



กรมอนามัย
Department of Health

คู่มือการเบิกจ่าย

กองคลัง กรมอนามัย



หลักเกณฑ์กลางค่าใช้จ่ายของกรมอนามัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

กรมอนามัย

Department of Health

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง อาศัยอำนาจแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า มีข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน เพื่อให้ผู้ไปปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทราบถึงสิทธิของตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้นั้น ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรมอนามัย เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเองไม่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เสียสิทธิหรือเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย และอาจเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กองคลัง กรมอนามัย ตระหนักถึงปัญหาและความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบสิทธิจะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง และการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกรมอนามัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

กองคลัง กรมอนามัย

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ | 1 |
| ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม | 26 |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน | 36 |
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 44 |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | 49 |
| การยืมเงินราชการ | 59 |
| ค่าเช่าบ้าน | 62 |
| เงินสวัสดิการรักษายาบาล | 70 |
| สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | 73 |
| หลักการกำหนดประเภทรายจ่าย | 83 |
| การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ | 108 |

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปราชการเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

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

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ โดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้ง สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ พระราชกฤษฎีกานี้ กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ แห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

1. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- 1.1. เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง
- 1.2. การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

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

ตัวอย่างที่ 1 : ออกจากบ้านพักนนทบุรี วันที่ 1 มีนาคม เวลา 05.00 น. ไปราชการจังหวัดเชียงใหม่พักค้างที่จังหวัดเชียงใหม่ กลับถึงที่พักนนทบุรี วันที่ 3 มีนาคม เวลา 18.00 น. นับเวลา ดังนี้

- 1 มีนาคม 05.00 น. – 2 มีนาคม 05.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- 2 มีนาคม 05.00 น. – 3 มีนาคม 05.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- 3 มีนาคม 05.00 น. – 3 มีนาคม 18.00 น. เท่ากับ 13 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

รวม 3 วัน

ตัวอย่างที่ 2 : ออกจากบ้านพัก กทม. วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 น. ไปจังหวัดเชียงราย โดยรถไฟประชุมราชการวันที่ 2 กุมภาพันธ์ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. – 16.00 น. โดยสารรถไฟกลับในวันเดียวกัน ถึงที่พัก กทม. วันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 10.00 น. นับเวลา ดังนี้

1 กุมภาพันธ์ 15.00 น. – 2 กุมภาพันธ์ 15.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

2 กุมภาพันธ์ 15.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ 10.00 น. เท่ากับ 19 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

รวม 2 วัน

กรณีที่สองเป็นกรณีที่ไม่พักแรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 1 ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดปราจีนบุรี กลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น. นับเวลา ดังนี้

1 กุมภาพันธ์ 08.00 น. – 1 กุมภาพันธ์ 20.30 น. เท่ากับ 12.30 ชั่วโมง

นับเป็น 1 วัน

ตัวอย่างที่ 2 ออกจากกรมอนามัย วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่กรมอนามัย จนเลิกงาน เวลา 16.30 น. นับเวลา ดังนี้

1 กุมภาพันธ์ 08.00 น. – 1 กุมภาพันธ์ 15.00 น. เท่ากับ 7 ชั่วโมง

นับเป็นครึ่งวัน

กรณีที่สามเป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาิจในเวลาที่ต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดสุโขทัย ตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม และได้รับ อนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-2 มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม เวลาทำการ ปกติ คือ 08.30 น.

กรณีที่สี่เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาิจในเวลาที่ต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

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

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 1)

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

| ประเภท / ระดับ | อัตรา (บาท : วัน : คน) | การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง |
|--|---------------------------|---|
| <p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ : ต้น</p> | 240 | <p>มี 4 กรณีดังนี้</p> <p>1.กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ</p> <p>1.1นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน</p> <p>1.2ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2. กรณีไม่พักรวม</p> <p>2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน</p> <p>3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>4.กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</p> |
| <p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ต้น , สูง</p> | 270 | <p>มี 4 กรณีดังนี้</p> <p>1.กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ในยานพาหนะ</p> <p>1.1นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน</p> <p>1.2ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2. กรณีไม่พักรวม</p> <p>2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน</p> <p>2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน</p> <p>3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ</p> <p>4.กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ</p> |

2. การเบิกค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักรวม ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่ ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบ วัน) นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความ จำเป็นและประหยัดด้วย

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 2)



การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

| ประเภท : ระดับ | เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท) | พักเดี่ยว | พักคู่ |
|---|-----------------------|--|--------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ดัน | 800 | 1,500 | 850 |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ดัน | 1,200 | 2,200 | 1,200 |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง | 1,200 | 2,500 | 1,200 |
| เลขานุการ (จำนวน 1 คน) ที่ เดินทางพร้อมกันกับผู้บังคับบัญชาที่ เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ | 800 | เลือกเบิกได้ 2 กรณี | |
| | | กรณีที่ 1 เบิกตามอัตราของตน | |
| | | 1,500 | 850 |
| | | กรณีที่ 2 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตรากำลังของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามี สิทธิเบิก | |

หมายเหตุ :

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปโดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ เช่น ผู้เดินทางของกองคลัง เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ไม่รวมหน่วยงานอื่น

**** หมายเหตุ ****

1. การเลือกเบิกในอัตราหมาจ่าย

ให้ระบุจำนวนเงินในรายงานการเดินทางช่องค่าที่พักไม่ต้องมีเอกสารการจ่ายค่าที่พัก

2. การเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง

2.1 เดินทางหมุ่คณะในส่วนราชการปกติพักคู่ กรณีพักเดี่ยว มีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมพักคู่ คือ

- ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

2.2 ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน

3. การพัก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นี้ คือตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส
- ประเภทวิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ: ต้น

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

- เศษพักรู้นต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส
- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน
- หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือตำแหน่ง
 - ประเภทบริหาร: ระดับต้น, สูง
 - ประเภทอำนวยการ: ระดับสูง
 - ประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรวมด้วย
- สมัครใจแยกพักเพียงฝ่ายเดียว
- ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักห้องพักรู้นเดียวได้

4. กรณีเดินทางเป็นหมุ่คณะ ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะการเดินทางไปราชการเป็นหมุ่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

3. การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 3)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผล ประกอบ
3. ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
 - ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะ เขตจังหวัดเดียวกัน
 - ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน 2 เที่ยวในจังหวัด เดียวกัน
 - เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ
4. ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา

จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีส่วนร่วมในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
5. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต่ำ, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต่ำ, สูง
 2. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ
- ❖ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1, 2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับต่ำ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด: เว้นแต่ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้

- ตำแหน่งประเภทบริหาร: ระดับต่ำ, สูง
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด: เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง

- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร / ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง

- กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ แลจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย

กรณีซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์)

- ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตาม ข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่ สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้ เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิก เงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- 2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร เครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป) หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พัก ให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา แต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเอง ได้รับ หรือ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

-กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท

-การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง

-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

-รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้คือ

- 1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- 2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- 3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิก เงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- 2) ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- 3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ

| | |
|---|---|
| <p>การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง</p> <p>เครื่องบิน</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับต้น</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>***เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการลงมา</p> <p>ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงานลงมา</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด • ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด <p>หมายเหตุ: เว้นแต่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าอธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่า ที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด |
| <p>หมายเหตุ ความจำเป็นรีบด่วน ตัวอย่างเช่น กรณีนางสาว ก มีการประชุมที่เชียงใหม่ในวันเดียวกันมีการประชุมเร่งด่วนที่กรมการแพทย์ จึงจำเป็นต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ถ้าก่อนวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการหรือนักขัตฤกษ์ ให้ผู้เดินทางเดินทางโดยปกติตามสิทธิ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้วหากมิได้มีการรีบด่วน ให้เดินทางปกติตามสิทธิเช่นกัน</p> | |

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ต่อ)

| | |
|---|---|
| <p>หลักฐานขอเบิก</p> <p>1.บันทึกอนุมัติเดินทาง</p> <p>2.หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ</p> <p>2.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน</p> <p>2.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร</p> <p>2.3 กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT)</p> <p>2.4 กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ 2.3 ให้ แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)</p> | |
| <p>รถไฟ</p> <p>1.ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ</p> <p>2.ประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ประเภทอำนวยการ: ต้น, สูง</p> <p>ประเภทบริหาร: ต้น, สูง</p> <p>หลักฐานขอเบิก</p> <p>1.บันทึกอนุมัติเดินทาง</p> <p>2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.) • รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.) |

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ต่อ)

| | |
|---|---|
| <p>รถโดยสารประจำทาง</p> <p>1. ทุกประเภท : ทุกระดับ</p> <p>หลักฐานขอเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติเดินทาง - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) | <ul style="list-style-type: none"> • เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง |
| <p>รถรับจ้าง (TAXI)</p> <p>1. เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง</p> <p>2. กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง</p> <p>3. ประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ประเภทอำนวยการ: ตัน, สูง</p> <p>ประเภทบริหาร: ตัน, สูง</p> <p>4. ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน</p> <p>ประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ</p> <p>5. อัตราเบิกจ่ายกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด</p> <p>5.1 ระหว่าง กทม.กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกทม.</p> <p>5.2 เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจาก 5.1 (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)</p> <p>กรณีพิเศษ</p> <p>การเดินทางล่วงหน้า หรือภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเนื่องจากลาภิจ / พักผ่อน ตามพระราช กฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548) มาตรา 8/1</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ • ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) • ไปราชการในเขต กทม. • เฉพาะกรณีมีสัมภาระเดินทาง หรือชี้แจงเหตุจำเป็น ตามจ่ายจริงโดยผู้ขอเบิกรับรองค่าใช้จ่าย • จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท • จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท <p>เลือกเบิกได้ทางใดทางหนึ่งคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิของตน 2. นอกเส้นทางระหว่างลาเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ |

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ต่อ)

| | |
|--|--|
| <p>พาหนะส่วนตัว</p> <p>หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ เหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>1.ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้</p> <p>1.1 อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง</p> <p>1.2 หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม</p> <p>1.3 หัวหน้าส่วนราชการ ในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินหรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค</p> <p>2.การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง</p> <p>3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p> <p>อัตราการเบิก</p> <p>1. รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>2. รถจักรยานยนต์</p> <p>(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • กิโลเมตรละ 4 บาท • กิโลเมตรละ 2 บาท |
|--|--|

4. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัดและต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

| | |
|---|---|
| <p>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>1.เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายอาจไม่ถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ(รถราชการ) เป็นต้น</p> <p>2.ต้องไม่ใช่ว่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น</p> <p>3.ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550)</p> | <p>สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร</p> |
| <p>กรณีพิเศษ</p> <p>การเดินทางล่องน้ำหรือภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ เนื่องจากการลาจิจ/พักผ่อน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ.2548มาตรา 8/1)</p> | |

2. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนั กงานแห่งใหม่
- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งส่วน ราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วย ราชการต่อเนื่องและ ให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการ เดินทางไปราชการประจำ

สิทธิในการเบิก

1. ผู้เดินทาง
 2. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดา มารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 2 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
- : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 1 คน
- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

***หมายเหตุ: ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

1. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
2. เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกราคาเช่าที่พัก เกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง, ทบวง, กรม
4. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกราคาเช่าบ้านขณะนั้น
5. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกราคาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

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

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่ง อธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการ จังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะ เดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่ง ปีปีนับแต่ วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ กรณีพิเศษ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยัง ท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไป ราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น

สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีอยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป
4. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

- 1) ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
- 2) หนังสือของแขวงทางหลวงระบुरะยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่
- 3) หนังสือที่ผู้เบีกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)
- 4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 5) หนังสือใบสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการในแบบ บก 111
- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- 7) ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
- 8) บันทึกนำส่งเบิกเงิน

ตัวอย่างที่ 1

นายปองภพ เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดเชียงใหม่ รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่จังหวัดชลบุรี มีบ้านอยู่กรุงเทพมหานคร

นายปองภพ สามารถเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดเชียงใหม่ได้ ตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

คำถาม : นายปองภพ จะเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดชลบุรี กลับบ้านที่กรุงเทพมหานครได้หรือไม่

คำตอบ : ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดเชียงใหม่ และการเดินทางจาก จังหวัดชลบุรีไปกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายของการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไป กรุงเทพมหานครต่ำกว่า แต่นายปองภพ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่จะขอเดินทาง จากจังหวัดชลบุรีกลับ กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมก่อน

ตัวอย่างที่ 2

นางกาญจนา เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดกาญจนบุรี รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่ กรุงเทพมหานคร มีบ้านอยู่จังหวัดสงขลา

คำถาม : นางกาญจนา จะเบิกค่าขนย้ายจากกรุงเทพมหานครไปจังหวัดสงขลาได้หรือไม่

คำตอบ : ไม่ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่าง กรุงเทพมหานคร – กาญจนบุรี กับกรุงเทพมหานคร- สงขลา ค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร – สงขลา สูงกว่าค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร – กาญจนบุรี

การเทียบตำแหน่งเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ

(หลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 4)

เอกสารหมายเลข 4

การเทียบตำแหน่ง ในการใช้สิทธิเบ็ดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ตามหลักเกณฑ์ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0414/30237 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2548

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

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใด ๆ จะสามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อผู้เดินทาง
 - เดินทางไปที่ไหน
 - ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ ถ้า มีการลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยการเบิก ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ยกตัวอย่าง นายปองภพ ชนะพันธ์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดนครราชสีมา เพื่อไปเข้าร่วมประชุม จัดทำแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 10 – 13 ตุลาคม ในกรณีนี้ข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อนในวันที่ 13 ตุลาคม

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นายปองภพ ชนะพันธ์ ต้องไปเข้าร่วมประชุมวันที่ 10 – 12 ตุลาคม ตามหนังสือเชิญประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัวจึงขอลาพักผ่อนเพื่ออยู่ต่อในวันที่ 13 ตุลาคม

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ดังนี้

- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างจังหวัดนนทบุรีกับจังหวัดนครราชสีมา (ตามเส้นทาง การ ปฏิบัติราชการ)
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ 10 – 12 ตุลาคม (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ)
 - ค่าที่พักเบิกได้คืนวันที่ 10-11 ตุลาคม
2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯ
 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทางมีดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับ เดียวกันหาระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4. ใบเสร็จรับเงิน (คำพาหนะ)

คำโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกักบัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)

คำพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายค่าโดยสารรถประจำทาง เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก. 111) เป็นหลักฐานการจ่าย

คำโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน, ระดับปฏิบัติการ ห้ามเบิกรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) เป็น หลักฐานการจ่าย

เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้
ข้าพเจ้านาย ปองภพ ชนะพันธ์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่โรงพยาบาลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 9 – 15 กรกฎาคม เพื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไป ราชการหมายเลขทะเบียน สร-8833 กทม.

วิธีคิดเงิน ระยะทางจากบ้านพัก (อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี) ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ (โรงพยาบาลชะอำ จังหวัดเพชรบุรี) = 181.05 กม. x 4 = 724.20 บาท รวมเงิน ไป-กลับ = 1448.40 บาท ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

- จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
- เหม่าจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่..... ได้อนุญาตให้
 ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....
 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

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

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

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

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง

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

คำใช้ง่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มี โครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อ พัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตร การเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหรือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

คำใช้ง่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. “การฝึกอบรมประเภท ก”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับสูง

2. “การฝึกอบรมประเภท ข”: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้าราชการทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการ ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่าย รัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้านครหลวง เป็นต้น

พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น ไม่ถือเป็นบุคลากร ของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

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

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

- ☐ ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- ☐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าสมนาคุณวิทยากร

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

***หมายเหตุ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่าง เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรใน ครั้งนี้ จ่ายได้คนละ 900 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

ตัวอย่างการฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น.เชิญวิทยากร 6 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 5 \text{ คน} \div 6 \text{ คน} = 1,500 \text{ บาท}$)

ตัวอย่างการฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่ม ละ 3 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 - 16.00 น. จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรประจำกลุ่มคนละ 1,200 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} \div 3 \text{ คน} = 1,200 \text{ บาท}$)

การนับเวลาบรรยาย

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

ตัวอย่างตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00-12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลา ตั้งแต่ 9.00-12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาที ออก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

| | |
|--|--------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท |
| การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท |

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก)

| | |
|--|----------------------------|
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท |
| การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท |

หมายเหตุ :

- จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดที่จะ จ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

| ประเภท การฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วน ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่น ของรัฐ (บาท/วัน/คน) | | ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) | | ต่างประเทศ |
|--|---|--------------|---------------------------------------|--------------|---------------|
| | จัดครบทุกมือ | จัดไม่ครบมือ | จัดครบทุกมือ | จัดไม่ครบมือ | |
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1,200 | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 2,500 |
| การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 950 | ไม่เกิน 700 | ไม่เกิน 2,500 |

ค่าเช่าที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

*** ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส
- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการระดับต้น

*** ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

*** จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

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

*** ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ โดยมีการขออนุมัติ บุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดียว

ค่ายานพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
- ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้
 - การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

- กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุด้วย
- ค่าพาหนะรับจ้างสำหรับวิทยากรกรณีอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม

กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินแก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

ค่าอาหาร

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน

ค่าเช่าที่พัก

- เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน / คน

ค่าพาหนะ

- จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
- ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

***หมายเหตุ การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงาน
- ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ทำงาน
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

*****หมายเหตุ** ถ้าผู้จัดการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้ จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่าย สมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- ค่าเครื่องบิน
- ได้รับไป – กลับ: งดเบิก
- เที่ยวบินเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ
- ค่าที่พัก
- จัดให้ : งดเบิก
- ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ

- เบี้ยเลี้ยง
- ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด / ไม่เกินสิทธิ
- จัดอาหารให้ให้เบิกเหมือนอบรมในประเทศ
- ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ
- เบิกได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ /เจ้าหน้าที่

กรณี จ้างจัดฝึกอบรม

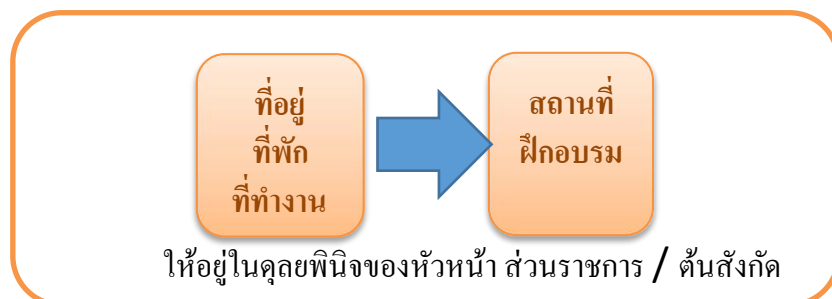
- หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย
- จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

การเทียบตำแหน่ง

ประธาน แยกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ที่มีไขบุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่า ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เว้นแต่ เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับ ตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวงการคลัง
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน



***หมายเหตุ กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556)

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
 - อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
 - อบรม/ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน
2. ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

1. ค่าอาหาร

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

2. ค่าเช่าที่พัก

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

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญมาร่วมงาน
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง
- ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือ แข่งขันต่าง ๆ
- ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน
- อื่น ๆ

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ

ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

- การจัดอาหาร ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่กำหนด
- การจัดที่พัก ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนด
- การจัดยานพาหนะ ให้ส่วนราชการที่จัดงานเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิที่กำหนด

กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- ให้ส่วนราชการผู้จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิด การจัดงานแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้าร่วมงานและผู้สังเกตการณ์
- หากผู้เข้าร่วมงานและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น** ค่าเช่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกรอบรมฯ

หมายเหตุ 1. ให้ส่วนราชการต้นสังกัด พิจารณาการส่งบุคลากรเข้าร่วมงาน เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวน ที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมใน การปฏิบัติงาน

2. ถ้าผู้จัด มีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น** ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกรอบรม

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ”: การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสอง ประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“เจ้าหน้าที่”: บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”: บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึก ข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน”: ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละ ประเทศ แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม”: ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เบิกตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ใน คุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลอื่นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - จัดครบทุกมื้อ 1,200 บาท / คน / วัน
 - จัดไม่ครบทุกมื้อ 800 บาท / คน / วัน

- ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท / วัน
- ค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

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

***หมายเหตุ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ : ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ : เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติ งานตามหลักเกณฑ์ และ อัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
2. กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดหรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดให้เบิก
3. กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหารที่พัก หรือ พาหนะหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาด (ไม่ออกให้) ดังนี้
 - ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่จัดให้ 3 มื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท /วัน /คน
ไม่จัดให้บางมื้อ ไม่เกิน 800 บาท /วัน /คน
 - ค่าเช่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท / วัน / คน
 - ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

เว้นแต่ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีฯ เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงกรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด ตามระเบียบ

การจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ

1. อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
2. วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
3. ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

***หมายเหตุ การจ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1. โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. หนังสืออนุมัติจัดอบรม
3. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม (ถ้ามี)
4. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตารางการอบรม
5. หนังสือหรือสำเนาเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
6. คำตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)
8. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทน
 ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - การซื้อการจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ *** ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

**ใบคำขอรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|--------|-----------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| บาท | | |

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร.....

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

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สังกัดการณั้ ได้รับเงิน

จากกรม/กอง..... กระทรวงปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจากคำสั่งรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวน | |
|--------|-------|--|
| | | |
| บาท | | |

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้ง สำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะ งานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะ ของตนต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา เฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน การเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตาม นโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้ เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมง ละ 60 บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุก ช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงาน นั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

| | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการในสำนักงาน |
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน |
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นผลัด / กะ | ➡ | นอกเวลานอกผลัด / กะ |

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

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ : วันเสาร์ – วันอาทิตย์หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการ
ประจำปี/ พิเศษอื่นๆ

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

อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ

- ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง

2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ

- ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง

3. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น

- ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง

4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้

5. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

*** กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และได้อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ตัวอย่าง

คำถาม ลูกจ้างและพนักงานราชการ เมื่อได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะมีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนหรือไม่

คำตอบ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

คำถาม ผู้มีสิทธิได้ถึงแก่กรรม มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายอยู่ จะสามารถจ่ายให้กับผู้ใดได้บ้าง และต้องมีหลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบ สิทธิในการรับเงินที่มีอยู่ก่อนตาย ถือว่าเป็นมรดกของผู้ตายตกทอดแก่ทายาท ตามนัย ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ว่าด้วยมรดก ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการค้างจ่ายจึงได้แก่ทายาทแห่งกองมรดก ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว สำหรับ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายนั้น หากผู้ขอรับเป็นผู้จัดการมรดก ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้ง นั้น หากผู้ขอรับเป็นผู้จัดการมรดก ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้งนั้น หากเป็นผู้รับพินัยกรรม ได้แก่ พินัยกรรมนั้น และถ้าเป็นทายาทโดยธรรมให้อนุโลมใช้หลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จข้าราชการ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการตาย

คำถาม ส่วนราชการจะอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า ในแต่ละคราวที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานใด ๆ นั้น กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ การจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ จึงต้องเป็นกรณีที่ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว การให้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนล่วงหน้าให้กับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ยังมิได้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ จึงไม่สามารถกระทำได้

คำถาม การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่

คำตอบ จะต้องจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติในวันทำการและจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ โดยต้องจ่ายในอัตราที่กฎหมายกำหนด จะจ่ายน้อยกว่าไม่ได้ แต่จำนวนชั่วโมงอาจปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดได้

คำถาม กรณีขออนุญาตพนักงานขับรถ ขับรถไปส่งที่สุพรรณบุรีในวันหยุดราชการ เวลา 9.00 น. แต่ พนักงานขับรถไม่ได้อยู่พักค้างด้วย ไปส่งแล้วกลับ ส่วนราชการในวันเดียวกันกลับถึงบ้านพัก เวลา 15.00 น. กรณีเช่นนี้จะเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรือเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำตอบ กรณีดังกล่าวจะเห็นได้ว่า หากเป็นการขออนุญาตเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้เลย เพราะค่ารถรับจ้างก็เบิกไม่ได้ ไม่เกิดสิทธิเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงก็ไม่เกิน 6 ชั่วโมง แต่โดยความเป็นจริง พนักงานขับรถได้ออกไปปฏิบัติงานแล้วและถือว่าการขับรถเป็นการปฏิบัติงานปกติของพนักงานขับรถ ดังนั้น หากมีการปฏิบัติงานในช่วงวันหยุด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ก็ชอบที่จะเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ แต่จะต้องได้รับคำสั่งอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

คำถาม ข้าราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 วัน แต่มีการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ทั้ง 3 วัน ดังกล่าว และไม่ได้ทำงานตามที่ลงชื่อไว้ ผิดวินัยหรือไม่ และจะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้หรือไม่

คำตอบ การไม่มาปฏิบัติงานอาจมีความผิดฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา 81 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้มีการปฏิบัติงานจริง อาจผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานประพฤติ ขั้วตามมาตรา 83 (1) และมาตรา 85 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท
3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
 *** การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

4. วิธีพิเศษ

- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
 - เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
 - เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วน ราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
 - เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด เฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อ สามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ
 - เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณี หนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้
 - เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่า ซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
 - เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
 - เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วน ราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) .
 - เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้
- เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
 - มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่ มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้แก่ การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนและ หน่วยงานอื่น ของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

เอกสารประกอบการขอเบิก การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. หนังสือขออนุมัติในหลักการก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง
3. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
5. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี
6. ใบตรวจรับของคณะกรรมการ
7. ใบโครงการและร่างสัญญาในระบบ e-GP
8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส 01) ในระบบ GFMIS
9. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการขอเบิก การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. ขออนุมัติใช้รายละเอียด
4. รายงานการขอซื้อ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ประกาศสอบราคาซื้อ
6. บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารสอบราคา
7. รายงานการรับซองเอกสารสอบราคา
8. รายงานผลการเปิดซอง
9. ใบเปรียบเทียบราคา
10. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
11. เอกสารบริษัท ห้าง ร้าน ที่มายื่นซองทั้งหมด
12. หนังสือเรียกทำสัญญา
13. สัญญาซื้อขาย
14. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือ ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา
15. หนังสือยืนยันความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันสัญญา
16. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

17. ใบตรวจรับ
18. ใบโครงการในระบบ e-GP
19. ใบสั่งซื้อ (บส 01) ในระบบ GFMS
20. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการขอเบิก การจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. บันทึกอนุมัติในหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารที่มาของแบบก่อสร้างหรือปรับปรุง เช่น หนังสือกองแบบแผน หนังสือสำนักโยธาธิการ
4. ขออนุมัติใช้ราคากลาง
5. รายงานการขอจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการชี้สถานที่
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
6. ประกาศสอบราคาจ้าง
7. บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารสอบราคา
8. บัญชีรายชื่อผู้มาดูสถานที่
9. รายงานผลการชี้สถานที่
10. รายงานการรับซองเอกสารสอบราคา
11. รายงานผลการเปิดซอง
12. ใบเปรียบเทียบราคา
13. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
14. เอกสารบริษัท ห้าง ร้าน ที่มาขึ้นซองทั้งหมด
15. หนังสือเรียกทำสัญญา
16. สัญญาจ้าง
17. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือ ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา
18. หนังสือยืนยันความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันสัญญา
19. หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี
20. ใบตรวจรับ

21. ใบโครงการในระบบ e-GP
22. ใบสั่งซื้อ (บส 01) ในระบบ GFMIS
23. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1. บันทึกขออนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4. รายงานการขอซื้อ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุ
5. ประกาศประกวดราคาซื้อ
6. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
7. บัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองประกวดราคา
8. รายงานผลการรับซอง
9. รายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา
10. ใบเปรียบเทียบราคา
11. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
12. เอกสารที่บริษัท ห้าง ร้าน ยื่นทั้งหมด
13. หนังสือเรียกทำสัญญา
14. สัญญาซื้อขาย
15. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา
16. หนังสือยืนยันความสมบูรณ์หนังสือค้ำประกัน
17. หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
18. ใบตรวจรับ
19. ใบโครงการในระบบ e-GP
20. ใบสั่งซื้อ (บส 01) ในระบบ GFMIS
21. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1. บันทึกอนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารที่มาของแบบก่อสร้างหรือปรับปรุงเช่น หนังสือกองแบบแผน หนังสือสำนักโยธาธิการ
4. ขออนุมัติใช้ราคากลาง
5. รายงานการขอจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการชี้สถานที่
 - แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
6. ประกาศประกวดราคาจ้าง
7. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
8. บัญชีรายชื่อผู้มาชี้สถานที่
9. รายงานผลการชี้สถานที่
10. บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองประกวดราคา
11. รายงานผลการรับซอง
12. รายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา
13. ใบเปรียบเทียบราคา
14. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
15. เอกสารที่บริษัท ห้าง ร้าน ยื่นทั้งหมด
16. หนังสือเรียกทำสัญญา
17. สัญญาจ้าง
18. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา
19. หนังสือยืนยันความสมบูรณ์หนังสือค้ำประกัน
20. หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
21. ใบตรวจรับ
22. ใบโครงการในระบบ e-GP
23. ใบสั่งซื้อ (บส 01) ในระบบ GFMIS
24. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

1. บันทึกอนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารที่มของแบบก่อสร้างหรือปรับปรุงและราคากลางเช่น หนังสือกองแบบแผน หนังสือสำนักโยธาธิการ
4. ขออนุมัติใช้ราคากลาง
5. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
 - ร่างขอบเขตของงาน
 - งดงาน-งวดเงิน, ใบแจ้งปริมาณงานหรือบัญชีรายการก่อสร้าง
 - ร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
6. ขออนุมัติเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
7. รายงานผลการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
 - ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดจ้าง ที่ลงเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ
8. ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
9. รายงานการขอซื้อ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการชี้สถานที่
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - ใบเสนอราคาตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
10. ประกาศประกวดราคาจ้าง
11. หนังสือเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 6 ฉบับ
 - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - กรมประชาสัมพันธ์
 - องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
 - ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
 - สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
 - บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ
12. บัญชีรายการหลักประกันของ
13. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

14. แบบ บก.004-1 (แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น), แบบ บก.005 (แบบแจ้งวัน เวลา และ สถานที่ เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา), แบบ บก.021 (แบบแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้บริการ ตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)
15. รายงานผลการประมูลราคาของตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
16. รายงานผลการประมูลของคณะกรรมการประกวดราคา
17. หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สัญญา 3 ฝ่าย)
18. แบบ บก.008 (แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา)
19. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
20. เอกสารที่บริษัท ห้าง ร้าน ยื่นทั้งหมด
21. หนังสือเรียกทำสัญญา
22. สัญญาซื้อขาย
23. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา
24. หนังสือยืนยันความสมบูรณ์หนังสือค้ำประกัน
25. หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
26. ใบตรวจรับ
27. ใบโครงการในระบบ e-GP
28. ใบตั้งซื้อ (บส 01) ในระบบ GFMS
29. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

1. บันทึกอนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
 - ร่างขอบเขตของงาน
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
3. ขออนุมัติเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
4. รายงานผลการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
 - ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดซื้อ ที่ลงเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ

5. ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ
6. รายงานการขอซื้อ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - โใบเสนอราคาตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
7. ประกาศประกวดราคาซื้อ
8. หนังสือเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 6 ฉบับ
 - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - กรมประชาสัมพันธ์
 - องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
 - ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
 - สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
 - บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ
9. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
10. ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดซื้อ ที่ลงเผยแพร่ประกาศประกวดราคา
11. ใบรับหนังสือค้ำประกันซอง
12. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
13. ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดจ้าง ที่ลงเผยแพร่ประกาศประกวดราคา
14. บัญชีรายชื่อผู้มาชี้สถานที่
15. รายงานผลการชี้สถานที่
16. ใบรับหนังสือค้ำประกันซอง
17. บัญชีรายการหลักประกันซอง
18. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
19. แบบ บก.004-1 (แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น), แบบ บก.005 (แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เสนอ ราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา), แบบ บก.021(แบบแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้บริการ ตลาดกลางฯ เพื่อ เตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)
20. รายงานผลการประมูลราคาของตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
21. รายงานผลการประมูลของคณะกรรมการประกวดราคา
22. หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (สัญญา 3 ฝ่าย)
23. แบบ บก.008 (แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา)
24. ใบแจ้งปริมาณงานหรือบัญชีรายการก่อสร้าง ที่ผู้ชนะการประมูลกรอกราคาตามที่ประมูลได้
25. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง

26. เอกสารที่บริษัท ห้าง ร้าน ยื่นทั้งหมด
27. หนังสือเรียกทำสัญญา
28. สัญญาจ้าง
29. หนังสือค้ำประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงินค้ำประกันสัญญา
30. หนังสือยืนยันความสมบูรณ์หนังสือค้ำประกัน
31. หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้
32. ใบตรวจรับ
33. ใบโครงการในระบบ e-GP
34. ใบสั่งซื้อ (บส 01) ในระบบ GFMIS บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง
หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือ
เงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะ
ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การ
ออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน
10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่
อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำ
รายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้(ความในข้อ 27 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติม
โดยข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539

การยืมเงินราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

แบบสัญญายืมเงินมี 2 แบบ คือ

1. สัญญายืมเงิน แบบ 8500 (กรณียืมเงินสด)
2. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีมีการใช้เงินสดและใช้บัตรเครดิตราชการ) ให้ใช้ บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

เงื่อนไขการยืมเงิน

ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินทรงพระราช / ยืมเงินงบประมาณ / ยืมเงินนอกงบประมาณ ได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิ์ทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ ในครั้งต่อไปได้

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

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

➤ **กรณียืมเงินไปจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / คูงาน (ผู้จัดเป็นผู้ยืมเงิน)**

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน พร้อมสำเนา ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืม
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
5. หนังสืออนุมัติดำเนินการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / คูงาน
6. สำเนาโครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/คูงาน

*****หมายเหตุ** การส่งค่าใช้จ่ายยืม กรณียืมเงินสด ถ้าจำนวนเงินที่ส่งคืนเกิน 5% ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด ให้ หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งค่าใช้จ่ายนี้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเกิน 5%

การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตรา เหมายจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมายจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

การส่งใช้หนี้กรณีใช้บัตรเครดิตราชการจะแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. การชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ผู้ถือบัตรจะต้องส่งเอกสารเพื่อชำระหนี้บัตรเครดิตราชการมายังกองคลังภายในวันที่ **20** ของ เดือน โดยให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- บันทึกปะหน้า เรียง ผู้อำนวยการกองคลัง เรื่อง ชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ
- แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
- ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ใบแจ้งหนี้) กรณีที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ผู้ถือบัตร สามารถตรวจสอบรายการใช้จ่ายผ่านระบบ Online Statement ได้ภายในวันถัดไปหลังจากใช้บัตรเครดิต เพื่อใช้แนบเอกสารโดยไม่ต้องรอใบแจ้งหนี้ฉบับจริง โดยลงทะเบียนเพื่อขอ User และ Password ได้ที่ เว็บไซต์ www.ktc.co.th ใบแจ้งหนี้ฉบับจริงทางบริษัทจะจัดส่งให้ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตัดรอบบัญชีและเมื่อ ได้รับ ใบแจ้งหนี้ฉบับจริงให้รีบส่งกองคลังโดยด่วน
- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกการขาย
- สำเนาหนังสืออนุมัติ สำเนาโครงการ
- สำเนาสัญญาขี้มเงิน
- กรณีที่มีค่า Surcharge ให้ผู้ถือบัตรทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และขออนุมัติ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ

1. หากไม่ดำเนินการภายในเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ค่าธรรมเนียมและอัตราดอกเบี้ยที่ชำระหนี้เกินกำหนดที่บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ)
2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ที่จะครบกำหนดชำระเงินวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม ให้ผู้ถือบัตรรีบส่งเอกสารให้กองคลังโดยด่วน เพราะต้องเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ หากไม่ทันผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
3. การตัดรอบบัญชี บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดการตัดรอบบัญชีทุกวันที่ 11 ของเดือน ถ้าวันที่ 11 ตรงกับวันหยุด จะเลื่อนวันตัดรอบบัญชีเป็นวันทำการวันแรก และวันครบกำหนดชำระเงิน คือ วันที่ 25 ของเดือน

กรณีที่ระยะเวลาการใ้ช้อยู่ระหว่างวันที่ 6 – 18 ของเดือน ปรากฏว่าในวันที่ 6 ชำระค่าใช้จ่ายเป็นค่า ตัวเครื่องบิน และวันที่ 18 ชำระค่าใช้จ่ายเป็นค่าที่พัก และค่าอาหาร ผู้ถือบัตรจะได้รับใบแจ้งหนี้ 2 ฉบับ คือ วันที่ 6 จะครบกำหนดชำระเงินวันที่ 25 ของเดือน ส่วนวันที่ 18 จะครบกำหนดชำระเงินวันที่ 25 ของเดือนถัดไป ให้ผู้ถือบัตรทำบันทึก 2 ฉบับ เพื่อชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ

2. การส่งใบสำคัญเพื่อใช้หนี้เงินยืม (เงินสด)

- เอกสารประกอบการส่งใ้หนี้ยังคงเหมือนเดิม เว้นแต่ใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายด้วยบัตรเครดิต ราชการไม่ต้องแนบ
- การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ยังคงเหมือนเดิม (ใส่รายละเอียดตามที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย)
- สำเนาใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
- ใบสรุปค่าใช้จ่ายให้แบ่งเป็น 2 ส่วน
 - สรุปค่าใช้จ่าย ที่จ่ายด้วยเงินสด
 - สรุปค่าใช้จ่าย ที่จ่ายด้วยบัตรเครดิต
- สำเนาสัญญาขี้มเงิน ต้องแนบทั้ง 2 ใบ

ใบที่ 1 ระบุรายละเอียดการขี้มเงินสดและการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ใบที่ 2 การอนุมัติเงินยืม

ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงาน ในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของ คู่ สมรสที่อยู่อาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อ ชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่ อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนใหม่

****หมายเหตุ

ท้องที่ หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอหรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้หลายท้องที่รวมกันเป็นท้องที่เดียวกัน

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้ที่ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

ข้าราชการที่รับสิทธิการเบิกค่า

เช่าบ้าน

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

ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้าราชการครู

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่าง**ท้องที่** และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้
 - ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่ กลับเข้ารับราชการใหม่
3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้ง ในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตาม มาตรา 7(2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วย **ภัยพิบัติ** จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้ำชำระในท้องที่ ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้
 - ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้น จะเบิกได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
 - หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว
 - จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับ**สถาบันการเงิน** และ สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลัง ใดในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือ ขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิไปแล้ว
- หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้านให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้เทียบสัดส่วนของ ราคาบ้านต่อจำนวนเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการทำพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

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

หมายเหตุ: หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.5/ว 99 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2548 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการกำหนดสถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เว้นแต่

1. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
2. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้าง ชำระกับสถาบันการเงิน
3. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
4. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม
5. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชนได้ใช้สิทธิเบิก ค่าเช่าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ขาดจาก อัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

- เช่าบ้าน
- เช่าซื้อบ้าน
- ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน(ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีเช่าบ้าน

- เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
- ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นใน ท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงาน แห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิม มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
- กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะ เบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวกัน เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจาก ภัยพิบัติ
- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตาม สัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
- ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลัง ใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ ไปแล้ว
- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นหากมีการขยาย วงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงิน เดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญาเงินกู้ฉบับแรก

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิก เงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาผู้เงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย
3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้ สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการ หรือไม่
 - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ไม่ บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตร่วมของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากใน ภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่ เสียชีวิตหรือสาบสูญ
4. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน และการรับรองของคณะกรรมการตรวจสอบ สภาพบ้าน
5. หลักฐานที่ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน มีดังนี้
 - กรณีเช่าบ้าน
 - 1) หนังสือสัญญาเช่า พร้อมติดอากรแสตมป์
 - 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า
 - 3) แผนผังบ้านเช่า โดยแสดงส่วนพื้นที่ที่เช่า
 - 4) แผนที่ทางไปบ้านเช่า
 - 5) หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า
 - 6) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

- กรณีเช่าซื้อ
 - 1) สำเนาสัญญาเช่าซื้อบ้าน
 - 2) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ
- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
 - กู้เงินเพื่อซื้อบ้าน
 - 1) สำเนาสัญญาซื้อขายบ้านและที่ดิน**ที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 2) สำเนาสัญญากู้เงิน
 - 3) สำเนาสัญญาจำนอง
 - 4) สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
 - 5) สำเนาโฉนดที่ดิน
 - 6) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน
 - กู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน
 - 1) สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน**
 - 2) สำเนาหนังสือขออนุญาตปลูกสร้างบ้าน
 - 3) หลักฐานการขอมายเลขประจำบ้าน
 - 4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับจ้าง
 - 5) สำเนาโฉนดที่ดิน
 - 6) สำเนาสัญญากู้เงิน
 - 7) สำเนาสัญญาจำนองหรือหนังสือค้ำประกัน

หมายเหตุ * * กรณีวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงิน ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

6. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้วให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน ประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
7. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการพลเรือน

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

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

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

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

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ใหม่และคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญาผู้สัญญาซื้อขาย โฉนด ที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6006)
- ใบเสร็จ รับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือ การผ่อนชำระเงินกู้
- กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
 - เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ 1 - ข้อ 7
 - การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 2 - ข้อ 6
 - การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารตามข้อ 2, ข้อ 6
- กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนึ่ง / ปีที่ยังคงค้างชำระ สัญญาผู้จากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และเอกสารตามข้อ 2, ข้อ 5, ข้อ 6, ข้อ 7
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ***หมายเหตุ : การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนให้ใช้เอกสารข้อ 7 และข้อ 8

เงินสวัสดิการรักษายาบาล

เงินสวัสดิการรักษายาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วย และบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวในด้านค่ารักษายาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเบื้องต้น จะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่างๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษายาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อ สุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค เพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษายาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่า น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ านองเดียวกันที่ใช้ในการ บำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วย องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและองค์การ สงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด **ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล** ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากรกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และ สัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาม ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

อย่างไรก็ตาม ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

- 1) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- 2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- 3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็น คนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิกฯลฯ

2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษาฯ, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้
 - 2.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2.2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 2.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร
 - 2.4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 2.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
3. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
4. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
5. สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร
6. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (กรณีที่ใช้สิทธิภรรยา)
7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
8. ใบรับรองยานอวกาศหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอวกาศหลักแห่งชาติ)
9. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

- การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ
- บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ 20 ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ
- ผู้เบิกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่

1. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม

ยกเว้น

- ข้าราชการการเมือง
- ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจซึ่งเป็นการศึกษาอบรมก่อนเข้าปฏิบัติราชการประจำ
- ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้าง

2. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญ บำนาญ ข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

- บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการ สมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่
- กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ ครบ 3 คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับ บุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็น บุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ
- บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปี บริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไป นำมาเบิกค่าใช้จ่ายครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับ ของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มี กฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึง โรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย
4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ
5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบ โรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี กฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษา ของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วน ราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้งหรือองค์การของรัฐบาล

การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว
 - 1.1 ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิมี คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่า ตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
 - 1.2 กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิ จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของกลุ่มสมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. กรณีที่มีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
3. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0417/ว36 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่าหรือแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)
 - 3.1 กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับ เงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยผู้ใช้สิทธิ ขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการ เจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของกลุ่มสมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับให้กับ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะ เลี้ยงดูบุตรของตน

3.3 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดู บุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึง จะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดย

1. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนการหย่า
2. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ สำเนาทะเบียนสมรส

การขออนุมัติ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็น ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็น ผู้อนุมัติ
4. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการยังท้องที่อื่นในสังกัดส่วนราชการเดียวกันแต่อยู่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน หรือในส่วนราชการต่างสังกัดซึ่งยัง รับเงินเดือนจากสังกัดเดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติ ราชการเป็นผู้อนุมัติ และให้จัดส่งสำเนาคู่ฉบับให้กับส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อทราบด้วย

ระยะเวลาการขอเบิก

1. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษาต้อง ยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

| | | |
|---|--------|-----|
| 1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน | 5,110 | บาท |
| 2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน | 3,520 | บาท |
| 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน | 4,290 | บาท |
| 4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า | 4,290 | บาท |
| 5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน | 12,100 | บาท |
| 6. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน | 22,000 | บาท |

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มี กฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนค่าเช่า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อ ปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักกรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

| | | |
|--|--------|-----|
| <u>1. สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u> | | |
| ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน | | |
| (1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า | 11,940 | บาท |
| (2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า | 11,610 | บาท |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า | 13,910 | บาท |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | 14,240 | บาท |

| | | |
|---|-------|-----|
| 2. สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน | | |
| (1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า | 4,260 | บาท |
| (2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า | 3,40 | บาท |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า | 2,900 | บาท |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | 2,870 | บาท |

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1 สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสาขาวิชา ดังนี้

| | | |
|-----------------------------------|--------|-----|
| (1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | 14,540 | บาท |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | 17,460 | บาท |
| (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | 17,560 | บาท |
| (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | 18,580 | บาท |
| (5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | 21,440 | บาท |
| (6) ประมง | 18,580 | บาท |
| (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 17,460 | บาท |
| (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 21,440 | บาท |

1.2 สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

| | | |
|-----------------------------------|-------|-----|
| (1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | 1,260 | บาท |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | 4,560 | บาท |
| (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | 3,210 | บาท |
| (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | 4,460 | บาท |
| (5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | 6,370 | บาท |
| (6) ประมง | 4,460 | บาท |
| (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 4,560 | บาท |
| (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 6,370 | บาท |

2. **หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภท วิชาหรือสายวิชา ดังนี้**

(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์

30,000 บาท

(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือ 25,000 บาท

เกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้ไปตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น

3. **หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน 22,000 บาท**

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียก เก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึง ค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนค่าเช่า การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต ค่า ประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักกรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการ เป็นนักศึกษา hopeful

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

| |
|---|
| <p>1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p> |
| <p>2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง..... สังกัด.....</p> |
| <p>3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นมารดา</p> |
| <p>4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร</p> <p>(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน</p> <p>1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา</p> <p style="text-align: center;">(1) <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> <p>2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....</p> <p>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)</p> <p>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่</p> <p>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....</p> <p>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....</p> <p>ชั้นที่ศึกษา</p> <p style="text-align: center;">(1) <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</p> |

3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่
 ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา

(1)

(2) จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ตามสิทธิ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท
 (.....)

6. เสนอ ข ก

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความ
 ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
 กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
 จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

8. ใ้รับเงิน

ใ้ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท
 (.....) ใ้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ใ้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ).....ใ้จ่ายเงิน
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อต่อเมื่อใ้ได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ใ้ให้ระบุมการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ใ้ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร

ใ้ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

1. **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย จากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

➤ **เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน

รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย ควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภา ผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎรและ ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนา อาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
 - เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครอง โรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
 - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
 - เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
 - เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ
- **ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับ ค่าจ้างประจำ เช่น
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
 - เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
 - เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
 - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ
- **ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับกรท งานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว
- **ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ
2. **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- **ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น
- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

- เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เลือกลง
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการ เลือกลง
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน ก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้ง จากทาง ราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและใน วันหยุดราชการ
- เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วย ผู้ใหญ่บ้าน
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- เงินค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

- เงินตอบแทนเหมาะจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

- **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น
- ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึง ค่าติดตั้ง หม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
 - ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่า ติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
 - ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
 - ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
 - ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่า อาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
 - ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - ค่าเบี้ยประกัน
 - ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ทรัพย์สิน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
 - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- ค่ารับรองประเภทเครื่องคัม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
- เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

➤ **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 2,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มี วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหา เครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

➤ **ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการ โทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าชานาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่า สื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

➤ **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อ หน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายที่ประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงิน เกินกว่า 5,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

- **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
 - รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
 - รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและ มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
 - รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการ ติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
 - รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
 - รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
 - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

4. **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภา ตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบ พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอศุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหา ยาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
2. **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่ สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะ เป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

1. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

1. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
3. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
5. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
7. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

1. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
3. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
4. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
5. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

1. องค์การการค้าโลก
2. องค์การพลังงานโลก
3. องค์การสหประชาชาติ
4. สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
5. สมาคมใหม่โลก
6. สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
7. กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
8. องค์การอนามัยโลก
9. กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
10. สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
11. สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. องค์การบริหารส่วนตำบล
4. กรุงเทพมหานคร
5. เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

1. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
2. คณะกรรมการ โอลิมปิก
3. สภาลูกเสือแห่งชาติ
4. โครงการวิจัย
5. สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
6. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
7. สภากาชาดไทย
8. สภานายความ
9. เนติบัณฑิตยสภา
10. สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในพระองค์
2. ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
3. เงินพระราชกุศล
4. เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
5. เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
6. เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

1. ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
2. เงินอุดหนุนบูรณะวัด
3. เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
4. เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
5. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
6. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี

7. เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
8. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
9. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
10. เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
11. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
12. เงินนิศยภัต
13. เงินพระภิกษุ
14. เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

1. ค่าฌาปนกิจ
2. ค่าสินบน
3. ค่ารางวัลนำจับ

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

1. เงินราชการลับ
2. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
3. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
5. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
6. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
7. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการ

- ช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่ มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือ การศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
 3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน ข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 4. “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่ รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
 6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือ ต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
 7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
 8. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 9. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ”หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดย

สภาพ วัสดุสำนักงาน

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. กระดาษ | 2. หมึก |
| 3. ดินสอ | 4. ปากกา |
| 5. ไม้บรรทัด | 6. ยางลบ |
| 7. คลิป | 8. เป็ก |
| 9. เข็มหมุด | 10. เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) |
| 11. กระดาษคาร์บอน | 12. กระดาษไข |
| 13. น้ำยาลบกระดาษไข | 14. ลวดเย็บกระดาษ |
| 15. กาว | 16. แฝ้ม |
| 17. สมุดบัญชี | 18. แบบพิมพ์ |
| 19. ซอล์ค | 20. ผ้าสำลี |
| 21. แปรงลบกระดานดำ _ | 22. ตรายาง |
| 23. ซอง | 24. น้ำดื่ม |
| 25. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ | 26. น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง |
| 27. ธงชาติ | 28. สมุดประวัติข้าราชการ |
| 29. ขาดั่ง (กระดานดำ) | 30. ที่ถูพื้น |
| 31. ตะแกรงวางเอกสาร | 32. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|-------------------|--|
| 1. ฟิวส์ | 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า |
| 3. เทปพันสายไฟฟ้า | 4. สายไฟฟ้า |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า | 6. สวิตซ์ไฟฟ้า |
| 7. หลอดไฟฟ้า | 8. ลูกถ้วยสายอากาศ |
| 9. รีซีสเตอร์ | 10. มูฟวี่งคอยล์ |
| 11. คอนเดนเซอร์ | 12. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ |
| 13. เบรกเกอร์ | 14. หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. แปรง | 2. ไม้กวาด |
| 3. เข่ง | 4. มุ้ง |
| 5. ผ้าปูที่นอน | 6. ปลอกหมอน |
| 7. หมอน | 8. ผ้าห่ม |
| 9. ผ้าปูโต๊ะ | 10. ถ้วยชาม |
| 11. ช้อนส้อม | 12. แก้วน้ำจานรอง |
| 13. กระจกเงา | 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน |

วัสดุก่อสร้าง

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. ไม้ต่างๆ | 2. น้ำมันทาไม้ |
| 3. ทินเนอร์ | 4. สี |
| 5. แปรงทาสี | 6. ปูนซีเมนต์ |
| 7. ปูนขาว | 8. ทราช |
| 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 10. กระเบื้อง |
| 11. สังกะสี | 12. ตะปู |
| 13. ก้อน | 14. คีม |
| 15. ชะแลง | 16. จอบ |
| 17. เลียม | 18. สิว |
| 19. ขวาน | 20. สว่าน |
| 21. เลื่อย | 22. กบไสไม้ |
| 23. เหล็กเส้น | 24. ท่อน้ำบาดาล |
| 25. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 26. ท่อต่างๆ |
| 27. โถส้วม | 28. อ่างล้างมือ |
| 39. ราวพาดผ้า | 30. เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. แบตเตอรี่ | 2. ยางนอก |
| 3. ยางใน | 4. สายไมล์ |
| 5. เพลลา | 6. ตลับลูกปืน |

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 7. น้ำมันเบรก | 8. อานจักรยาน |
| 9. หัวเทียน | 10. ไชควง |
| 11. นอตและสกรู | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 13. หม้อน้ำรถยนต์ | 14. กันชนรถยนต์ |
| 15. เบาะรถยนต์ | 16. ฟิล์มกรองแสง |
| 17. เข็มขัดนิรภัย | |

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. น้ำมันดีเซล | 2. น้ำมันก๊าด |
| 3. น้ำมันเบนซิน | 4. น้ำมันเตา |
| 5. ถ่าน | 6. แก๊สหุงต้ม |
| 7. น้ำมันจารบี | 8. น้ำมันเครื่อง |

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. แอลกอฮอล์ | 2. ออกซิเจน |
| 3. น้ำยาต่างๆ | 4. เลือด |
| 5. สายยาง | 6. ลูกยาง |
| 7. หลอดแก้ว | 8. เวชภัณฑ์ |
| 9. ฟิล์มเอกซเรย์ | 10. ลวดเชื่อมเงิน |
| 11. ถุงมือ | 12. กระจกกรอง |
| 13. จุกต่างๆ | 14. สำลี และผ้าพันแผล |
| 15. หลอดเอกซเรย์ | 16. ชุดเครื่องมือผ่าตัด |

16.เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) 18. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

วัสดุการเกษตร

- | | |
|---|---|
| 1. อาหารสัตว์ | 2. พันธุ์พืช |
| 3. ปุ๋ย | 4. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ |
| 5. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ | 6. วัสดุเพาะชำ |
| 7. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก | 8. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ |
| 9. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ไข่มด เชือก | |

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. กระดาษเขียนโปสเตอร์
2. ฟูกันและสี
3. ฟิล์ม
4. ฟิล์มสไลด์
5. ภาพถ่ายดาวเทียม
6. รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย
7. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

วัสดุเครื่องแต่งกาย

1. เครื่องแบบ
2. เสื้อ กางเกง ผ้า
3. เครื่องหมายยศและสังกัด
4. ถุงเท้า
5. รองเท้า
6. เข็มขัด
7. หมวก
8. ผ้าผูกคอ
9. เครื่องแต่งกายชุดฝึก โขน-ละคร

วัสดุกีฬา

1. ห่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกบึงปอง
4. ไม้ตีปึงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผ่นกรองแสง
6. กระดาษต่อเนื่อง
7. สายเคเบิล
8. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)
10. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM
11. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตช์บ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)

15. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่าง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วย หรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. เครื่องตัดโฟม | 2. เครื่องตัดกระดาษ |
| 3. เครื่องเย็บกระดาษ | 4. กุญแจ |
| 5. ภาพเขียน, แผนที่ | 6. เครื่องดับเพลิง |
| 7. พระบรมฉายาลักษณ์ | 8. แผงปิดประกาศ |
| 9. มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) | 10. พรหม (ต่อผืน) |
| 11. นาฬิกาตั้งหรือแขวน | 12. เครื่องคำนวณเลข (Calculator) |
| 13. หีบเหล็กเก็บเงิน | 14. พระพุทธรูป |
| 15. พระบรมรูปจำลอง | 16. แผงกั้นห้อง (Partition) |
| 17. กระเป๋า | 18. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด |
| 19. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่างๆ | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม | |
| 2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน | 3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down) |
| 4. ลำโพง | 5. ไมโครโฟน |
| 6. ขาดังไมโครโฟน | 7. ผังแสดงวงจรต่างๆ |
| 8. แผงบังคับทางไฟ | 9. ไฟฉายสปอตไลท์ |
| 10. หัวแรงไฟฟ้า | 11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า |
| 12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า | 13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า |

14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

15. เครื่องประจุไฟ
17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย

วัสดุงานบ้านงานครัว

1. ถาด
3. ที่นอน
5. กระโถน
7. เตาน้ำมัน
9. เครื่องบดอาหาร
11. เครื่องปั่นขนมปัง
13. กระทิกน้ำร้อน
15. ถังแก๊ส

2. โถงน้ำ
4. มีด
6. เตาไฟฟ้า
8. เตาไรต์
10. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
12. กระทะไฟฟ้า
14. กระทิกน้ำแข็ง
16. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

1. แม่แรง
3. กุญแจเลื่อน
5. ล็อคเกียร์
7. ล็อคพวงมาลัย

2. กุญแจปากตาย
4. คีมล๊อค
6. ล็อคคลัตช์
8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

1. ที่วางกรวยแก้ว
3. เบ้าหลอม
5. เพลทหมคนไข
7. เครื่องวัดน้ำฝน
9. เครื่องนี้้ง

2. กระบอกตวง
4. หูฟัง (Stethoscope)
6. คีมถอนฟัน
8. ถังเก็บเชื้อเพลิง
10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. ขาดั่งกล้อง
3. กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
5. เลนส์ซูม

2. ขาดั่งเขียนภาพ
4. เครื่องกรอเทป
6. กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป

วัสดุการเกษตร

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ | 2. สปริงเกอร์ (Sprinkler) |
| 3. จอบหมุน | 4. จานพรวน |
| 5. ผานไถกระทะ | 6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| 7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ | 8. เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช |
| 9. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว | 10. เครื่องดักแมลง |
| 11. ตะแกรงร่อนเบนโซส | 12. อวน (สำเร็จรูป) |
| 13. กระชัง วัสดุ | |

สนาม

- | | |
|--------------|----------|
| 1. เต็นท์ | 2. ถูนอน |
| 3. เข็มทิศ | 4. เปล |
| 5. เตียงสนาม | |

วัสดุการศึกษา

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. หุ่น | 2. แบบจำลองภูมิประเทศ |
| 3. เบาะยูโด | 4. กระดานลื่นพลาสติก |
| 5. เบาะยัดหุ่น | 6. เบาะมวยปล้ำ |
| 7. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก | |

วัสดุสำรวจ

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. บันไดอลูมิเนียม | 2. เครื่องมือแกะสลัก |
| 3. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ | |

วัสดุอื่นๆ

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. มิเตอร์น้ำ-ไฟ | 2. สมอเรือ |
| 3. ตะแกรงกันสวะ | 4. หัวเชื่อมแก๊ส |
| 5. หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส | |

ข้อยกเว้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าวัสดุ

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้ 1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคา

หน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ

1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพ หรือประสิทธิภาพดีขึ้น ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

3. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

ตัวอย่าง รายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พังกาบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
3. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้กระดาษ ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น
4. เครื่องพิมพ์ดีด
5. เครื่องโทรศัพท์
6. เครื่องโทรสาร
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
9. เครื่องอัดสำเนา
10. เครื่องทำลายเอกสาร
11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
12. เครื่องบันทึกเงินสด
13. เครื่องนับธนบัตร
14. เครื่องปรับอากาศ
15. พัดลม
16. เครื่องฟอกอากาศ
17. เครื่องดูดฝุ่น
18. ลิฟท์
19. เครื่องปรุกระดาษไข
20. เครื่องขัดพื้น
21. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพับริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั่นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินแกละ รถบดอัดขยะ รถตัดล้อยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดนิต รถเกลี่ยดิน รถตัดหญ้าชุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือใบ เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องบิน
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น
2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์
3. เครื่องพ่นยา
4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด
5. เครื่องตัดวัชพืช
6. เครื่องหว่านปุ๋ย
7. เครื่องยกร่อง
8. เครื่องนวดธัญพืช
9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
10. เครื่องนับเมล็ดพืช
11. เครื่องรดน้ำ
12. เครื่องสีข้าวโพด
13. เครื่องสีฟัด
14. เครื่องเกลี่ยหญ้า
15. เครื่องคราดหญ้า
16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

17. เครื่องสูบน้ำ

18. เครื่องขยายเกิ้ล็คปลา

19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน

2. เครื่องกลึง

3. เครื่องเจาะหิน

4. เครื่องเจาะเหล็ก

5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก

6. เครื่องเชื่อมโลหะ

7. เครื่องพ่นสี

8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์

9. เครื่องผสมคอนกรีต

10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต

11. เครื่องสั่นคอนกรีต

12. เครื่องตบดิน

13. เครื่องมือทดลองความลาดเท

14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า

15. เครื่องไม้หิน

16. เครื่องตอกเข็ม

17. เครื่องตีเส้น

18. เครื่องอัดจารบี

19. เครื่องอัดลม

20. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

2. หม้อแปลงไฟฟ้า

3. เครื่องขยายเสียง

4. เครื่องบันทึกเสียง

5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง

6. เครื่องรับส่งวิทยุ

7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ

8. เครื่องอัดสำเนาเทป

9. เครื่องถอดเทป

10. เครื่องเล่นซีดี

11. วิทยุ - เทป

12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น

2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสงเครื่องฉายภาพ ข้ามศีรษะ เป็นต้น

3. เครื่องอัดและขยายภาพ

4. เครื่องเทปซิงโครไนต์

5. ไฟแวบ

6. จอรับภาพ

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 7. เครื่องล้างฟิล์ม | 8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ |
| 9. โทรทัศน์ | 10. เครื่องวิดีโอ |
| 11. เครื่องตัดต่อภาพ | 12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ |

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเพาเวอร์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถาดแจกยา รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิ โลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิ น้ำ เครื่องวัดความ เป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรังสีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขม้น เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจี้มูก เครื่องจี้คอ 7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและ หนอง

| | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข | 9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า |
| 10. ตู้อบเด็ก | 11. ยูนิททำฟัน |
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ 13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้อง จุลทรรศน์

| | |
|--|---|
| 14. เครื่องซั่งน้ำหนัก | 15. เครื่องดูดอากาศ |
| 16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว | 17. เครื่องมือเทียบสีเคมี |
| 18. เครื่องลอกกลดลายจากภาพถ่าย | 19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน |
| 20. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า | 21. เครื่องมือเติมน้ำยา |
| 22. เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิมิท | 23. เครื่องจับความเร็ว |
| 24. เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์ | 25. เครื่องกรองแสง |
| 26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง | 27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน |
| 28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ | 29. เครื่องกลั่นน้ำ |
| 30. เครื่องระเหยของเหลว | 31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ |
| 32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน | 33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก |

- | | |
|--|---------------------------------|
| 34. โซเดียมแลมพ์ | 35. เครื่องขบนิ้ว |
| 36. เครื่องตัดตะกอน | 37. เครื่องกรองพื้น |
| 38. เครื่องอบแอมโมเนีย | 39. เครื่องให้ออกซิเจน |
| 40. เครื่องเอกซเรย์ | 41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ |
| 42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ | 43. ฉากกันแสงเอกซเรย์ |
| 44. เครื่องช่วยหายใจ | 45. เครื่องให้ยาสลบ |
| 46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา | 47. โคมไฟผ่าตัด |
| 48. เครื่องมือช่วยคลอด | 49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส |
| 50. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย | 51. เครื่องปั่นและผสมสารอุคพื้น |

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. เครื่องกรองน้ำ | 2. เครื่องดูดควัน |
| 3. เครื่องตัดหญ้า | 4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร |
| 5. ตู้ทำน้ำแข็ง | 6. เครื่องซักผ้า |
| 7. เครื่องอบผ้า | 8. เครื่องล้างชาม |
| 9. เครื่องทำน้ำเย็น | 10. เตอบ เตาก๋วยเตี๋ยว |
| 12. ฝ้าม่านพร้อมอุปกรณ์ | 11. เติง เช่น เติงไม้ เติงเหล็ก เป็นต้น |

ครุภัณฑ์โรงงาน

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว | 2. แท่นพิมพ์ |
| 3. เครื่องพิมพ์แบบ | 4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ |
| 5. เครื่องตีตราและอัดแบบ | 6. เครื่องปั๊มตราคุณ |
| 7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า | 8. เครื่องเชื่อมโลหะ |
| 9. เครื่องชุบผิวโลหะ | 10. เตาศัลยกรรมโลหะ เตาลอมโลหะ |
| 11. เตอบ | 12. ตู้อบเครื่องรัก |
| 13. เครื่องเจียรระโน | 14. เครื่องทอผ้า |
| 15. เครื่องตัดโลหะ | 16. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 17. เครื่องตัดเหล็ก | 18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก |
| 19. เครื่องจักรกล | 20. เครื่องจักรไอน้ำ |
| 21. เครื่องล้างทำความสะอาดรถยนต์ | 22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ |
| 23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร | 24. เครื่องมือถอดสปริงลื่น |
| 25. เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน | 26. เครื่องตรวจท่อนไคนาโม |
| 27. เครื่องดูดลม | 28. แท่นกลึง |
| 29. เครื่องคว้าน | 30. เครื่องทำเกลียว |
| 31. เครื่องทำเฟือง | 32. เครื่องดูดเฟือง |
| 33. เครื่องถอดและต่อโซ่ | 34. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน |
| 35. ทังระดับเหล็ก | 36. เครื่องกลั่น |
| 37. เครื่องกว้าน | 38. เครื่องโม้หิน |
| 39. เครื่องย่อยหิน | 40. เครื่องอัดจารบี |
| 41. เครื่องบีมน้ำมันไฟฟ้า | 42. เครื่องหยอดน้ำมัน |
| 43. มอเตอร์หินเจียร | 44. เครื่องเจียร |
| 45. เครื่องขัดกระดาษทราย | 46. เครื่องลอกบัว |
| 47. เครื่องเป่าลม | |
| 48. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไชควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น | |

ครุภัณฑ์กีฬา

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1. แทรมโพลีน | 2. บ็อกซ์สแตนด์ |
| 3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส | 4. จักรยานออกก าลังกาย |
| 5. เหล็กยกน้ำหนัก | 6. บาร์คู |
| 7. บาร์ต่างระดับ | 8. ม้าหู |
| 9. ม้าขวาง | |

ครุภัณฑ์สำรวจ

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. กล้องส่องทางไกล | 2. เครื่องเจาะสำรวจ |
| 3. กล้องระดับ | 4. กล้องวัดมุม |
| 5. โซ่ลาน | 6. ไม้สตาฟฟ์ |

ครุภัณฑ์อาวุธ

- | | |
|----------|--------------|
| 1. ปืน | 2. ปืนลูกซอง |
| 3. ปืนพก | |

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1. ปี่คาลิเน็ท | 2. แตรทรมเป็ต |
| 3. แตรทรมโบน | 4. แตรบารีโทน |
| 5. แตรยูฟอว์เนี่ยม | 6. แตรบาสซูน |
| 7. แซกโซโฟน | 8. ไวโอลิน |
| 9. วิโอล่า | 10. เชลโล่ |
| 11. เบส | 12. เปียโน |
| 13. ออร์แกนไฟฟ้า | 14. ระนาด |
| 15. ฆ้องวง | 16. จิม |
17. สตรีชง โขนละคร 18. เครื่องแต่งกายชุดแสดง โขน-ละคร **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**
- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. มอนิเตอร์ | 2. เครื่องพิมพ์ |
| 3. พล็อตเตอร์ | 4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ |
| 5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ | |
| 6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ | 7. สแกนเนอร์ |
| 8. ดิจิไทเซอร์ | 9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า |
| 10. เครื่องแยกกระดาษ | 11. เครื่องป้อนกระดาษ |
| 12. เครื่องอ่านข้อมูล | 13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล |
| 14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคารายหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท | |

หมายเหตุ

- รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย
- การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ทั้งนี้ การจัดประเภทของ ครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/3462 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2555

การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ดังนี้

1. กรณีวงเงินจัดซื้อในแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมี วงเงินสะสมครบใกล้จะครบ 100,000 บาท จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่
2. กรณีวงเงินจัดซื้อในแต่ละครั้งเกิน 100,000 บาท ให้ใช้วิธีพิเศษ ตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23(8) โดยอนุโลม

การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

1. กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ
 - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้
 - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความใน ใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษา เป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ทางราชการ ต้องให้บริการดังนี้

1. ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ลงนามโดยหัวหน้าฝ่ายพัสดุ) ที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ข้อความระบุว่าเป็น ใบสั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.2 ข้อความระบุเล่มที่ และเลขที่ ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 1.4 ส่วนราชการผู้สั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.5 วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.6 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.7 ประเภท จำนวน และราคา
 - 1.8 ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายน้ำมัน ผู้ตรวจรับ

*** หมายเหตุ :

- ใบสั่งจ่ายน้ำมันมี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่ส่วนราชการที่ขอรับเครดิต
- ใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่ส่วนราชการภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
- จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ ในวันที่ 15 ของเดือน

ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการวันสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถ ชำระ ค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน

2. กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่า เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

3. การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมัน เชื้อเพลิงรถราชการในลักษณะเปิดกว้าง สอดคล้องกับสภาพความก้าวหน้าในปัจจุบัน โดยจากเดิมที่เป็นการจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) และมีบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสถาบันผู้ ออกบัตร ปรับปรุงเป็นให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจต่อไป ดังนั้น ส่วน ราชการสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

*****หมายเหตุ :** การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง ไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม