



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง โทร ๐๓๕ ๖๑๑๒๒๒ ต่อ ๑๒๗

ที่ อท ๐๐๓๓.๐๐๘/ ๓๗/๕๖

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เรียน นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา) รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทุกท่าน
หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน ทุกกลุ่มงาน/งาน

ตามที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แจ้งให้งานการเงินและบัญชีจัดทำแนวทางการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ส่งหลักฐานเบิกจ่าย ได้อย่างถูกต้อง ลดขอผิดพลาด และลดระยะเวลาในการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง นั้น

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี ขอส่งแนวทางการปฏิบัติงานการส่งเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง ดังนี้

๑. โดยใช้แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ แนบมาพร้อมนี้
๒. โดยใช้แบบสอบทวนระบบการควบคุมภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๒.๑ ด้านค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒.๒ ด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒.๓ ด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๔ ด้านการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พตส.)

๒.๕ ด้านยืมเงิน

การส่งหลักฐานเงินยืมราชการ ได้แก่ เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (เงินนอกงบประมาณฝากคลัง เช่น เงินบำรุง เงินแพทย์ฉุกเฉิน เงินกองทุนภูมิปัญญา เงินรายได้จากการดำเนินงาน ออ. เงินบริหารจัดการประกันสังคม เงินโครงการสนับสนุนยาสูบ) ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการยืมเงินให้งานการเงินและบัญชีก่อนวันที่ใช้เงินยืมไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ทั้งนี้งานการเงินและบัญชีจะดำเนินการจ่ายให้ผู้ยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนวันที่ใช้เงินไม่เกิน ๓ วันทำการและส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมตามกำหนดระยะเวลา หากถึงกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมงานการเงินและบัญชีสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง จะได้ดำเนินการแจ้งเร่งรัดการใช้เงินยืมดังกล่าว

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย และเป็นไปตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง กำหนดสำหรับการจัดประชุมและการจัดอบรมในสถานที่ราชการ

กรณีส่งหลักฐานการเบิกเงิน งานการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้หากกลุ่มงานส่งหลักฐานการเบิกเงินให้ดำเนินการดังนี้ กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้แจ้งแบบข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมสำเนาสมุดบัญชี

๒/แนบมาพร้อม...

แนบมาพร้อมหลักฐานเบิกเงิน การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจ่ายค่าตอบแทน
งานการเงินและบัญชี จะดำเนินการจ่ายให้ผู้มีสิทธิแต่ละรายตามหลักฐานขอเบิกเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นายตรีโชค โรจนอาร์มกุล)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง

๑๓ ม. ๑๑๖

- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอ่างทอง


๑๕ ม. ๑๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๗๗

ที่ สร.๐๒๐๖.๐๔/ว.ง.ง.๗๒ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอสั่งแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ด้วยกองบริหารการคลัง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติงาน การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สำหรับให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบราชการกำหนด

ในการนี้กองบริหารการคลัง จึงขอสั่งแนวทางการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ๑ เล่ม ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางการปฏิบัติงานฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวข้อ "Knowledge Management"

จึงเรียนมาเพื่อทราบและนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางอมรรัตน์ พิระพล)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



กลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ

กองบริหารการคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
๑. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑
๒. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ	๔
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๘
๔. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๙
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ	๑๙
๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ	๒๓
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว	๓๑
๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๔๐
๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔๕

๑. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกสำนักงานหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

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

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน	⇒	นอกเวลาราชการในสำนักงาน ส่วนใหญ่
ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน	⇒	นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่
ปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ	⇒	นอกเวลานอกผลัด / กะ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ๑) จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

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

หมายเหตุ

- ๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ๒) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๓) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และ ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๑) อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) ๖. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของลูกจ้างการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อตกลงการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- รายงานผลการตรวจรับ
- ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบสั่งจ้าง
- สำเนาเงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์

อัตราค่าตอบแทน

ประเภท	อัตรา	หมายเหตุ
ประธานกรรมการ	ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม	ยกเว้น ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
กรรมการ	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม	
บุคคล	ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน	

กรณี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ที่ต้องออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง

ประเภท	อัตรา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	๓๕๐ บาท/คน/วัน
หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๕๐ บาท/วัน/งาน
ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ)	๓๐๐ บาท/วัน/งาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>✓ ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>✓ ๒. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>✓ ๓. วาระการประชุม</p> <p>✓ ๔. รายงานการประชุม</p> <p>✓ ๕. กรณี การตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานการตรวจรับพัสดุ <p>กรณี การควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานสรุปผลและรายงานประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๑) - สำเนากำหนดกิจวัตรวันสภาพการณ์ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (แบบ ยธ ๑-๒) - สำเนากำหนดที่เหตุการณ์แวดล้อมประจำวัน (แบบ ยธ ๑-๓) <p>๖. กรณี จ่ายให้กับบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p>กรณี จ่ายให้กับคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) <p>๗. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน</p> <p>๘. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>หนังสือกระทรวงการคลัง</p> <p>ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕</p> <p>ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง</p> <p>หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>บุคคลหรือคณะกรรมการ</p>

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก..... ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
รวม(บาท)	

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ เช่น

- ๑) การประชุมรับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ๒) การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ๓) การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ๔) การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ๕) การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ๖) การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

หลักเกณฑ์การจ่าย

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕ บาท/คน/มื้อ ✓	๕๐ บาท/คน/มื้อ ✓
ค่าอาหาร	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ ✓	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ ✓

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ✓	๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย สอดคล้องตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อที่ ๕)
๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ✓	
๓. ระเบียบวาระการประชุม ✓	
๔. เอกสารการรับรองการจัดประชุม (เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)	
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กรณีประชุมคณะกรรมการ	
๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย	
๗. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)	
๘. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
	๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

๓. พ.ศ. ๐๕๐๙.๖/๒.๑๐๒

๓๐. ๒๕ ๒๕๕๖

๕ พ.ศ. ๐๖๐๑.๐๒๕.๑๒/

๐.๙๖๙ ๓๐. ๒๕ ๒๕๕๖

๐.๙๖๙ ๓๐. ๒๕ ๒๕๕๖

๔. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้าน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุในการสั่งย้ายข้าราชการ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๑. ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่
๒. ข้าราชการผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่

ยกเว้น ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

- ๑) ทางราชการได้จัดที่พำนักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๒) มีเคหสถานอื่นเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- ๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ประเภท	ระดับ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกิน เดือนละ/บาท
บริหาร	ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
	ระดับสูง	-	๖,๐๐๐
อำนวยการ	ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
	ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๓๒๑	๓,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๑๗,๓๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
		ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐ ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป		๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐	
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
	ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
		ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐ ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐ ๔,๐๐๐
	ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป		๕,๐๐๐ ๖,๐๐๐	
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. กรณีการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก</p> <p>๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งการโอน คำสั่งการรับโอน คำสั่งการย้ายครั้งสุดท้าย คำสั่งการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑.๒ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน สัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ทะเบียนบ้าน</p> <p>๑.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๑.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน โดยให้แต่งตั้งข้าราชการไม่น้อยกว่า ๓ รายเป็นกรรมการฯ</p> <p>๑.๕ แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๑.๖ รายงานข้อมูลประวัติการรับราชการและการโอนย้ายของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๑.๗ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๕)</p> <p>๑.๘ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)</p> <p>๑.๙ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	<p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>
<p>๒. กรณีการเบิกเช่าบ้านโดยเปลี่ยนต้นสังกัดหรือหน่วยเบิกจ่ายเงินเดือน</p> <p>๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งการโอน คำสั่งการรับโอน คำสั่งการย้ายครั้งสุดท้าย คำสั่งการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๒ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน สัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ทะเบียนบ้าน</p>	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๒.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๒.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๒.๖ รายงานข้อมูลประวัติการรับราชการและการโอนย้ายของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน</p> <p>๒.๗ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๒.๘ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๒.๙ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p> <p>๒.๑๐ หนังสือ/เอกสารการรับรองการเบิกค่าเช่าบ้านเดือนสุดท้ายจากต้นสังกัดเดิม</p>	
<p>๓. กรณีการเพิ่มราคาเช่าบ้าน</p> <p>๓.๑ หนังสือชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่า</p> <p>๓.๒ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน</p> <p>๓.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๓.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๓.๕ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๓.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๓.๗ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๓.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>๔. กรณีการเปลี่ยนสถานที่เช่าบ้าน</p> <p>๔.๑ สำเนาสัญญาการเช่าบ้าน</p> <p>๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๔.๓ สำเนาเอกสารของผู้ให้เช่าที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแสดงกรรมสิทธิ์ของบ้าน</p> <p>๔.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p>	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๔.๕ แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๔.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๔.๗ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>๕. กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน</p> <p>๕.๑ เอกสารรับรองจำนวนหนี้ที่เหลือ และจำนวนปีคงเหลือจากสถาบันการเงินเดิม</p> <p>๕.๒ สำเนาสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่</p> <p>๕.๓ สำเนาสัญญาการเช่าซื้อบ้าน สัญญาผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาซื้อขาย หนังสือสัญญาจำนองกรรมสิทธิ์ โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง)</p> <p>๕.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</p> <p>๕.๕ แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙)</p> <p>๕.๖ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๕.๗ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๕.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	
<p>๖. กรณีการต่อสัญญาเช่าบ้านในอัตราเดิม</p> <p>๖.๑ สัญญาเช่าบ้าน</p> <p>๖.๓ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)</p> <p>๖.๔ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๖.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน</p>	
<p>๗. กรณีการขอเบิกค่าเช่าบ้านเดือนต่อไป</p> <p>๗.๑ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)</p> <p>๗.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้</p>	

แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)		เลขที่...../.....
ส่วนที่ ๑ การขอรับค่าเช่าบ้าน		
เขียนที่		
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
๑. ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	
ขอยื่นรับค่าเช่าบ้าน ต่อ (ผู้อนุมัติ)		
๒. ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เริ่มรับราชการและปฏิบัติงานครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลับเข้ารับราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....		
ห้องที่ ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....
เงินเดือน บาท (.....) โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.		
๓. บัดนี้ <input type="checkbox"/> จังหวัด <input type="checkbox"/> กรม <input type="checkbox"/> กระทรวง ได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้ารับราชการประจำตำแหน่ง.....		
เงินเดือนบาท	ห้องที่ ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด	โดยได้รายงานตัวเมื่อวันที่	เดือน..... พ.ศ.
๔. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> เช่าบ้านพักเพื่ออยู่อาศัย <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	หรือ	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
บ้านเลขที่	ซอย.....	ถนน
ตำบล / แขวง.....	อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....
โทรศัพท์ ในอัตราเดือนละ บาท		
๕. ข้าพเจ้าได้ <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน <input type="checkbox"/> กู้ยืมเงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน		
บ้านเลขที่	ซอย.....	ถนน
อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....	ตำบล/แขวง.....
๕.๑ ชื่อผู้ให้กู้		
ตั้งอยู่ที่	ซอย	ถนน
อำเภอ/เขต.....	จังหวัด.....	โทรศัพท์
จำนวน บาท (.....)		
ชำระเงินกู้เดือนละ บาท (.....)		
ตั้งแต่วันที่	เดือน.....	พ.ศ..... ถึงวันที่
เดือน..... พ.ศ.		
ตามสัญญากู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.		

-๒-

๕.๒ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ ซอย ถนน

อำเภอ / เขต จังหวัด ตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง

ฉบับลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ
ค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้นี้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราช
กฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
สังกัด	
๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้	
๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้	
ให้แก่.....	ประจำเดือน.....
ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)	
๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)	
มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๒๐๐๕) เลขที่.....	
ไม่เกินเดือนละ.....บาท(.....)	
๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....	
รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท(.....)	
๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวนฉบับ 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	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

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

๒. ได้เช่าบ้าน 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 เอกสารสิทธิ์อื่น (ระบุ).....
เลขที่..... เลขที่ที่ดิน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นกรรมสิทธิ์ของ.....

/การรับรองของ...

- ๒ -

การรับรองของคณะกรรมการ

ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว ขอรับรองว่า.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)
 วันที่.....

หมายเหตุ คณะกรรมการควรตรวจสอบข้อเท็จจริงในแนวทางดังต่อไปนี้ เพื่อสรุปความเห็นต่อผู้อนุมัติการ
 เบิกค่าเช่าบ้าน

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

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุม การสัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศจัด หรือ จัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมี ผู้แทนจาก ๒ ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ผู้แทน หมายถึง ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือ ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่าง ประเทศ

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- ๒) เจ้าหน้าที่
- ๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- ๔) วิทยากร
- ๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนหรือหลังการประชุมระหว่างประเทศ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา
๑. บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน	ให้เบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
๒. อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน	
๓. แบ่งกลุ่ม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน	
- ฝึกปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	

๒. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน อัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๓. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษเป็นบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ และได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงาน เช่น พนักงานแปล ล่าม ผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม เป็นต้น

ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าอาหาร	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	หมายเหตุ
บุคคลระดับรัฐมนตรี	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ
สมาชิกวุฒิสภาขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	
บุคคลอื่น	- ครบมือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน - ไม่ครบมือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/วัน	๒,๐๐๐ บาท/ คน/วัน	เท่าที่จ่ายจริง (อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ)	

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. กรณีใช้บัตรเครดิตราชการ ๑.๑ โครงการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ๑.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม ตารางการประชุม และสำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ๑.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางให้เดินทางไปจัดประชุม ๑.๔ หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการประชุม ๑.๕ บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๑.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแสดงรายการเช่าพัก (Folio) ๑.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑.๘ ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ๑.๙ สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑.๑๐ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑.๑๑ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	
<p>๒. กรณีใช้หนี้ยืมเงินยืมราชการ</p> <p>๒.๑ โครงการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา</p> <p>๒.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม ตารางการประชุม และสำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>๒.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางให้เดินทางไปจัดประชุมฯ</p> <p>๒.๔ หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการประชุมฯ</p> <p>๒.๕ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>๒.๖ สำเนาบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒.๗ ใบสำคัญรับเงินเงินรางวัลเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๘ สำเนาสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๑.๑๒ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๒.๙ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	
<p>๓. ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุม</p> <p>ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ “.....””		
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ระหว่างเวลา.....น. จำนวน.....ชั่วโมง		
ชั่วโมงละ.....บาท		
	เป็นเงิน	
	บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง

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

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง
- ประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้น บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีจำนวน ๑๕ รายการ ประกอบด้วย

- ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔) ค่าประกาศนียบัตร
- ๕) ถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(บาท/มือ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

- ๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
 ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
 ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(บาท/ชั่วโมง/คน)

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

๑๓) ค่าอาหาร

(บาท/มื้อ/คน)

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๕๐ บาท	ไม่เกิน ๗๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ : ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน (๑๒๐๐ บาท / ๘ คน)
 - การเบิกค่าอาหารมื้อเดียวในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน (๑๒๐๐ บาท / ๓ คน)

๑๒๐๐ บาท / คน / มื้อ

๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

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

๑๕) ค่ายานพาหนะ

๑๕.๑ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้ดำเนินการดังนี้

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

๑๕.๒ กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

๑. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
๒. ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๐) และ (๑๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) - (๑๕) ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด
๔. ค่าใช้จ่ายตาม (๙) (๑๓) (๑๔) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ดังนี้
 - ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
 - ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
 - ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑ กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการ</p> <p>๑.๑ การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะทำงานเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๗) ใบแจ้งหนี้ พร้อมแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p>๘) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/ภพ ๒๐</p> <p>๙) สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๑) ผู้จัดอบรมต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล กรณีที่ไม่ชำระด้วยบัตรเครดิตราชการได้</p> <p>๑๒) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) หนังสือ กระทรวงการคลัง ต่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ</p>
<p>๑.๒ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๓) หนังสืออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมโครงการต่างๆ</p> <p>๔) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๕) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๖) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๗) หนังสืออนุมัติให้คณะกรรมการเดินทางไปจัดอบรม</p> <p>๘) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๙) ใบบันทึกรายการขาย (Sales Slip)</p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๑) ใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p>๑๒) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๓) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	
<p>๑.๓ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ/ใช้หนี้เงินยืม</p> <p>๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรมีต้นสังกัดให้แนบอนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติให้คณะกรรมการเดินทางไปจัดอบรม กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</p> <p>๗) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๘) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p>๑๗) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๘) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๔ กรณีการจ้างเหมาพาหนะ</p> <p>ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒.๑ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</p> <p>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ต่างๆ รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) สำเนาสัญญาเงินยืมบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๕) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๘) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๐) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๑) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p>๒.๒ กรณีการเบิกจ่ายจากเงินทศรองราชการ/ใช้หนี้เงินยืม</p> <p>๑) สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ต่างๆ รายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ</p> <p>๒) สำเนาหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ</p> <p>๓) หนังสือขออนุมัติเข้ารับการอบรม และอนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน</p> <p>๕) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘)</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p>	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๙) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๐) ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๑๑) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๒) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทาง</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>การเบิกค่าพาหนะไป-กลับ จากสถานที่อยู่/ ที่พัก/ สถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๗) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๘) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าผ่านทางพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ (หากจะเบิกต้องขอตกลงกระทรวงการคลัง) - ค่าใช้จ่ายของพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม 	

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

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

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๕๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐.-

หมายเหตุ เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
 - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน

๒) กรณีที่ลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันและเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์

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

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

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-

๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

ยกเว้น :

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
 - ๑.๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
 - ๑.๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

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

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

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

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><u>๑. กรณีการเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้เดินทางสำรองจ่ายไปก่อน</u></p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๓๐๘) <u>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</u></p> <p>๔) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</u></p> <p>๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๗) ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๘) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน <u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๐) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) <u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว หากไม่ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทางต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้พาหนะอื่นด้วย</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณี ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๗. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง						
๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบ บก.๑๑๑ ๑๕) ใบตรวจสอบระยะทางของกรมทางหลวง <table border="1" data-bbox="400 383 890 533"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>อัตราไม่เกิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถยนต์ส่วนตัว</td> <td>๔ บาท/กม.</td> </tr> <tr> <td>รถจักรยานยนต์ส่วนตัว</td> <td>๒ บาท/กม.</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	อัตราไม่เกิน	รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.	รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.	๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิต ราชการ
ประเภท	อัตราไม่เกิน						
รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.						
รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.						
๒. <u>กรณีการชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</u> ๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการ เดินทางไปราชการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓) สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ๔) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ๕) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็น ผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษา ราชการแทน) ๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u> ๗) ใบเสร็จรับเงิน ๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) <u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u> ๙) ใบเสร็จรับเงิน ๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน							

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๓๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่..... ได้

อนุมัติให้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา

.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เวลาน. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

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

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....</p>	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....
ประกอบเบื่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เดือน.....ปี.....
.....เดือน.....ปี.....

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

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำชี้แจง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ให้ผู้ปฏิบัติแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง

๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจาธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชีหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการ ในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

สิทธิในการเบิกจ่าย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

สิทธิในการเบิกจ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทาง หากผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลาภักหรือลาพักผ่อนต้องได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางให้ครอบคลุมจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางด้วย

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- ๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่ารับรอง
- ๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี ๒ กรณี

(๑) กรณีเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา/วัน
ประเภท : ทั่วไป ประเภท : วิชาการ ประเภท : อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ระดับต้น	๒,๑๐๐.- บาท
ประเภท : ทั่วไป ประเภท : วิชาการ ประเภท : อำนวยการ ประเภท : บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น สูง	๓,๑๐๐.- บาท

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกลักษณะเหมาจ่าย ให้จ่ายได้ดังนี้

- ๑) ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐.- บาท
- ๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (กรณีเดินทางไม่เกิน ๗ วัน) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท
- ๓) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้คำนวณการเบิกในแต่ละวัน ส่วนที่เหลือจ่ายจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

วิธีคิดคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้ามาประเทศไทย
- ๒) กรณีมีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกินนับได้เป็น ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๑ วัน
- ๓) กรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงนั้นต้องเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็น ๑/๒ วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์ :

- ๑) กรณีเดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะเหตุผลส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน
- ๒) ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทาง และคู่สมรส ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละ ๗๐% ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิพึงได้รับ
- ๓) ผู้เดินทางระดับข้าราชการพิเศษ หรือต่ำกว่าลงมา ให้พัก ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม
- ๔) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้หลักฐานที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิก

ค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท	ระดับ	อัตรา/วัน/ประเภท				
		ก	ข	ค	ง	จ
ประเภท : ทั่วไป ประเภท : วิชาการ ประเภท : อำนวยการ	ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ระดับต้น	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๔๐ %	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๒๕ %
ประเภท : ทั่วไป ประเภท : วิชาการ ประเภท : อำนวยการ ประเภท : บริหาร	ระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญทรง, คุณวุฒิ ระดับสูง ระดับต้น สูง	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๔๐ %	เพิ่มจาก ก ไม่เกิน ๒๕ %

ตามบัญชีหมายเลข ๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ค่าพาหนะ

ประกอบด้วย ค่าโดยสาร ค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และค่าจ้างหาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์

- ๑) ค่าพาหนะภายในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ๒) กรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นออกเดินทางล่วงหน้าหรือออกนอกเส้นทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ๓) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ให้ใช้สายการบินไทยเป็นอันดับแรก โดยสอบถามราคาและเส้นทางการเดินทางก่อน แต่สามารถเลือกใช้สายการบินอื่นได้หากมีความจำเป็นเหมาะสม ทั้งนี้ต้องมีราคาค่าโดยสารต่ำกว่าบริษัทการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕%

๔. ค่ารับรอง

ค่ารับรอง ให้เบิกได้ในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- ค) ประธานหรือรองประธานสภา องค์การนิติบัญญัติ
- ง) ประธานหรือรองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

๒. ผู้เดินทางนอกเหนือจาก ข้อ ๑ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหรือเดินทางคนเดียว ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้
- ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน เบิกค่ารับรองได้ไม่เกิน ๒๗,๐๐๐ บาท
 - ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน เบิกค่ารับรองได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรอง ตามข้อ ๒ ได้ ต้องเป็นการเดินทางตามกรณีดังต่อไปนี้
- ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ไม่รวมถึงการอบรมสัมมนาวิชาการ
 - ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินกู้ หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
 - ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
 - ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
 - จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธี ตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
 - ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศเพื่อส่งเสริมการลงทุน
 - ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

๕. ค่าเครื่องแต่งตัว

หลักเกณฑ์

- ๑) ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยการเดินทางไปราชการครั้งใหม่ต้องมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ
- ๒) ผู้เดินทางที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวของคู่สมรส ต้องได้รับอนุญาตจากปลัดกระทรวงต้นสังกัด ให้คู่สมรสติดตามไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้ โดยให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการ

อัตรากារเบิกค่าเครื่องแต่งตัวลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท	อัตรา
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๗,๕๐๐ บาท
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๘,๐๐๐ บาท

๖. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ๑) มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ๒) ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
- ๓) ไม่เกี่ยวกับเนืองงานที่ปฏิบัติราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. กรณีการจ่ายเฉพาะค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๑) เรืองเดิม/หนังสือเชิญจากต่างประเทศ/หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p>๕) หนังสือสอบถามเส้นทาง และราคาจากบริษัทการบินไทย กรณีไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย</p> <p>๖) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๗) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</p> <p>๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>๒. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายทุกรายการ</p> <p>๑) เรืองเดิม/หนังสือเชิญจากต่างประเทศ/หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๔) ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการเช่าพัก (Folio) <p>๕) ค่าพาหนะ</p> <p>๕.๑ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน - หนังสือสอบถามเส้นทาง และราคาจากบริษัทการบินไทย กรณีไม่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย <p>๕.๒ ค่าพาหนะรับจ้างภายในประเทศ/ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <p>๖) ค่าเครื่องแต่งตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการเบิกครั้งสุดท้าย - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <p>๗) ค่ารับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) <p>๘) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๙) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p>

๙. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) โดยให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเพลิงใดก็ได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

๒. การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำให้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- ภายหลังจากการน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี

- โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ

- ให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๓. การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. การใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card) ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำมันราชการ

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

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p>๑. กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ</p> <p>๑) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๓) ใบเสร็จรับเงิน พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๔) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	<p>๑. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๗๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณราชการ</p>
<p>๒. กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card)</p> <p>๑) หนังสือขอหลักการอนุมัติใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card)</p> <p>๒) รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๓) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๔) ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๕) ใบเสร็จรับเงิน และใบบันทึกการขาย (Sales Slip) พร้อมข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๖) หลักฐานการเรียกเก็บจากธนาคารผู้ออกบัตร</p> <p>๗) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๘) ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ</p> <p>๙) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๑๐) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>	

ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหมายเลข ทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			ลายมือชื่อ ผู้บันทึกรายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)		

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หมายเลขทะเบียนรถ.....

บัตรน้ำมันหมายเลข...../ วงเงินสิ้นเชื่อต่อเดือน.....บาท

วัน/เดือน/ปี เบิกบัตร	ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)	หมายเหตุ
			ที่เดิม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
								รวบรวมเพื่อส่งให้ ฝ่ายการเงินภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

คณะทำงาน

๑. นางพัชรินทร์	พูลแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ
๒. นางวรรณิณี	อินรุณ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางสาวณัฐนันท์	สถาพอัคร์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นางสาวผกาภาส	พองโภคัย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๕. นางสาววันฉัตรนันท์	นิยมเหล่า	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๖. นางสาวพัศญา	กรรณวิวัฒน์	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๗. นางสาวดาวรุ่ง	สุดแก้ว	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีปิยะนัฐ	คนตรง	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เบอร์โทรศัพท์

กลุ่มตรวจสอบการเงินการคลังและพัสดุ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- ๐-๒๕๕๐-๑๒๗๗
- ๐-๒๕๕๐-๑๒๗๘
- ๐-๒๕๕๐-๑๒๘๒
- ๐-๒๕๕๐-๑๒๘๓
- ๐-๒๕๕๐-๑๒๙๒
- ๐-๒๕๕๐-๑๒๙๓
- ๐-๒๕๕๐-๑๒๙๖

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมราชการโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๒.	หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ระเบียบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม			
๔.	หนังสือรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุม (หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘)			
๕.	การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินมาตรการ ประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่กำหนดและมาตรการ ประหยัดของจังหวัดหรือหน่วยงานนั้นๆ (ตามหนังสือ สธ ที่ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องซักซ้อม ความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย และตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓) เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย			
	๕.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงิน กรณีส่วนราชการ จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๗)			
	๕.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) กรณียืมเงินหรือสำรอง จ่าย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๘)			
	๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจ			
	๕.๔ หลักฐานการจ่ายเงินต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลง ลายมือชื่อ และวันที่จ่ายเงิน			
๖.	กรณีการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)			
	๖.๑ เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ย ประชุม			
	๖.๒ หนังสือเชิญประชุม			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๖.๓ รายงานการประชุม			
	๖.๔ ใบสำคัญรับเงิน			
	๖.๕ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๖.๖ บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม			
	๖.๗ หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน			
	๖.๘ หนังสือขออนุมัติจ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑.	แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปี หรือ หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา			
๒.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ และหนังสือหรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม			
๓.	หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงานต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	๓.๑ หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๓.๒ กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมายและงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดโครงการ			
	๓.๓ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ หรือศึกษาดูงาน ประกอบด้วย			
	๓.๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๓.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๓ อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๓.๔ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๒๔.๑๒/ว ๙๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย)			
	๓.๓.๕ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อตามจำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ			
	๓.๔ เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม หรือประชุมปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย			
	๓.๔.๑ หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบตอบรับวิทยากร			
	๓.๔.๒ อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
	๓.๔.๓ อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)			
	๓.๔.๔ รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๔.	๓.๔.๕ รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)			
	๓.๔.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
	๓.๕ กรณีโครงการเดียวมีหลายกิจกรรม และระยะเวลา การดำเนินงานมากกว่า ๑ เดือน			
	๓.๕.๑ มีบันทึกขออนุมัติดำเนินการเป็นรายครั้ง กำหนด วันที่ ระยะเวลาสถานที่ที่ชัดเจน			
	หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดประชุม การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ			
	๔.๑ หนังสือโครงการจัดฝึกอบรม หรือ ประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม			
	๔.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทาง ต้องครบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๔.๓ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ			
	๕. การเบิกค่าพาหนะ			
	๕.๑ เดินทางรถยนต์ส่วนตัว			
	๕.๑.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยระบุเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
	๕.๑.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) เบิกเป็นรายบุคคล พร้อมลงวันที่ รับ - จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน จ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน			
	๕.๑.๓ การคำนวณระยะทางหรือแนะนำเส้นทางโดยกรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม			
	๕.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน			
	๕.๒.๑ บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ)			
๕.๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน				
๕.๓ เดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด				
๖. การเบิกค่าที่พัก อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด				
๖.๑ ใบเสร็จรับเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้				
๖.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน				
๖.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน				

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	๖.๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร			
	๖.๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
	๖.๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน			
	๖.๒ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพักพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด จำนวนวันที่เข้าพัก อัตราค่าที่พัก			
๗.	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
๘.	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน			
๙.	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปีที่จ่ายเงินกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			
๑๐.	รายงานผลการจัดฝึกอบรม หรือ เข้าร่วมฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน ตามที่ระเบียบกำหนด			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบถาม

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
๑.	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ			
๒.	หนังสือ หรือต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม			
๓.	ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการในการเดินทางไปราชการ ต้องระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
๔.	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางทั้งไปและกลับ			
๕.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
	๕.๑ ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก			
	๕.๒.๑ กรณีจ่ายจริง แนบใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
	๕.๒.๒ กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน แต่ให้ระบุในช่องหมายเหตุ			
	๕.๓ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด			
	๕.๓.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน			
	๕.๓.๑.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๑.๒ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	๕.๓.๒ ค่าโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินลหิตตามที่ระเบียบกำหนด			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ไม่ สมบูรณ์	
	๕.๔ การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมแนบรายละเอียดระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด (การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเส้นทางที่สั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง และของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง)			
	๕.๕ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๑ กรอกข้อมูลถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน			
	๕.๖ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นชัดเจน ลงลายมือชื่อให้ถูกต้องครบถ้วน <u>*กรณีเดินทางหลายคน ให้ระบุช่องหมายเหตุ*</u>			

สรุปผลการสอบทาน

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนกำลังคน ด้านสาธารณสุข			
๒	คำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีสิทธิ เบิกค่าตอบแทน (แบ่งวุฒิการศึกษาตามระดับตำแหน่ง การศึกษาของสายงานที่ปฏิบัติงาน)			
๓	ทะเบียนประวัติเข้ารับราชการ (ก.พ.๗)			
๔	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ / ใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบการโรคศิลปะ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่			
	๕.๑ แบบขอรับค่าตอบแทนประเภทเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)			
	๕.๒ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ			
	๕.๒.๑ เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
	๕.๒.๒ วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ที่มีอายุการใช้งานเป็นปัจจุบัน)			
	๕.๓ ใบมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
	๕.๔ การจ่ายเงินค่าตอบแทน พ.ต.ส. เป็นไปตามตำแหน่ง ลักษณะงานและอัตราที่กำหนด			
๖	ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขผู้ใดอยู่ในหลายกลุ่ม ตำแหน่ง ตามลักษณะงาน ให้ผู้นั้นได้รับ พ.ต.ส. ในอัตรา ที่สูงที่สุด ในกลุ่มตำแหน่งในลักษณะงานนั้นเพียงอัตราเดียว			
๗	กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้ได้รับ พ.ต.ส. ของเดือนนั้น ตามสัดส่วนจำนวนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น ลาป่วย ลาคลอด			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่.....

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

ด้าน การเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
	ลாகิจ เป็นต้น			
๘	หลักฐานการจ่ายเงินต้องกรอกข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ			
๙	หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

(ผู้สอบถาม)

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑	จัดทำสัญญาการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด			
๒	จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ จำนวน ๑ ฉบับ			
๓	สัญญาการยืมเงินมีการระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน รายละเอียด การยืมเงิน และวันครบกำหนดครบถ้วน ชัดเจน			
๔	ประมาณการเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม			
๕	สัญญาการยืมเงินได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม			
๖	เอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไป ตามหลักฐานประกอบการยืมเงิน			
๗	การอนุมัติให้ยืมเงิน ไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมยังไม่ได้ ส่งใช้คืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน			
๘	การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้จ่ายเพื่อการ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น			
๙	การจ่ายเงินยืมเป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้ ๙.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ๙.๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณ ถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็น รายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบ เกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ ๙.๒.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณ ใหม่ ๙.๒.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่			

คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาคีเครือข่าย ระดับเขต ระดับจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน.....

หน่วยรับตรวจ.....

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วันที่

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน

เงินงบประมาณ

ด้าน เงินยืมราชการ

เงินบำรุง

ลำดับ	รายการ	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		มี/ใช่/ สมบูรณ์	ไม่มี/ไม่ใช่/ ไม่สมบูรณ์	
๑๐	การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ดังนี้ ๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือ การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทาง กลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวัน กลับมาถึง ๑๐.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑๐.๑) หรือ (๑๐.๒) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน			
๑๑	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในด้านหลังสัญญาการ ยืมเงิน พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน			
๑๒	มีมาตรการเร่งรัด ติดตามลูกหนี้ค้างชำระเกินระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด			
๑๓	สัญญาการยืมเงินเก็บรักษาไว้ในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย			
๑๔	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นปัจจุบัน และสอบทานข้อมูล กับสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ตรงกัน			
๑๕	จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ			

สรุปผลการสอบถาม

ลงชื่อ

ผู้สอบทาน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๑๑๙๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- อ้างอิง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินสิ่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ได้แก่ ระบบอินเทอร์เน็ต แบงก์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ..." เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายเบิกส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระเงิน ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางบริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงิน เว้นแต่กรณีที่มีผู้ชำระเงินต้องการใบเสิร์ฟรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC” ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน เป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงเทพฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงเทพฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง” ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงิน โดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระ (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกไปเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่า มีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่มีผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงิน ไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตาม ข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการ แล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

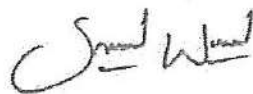
๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้อง ของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับ กระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจितกรฤกษ์ พาราพันธุ์กุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน
 ลำดับ/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบลำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต
 บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
 หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
 ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....


และเมื่อ (ระบุชื่อส่วนราชการ)..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเดือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืน



(หรือสัญลักษณ์
ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... วันที่

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

ส่วนของลูกค้า

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย


ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

- ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินในครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย สาขาใด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายราชการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นคำอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		



แบบฟอร์มชำระหนี้ผ่านธนาคารกรุงไทย

(COMPANY CODE: xxxxxx)

ส่วนของธนาคาร

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

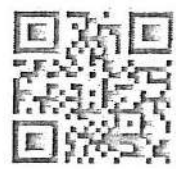
Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (Transfer)		
จำนวนเงินเป็นคำอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		
หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น		

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....



1099400015951072 BUDGETREFUND 0





สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดอุดรธานี
 711-3
 วันที่ 23 พ.ค. 2558
 เวลา

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/๒๕๕๘

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

งานการเงิน
 เลขที่รับ 473
 วันที่ 23 พ.ค. 2
 เวลา 16:30

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน/และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม
๓. ค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุม

ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มคลังและพัสดุ ได้ออกมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๒. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ

๓. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน

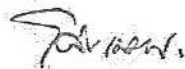
๔. ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ โดยให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ นั้น

สำนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการฝึกอบรมและการประชุม จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดแจ้งตาม ลิ้งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นายโสธร เมฆธน)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มคลังและพัสดุ

โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๑๒๗๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๖๘๕๕

เรียน นพ. สกศ. สุฉันทน์

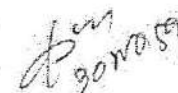
- สส. ตำรวจนครบาล แจ้งเรื่องเบิกเงิน
จากงบฯ ใจมาตรงงบฯ มุ่งหมายจัดสรรเบิกค่าให้จ่าย
สบ เพื่อ ทดสอบ และ อื่นๆ ปรัง ๖๕

- จึงขอยื่นขอเงินอุดหนุน และ เหยี่ยผู้เกี่ยวข้อง / งบฯ ของ สป. สกศ.
เพื่อ ทดสอบ เพื่อ อื่นๆ ปรัง ๖๕ ไม่


(นายอรทัย กราบัญจะ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

26 พ.ค. 2558


26/5/58


๒๐๖.๐.๕๙

มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑.	การเบิกค่าอาหาร ฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ (เฉพาะค่าอาหาร)	<p>๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก</p> <p>๑.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข</p> <p>๑.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๑.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>๑.๓ การเบิกค่าอาหารมือเดียว ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖</p>
๒.	การเบิกค่าอาหาร ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน (เฉพาะค่าอาหาร)	<p>๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก</p> <p>๒.๑.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๑.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข</p> <p>๒.๒.๑ จัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท/วัน/คน</p> <p>๒.๒.๒ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖</p> <p>๒.๓ การเบิกค่าอาหารมือเดียว ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖</p> <p>ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึกอบรมใน สถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ ในโครงการด้วย</p>
๓.	การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุม	<p>๓.๑ สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓.๒ สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๔.	การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุม ในสถานที่ราชการและเอกชน	๔. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน อ้างอิงหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๕.	การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน	๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและ เดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ ๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภท อำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและเดินทางต่างประเทศใน ชั้นประหยัด อ้างอิงหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๔

หมายเหตุ หากมีการออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นนี้ในภายหน้า ให้ยึดถือตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลง ต่อไป

มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. 0406.4 /ว 5 ลว.14 มค.56 (เดิม)	หนังสือ ที่ สธ.0201.024.12/ว969 ลว.12 พค.59 (ใหม่)	เพิ่มเติม	อ้างอิง
1. การเบิกค่าอาหารฝึกอบรม ของ				
สถานที่ราชการ(เฉพาะค่าอาหาร)				
1.1 การฝึกอบรมประเภท ก				
สถานที่ราชการ				
จัดครบทุกมือ	ไม่เกิน 850 บาท/มือ/คน	← ไม่เปลี่ยนแปลง		อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว 5 ลว. 14 มค.56
จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน 600 บาท/มือ/คน			
1.2. การฝึกอบรมประเภท ข				
จัดครบทุกมือ	ไม่เกิน 600 บาท/มือ/คน	← ไม่เปลี่ยนแปลง		
จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน 400 บาท/มือ/คน			
			การเบิกค่าอาหารมือเดียว	อ้างอิงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะ รัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 อว. 30 พย. 52
			ไม่เกิน 150 บาท/มือ/คน	
2. การเบิกค่าอาหารฝึกอบรม ของ				
สถานที่เอกชน(เฉพาะค่าอาหาร)				อ้างอิงหนังสือกระทรวงการคลัง
2.1 การฝึกอบรมประเภท ก				ด่วนที่สุด ที่ กค.0406.4/ว 5 ลว. 14 มค.56
จัดครบทุกมือ	ไม่เกิน 1,200 บาท/มือ/คน	← ไม่เปลี่ยนแปลง		
จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน 850 บาท/มือ/คน			
2.2 การฝึกอบรมประเภท ข				
จัดครบทุกมือ	ไม่เกิน 950 บาท/มือ/คน	← ไม่เปลี่ยนแปลง		
จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน 700 บาท/มือ/คน			
			การเบิกค่าอาหารมือเดียว	อ้างอิงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะ
			ไม่เกิน 400 บาท/มือ/คน	รัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 205 ลว. 30 พย. 52
				ทั้งนี้ หากส่วนราชการมี
				ความจำเป็นที่จะต้องจัดฝึก
				อบรมในสถานที่เอกชน ให้
				ระบุมความจำเป็นที่จะต้องจัด
				ในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการ
				การด้วย

มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	หนังสือด่วนที่สุด ที่ กก. 0406.4 /ว 5 ลว.14 มก.56 (เดิม)	หนังสือ ที่ สธ.0201.024.12/ว969 ลว.12 พค.59 (ใหม่)	เพิ่มเติม	อ้างอิง
3. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง
ในสถานที่ราชการและเอกชน				ด่วนที่สุด ที่ กก.0406.4 /840 ลว.
สถานที่ราชการ		35 บาท/มื้อ/คน		16 มก.56
สถานที่เอกชน		50 บาท/มื้อ/คน		
4. การเบิกค่าอาหารในการจัดประชุม		ค่าอาหาร ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน		อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง
ในสถานที่ราชการและเอกชน				ด่วนที่สุด ที่ กก.0406.4 /840 ลว.
				16 มก.56
				โดยขอความร่วมมือให้อัดประชุม
				ภายในสถานที่ราชการ
				อ้างถึงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะ
				รัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว
				205 ลว. 30 พย. 52
6. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน		1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้ บริหารระดับสูง(ปลัดกระทรวง - อธิบดี หรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการ จังหวัด ผู้ตรวจราชการ รอง ปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณ วุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศใน ชั้นประหยัด และเดินทางต่าง ต่างประเทศชั้นธุรกิจ		อ้างถึงหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร. 0506/ว 54 ลว. 5 มีค. 58
		2. ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับ ต้นประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศในชั้นประหยัด		

หมายเหตุ

หากมีการออกกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ คชง.ดังกล่าวข้างต้นนี้ในภายหน้า ให้ถือถือตามระเบียบที่เปลี่ยนแปลง
ต่อไป