อัตราการเบิกจ่าย

เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชั่วโมงละ (บาท)	หมายเหตุ
นอกเวลาวันทำการปกติ	๕๐	ไม่เกิน ๔ ชม./วัน
วันหยุด	๖๐	ไม่เกิน ๗ ชม./วัน
ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว		

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐