



คู่มือ

การตรวจสอบใบสำคัญ
ก่อนเบิกจ่ายเงิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	22
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	37
ค่าเช่าบ้าน	41
เงินสวัสดิการรักษายาบาล	48
สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	51
การยืมเงินราชการ	58
หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย	61
การจัดซื้อจัดจ้าง	80
การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ	88

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ พระราชกฤษฎีกา กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อขอเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับ ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

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

ค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
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 เที่ยวในจังหวัดเดียวกัน
 - เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพ ฯ
4. ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงานลงมา
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการลงมา
 - จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ได้ จะต้องมีส่วนราชการในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
5. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - (1) กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพ ฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - (2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
2. เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
 - 2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - 2.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาทการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้คือ
 - (1) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
 - (2) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มี สำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
 - (3) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิก เงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค
3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 3.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย

3.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

3.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง

2. ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ

- ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ
- ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1, 2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

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

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด: เว้นแต่ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้

- ตำแหน่งประเภทบริหาร: ระดับต้น, 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 และกากับตรโดยสาร / ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง
- กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

(Itinery Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์)

- ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน และให้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) สูญหาย หรือไม่ สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป) หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พัก ให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา แต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พัคนั้น

2. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วย

ราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

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 (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง, ทบวง, กรม
4. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
5. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

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

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่ง ปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
2. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป

4. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

- 1) ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
- 2) หนังสือของแนวทางหลวงระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่
- 3) หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัยเบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)
- 4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 5) หนังสือใบสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการในแบบ บก 111
- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7) ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
- 8) บันทึกนำเสนอเบิกเงิน

ตัวอย่างที่ 1

นายศักดิ์ศรี เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดพัทลุง รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่จังหวัดชลบุรี มีบ้านอยู่กรุงเทพมหานคร

นายศักดิ์ศรี สามารถเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดพัทลุงได้ ตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

คำถาม : นายศักดิ์ศรี จะเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดชลบุรี กลับบ้านที่กรุงเทพมหานครได้หรือไม่

คำตอบ : ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปจังหวัดพัทลุง และการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายของการเดินทางจากจังหวัดชลบุรีไปกรุงเทพมหานครต่ำกว่า แต่นายศักดิ์ศรี ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่จะขอเดินทางจากจังหวัดชลบุรีกลับกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมก่อน

ตัวอย่างที่ 2

นางมาया เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดกาญจนบุรี รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่กรุงเทพมหานคร มีบ้านอยู่จังหวัดสงขลา

คำถาม : นางมาया จะเบิกค่าขนย้ายจากกรุงเทพมหานครไปจังหวัดสงขลาได้หรือไม่

คำตอบ : ไม่ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่าง กรุงเทพมหานคร – กาญจนบุรี กับ กรุงเทพมหานคร – สงขลา ค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร – สงขลา สูงกว่าค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร – กาญจนบุรี

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมที่จังหวัดเชียงราย ในวันที่ 15 มกราคม เวลา 8.30–16.00 น. ออกเดินทางโดยรถไฟวันที่ 14 มกราคม และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 16 มกราคม ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 14 – 16 มกราคม

2. การลากิจ / พักผ่อนต่อเนื่องกับเวลาเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูลการได้รับอนุมัติลาในบันทึกขออนุมัติเดินทางด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

3. การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

3.1 เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

3.2 การนับเวลาการเดินทาง 4 กรณี

กรณีที่หนึ่งเป็นกรณีที่พักรมในสถานที่พักรมหรือในยานพาหนะ นับ 24 ชั่วโมง

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

ตัวอย่างที่ 1 : ออกจากบ้านพักนทบุรี วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 06.00 น. ไปราชการจังหวัดตากพักค้างที่จังหวัดตากกลับถึงที่พักนทบุรี วันที่ 3 กุมภาพันธ์ เวลา 19.00 น. นับเวลา ดังนี้

1 กุมภาพันธ์ 06.00 น. – 2 กุมภาพันธ์ 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

2 กุมภาพันธ์ 06.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

3 กุมภาพันธ์ 06.00 น. – 3 กุมภาพันธ์ 19.00 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

กรณีที่สองเป็นกรณีที่ไมพักรม นับเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีนับไม่ถึง หรือเศษที่เกิน

หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 1 ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปราชการจังหวัดชลบุรี 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 ออกจากกรมการแพทย์ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ เวลา 08.00 น. ไปประชุมจังหวัดปทุมธานี กลับถึงที่ทำงานในวันเดียวกัน เวลา 15.00 น. อยู่ปฏิบัติงานต่อที่กรมการแพทย์ จนเลิกงาน เวลา 16.30 น. นับเวลา ดังนี้

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

กรณีที่สามเป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาิจในเวลาต่อเนื่อง ก่อนการเดินทางไปราชการ

นับเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 1-2 มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม เวลาทำการปกติคือ 08.30 น.

กรณีที่สี่เป็นกรณีลาพักผ่อน / ลาิจในเวลาต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ

นับเวลาถึงวันที่สิ้นสุดเวลาการเดินทางไปราชการตามเวลาทำการปกติ

ตัวอย่าง ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดชัยนาท ตั้งแต่วันที่ 3-5 มีนาคม โดยการประชุมเสร็จสิ้นเวลา 16.30 น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 6-7 มีนาคม การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยเลี้ยงสิ้นสุดถึงวันที่ 5 มีนาคม เวลาทำการปกติคือ เวลา 16.30 น.

(อัตราเบี่ยเลี้ยง ตามเอกสารหมายเลข 1)

4. การเบิกค่าที่พัก เลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ

- เหม่าจ่าย
- จ่ายจริง

หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีเหม่าจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

(อัตราและหลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 2)

5. การเบิกค่าพาหนะ

5.1 ปกติใช้พาหนะประจำทาง

- รถโดยสารประจำทาง
- รถไฟ
- เครื่องบิน

5.2 เหตุจำเป็นใช้พาหนะรับจ้าง

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
- มีสัมภาระเดินทาง (ของใช้ส่วนตัว เช่น เสื้อผ้า และอื่นๆ เป็นต้น) หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ

(หลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 3)

6. การเทียบตำแหน่งเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างประจำ

(หลักเกณฑ์ ตามเอกสารหมายเลข 4)

การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

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

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ประเภท : ระดับ		อัตราต่อวัน / ต่อคน			
		เหมาจ่าย ไม่เกิน (บาท)	จ่ายจริง		
			การพัก	พื้นที่ปกติ (บาท)	พื้นที่พิเศษ (บาท)
1	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800	พัสดุ พัสดุเดียว	850 1,500	1,060 1,870
2	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	1,200	พัสดุ พัสดุเดียว	1,200 2,200	1,500 2,750
3	วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	1,200	พัสดุ พัสดุเดียว	1,400 2,500	1,750 3,120
4	เลขานุการ (จำนวน 1 คน) ที่เดินทางพร้อมกันกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ	800	เลือกเบิกได้ 2 กรณี		
			กรณี 1 เบิกตามอัตราของตน		
			พัสดุ พัสดุเดียว	850 1,500	1,060 1,870
			กรณี 2 เบิกอัตราเดียว กับผู้บังคับบัญชา		
			ประเภท : ระดับ	การพัก	พื้นที่ ปกติ (บาท)
			ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	พัสดุ พัสดุเดียว	1,200 2,200
			วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	พัสดุ พัสดุเดียว	1,400 2,500
					พื้นที่ พิเศษ (บาท)
					1,500 2,750 1,750 3,120

*** หมายเหตุ:

1. **พื้นที่พิเศษ** ใช้บัญชีรายชื่อจังหวัดที่กรมการแพทย์กำหนดเป็นพื้นที่พิเศษ แนนทาย

2. **การเลือกเบิกในอัตราเหมาจ่าย**

ให้ระบุจำนวนเงินในรายงานการเดินทางช่องทางที่พักระหว่างพักรักษาตัวไม่ต้องมีเอกสารการจ่ายค่าที่พัก

3. **การเลือกเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง**

3.1 เดินทางหมู่คณะในส่วนราชการปกติพักรู้ กรณีพักรู้เดียว มีเหตุจำเป็นไม่เหมาะสมพักรู้ คือ

ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น

3.2 ยื่นเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน

4. **การพัก** ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักรู้พักรู้ คือตำแหน่ง

- ประเภททั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

- ประเภทวิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

- ประเภทอำนวยการ: ต้น

เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม เช่น

- เศษพักรู้ ต่างเพศกัน มิได้เป็นคู่สมรส

- มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

- หัวหน้าคณะของการเดินทาง คือตำแหน่ง

- ประเภทบริหาร: ระดับต้น, สูง

- ประเภทอำนวยการ: ระดับสูง

- ประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

- ประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ

หรือมีเหตุจำเป็น เช่น

- เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักรู้ด้วย

- สมควรใจแยกพักรู้เพียงฝ่ายเดียว

- ไม่อาจพักรู้ร่วมกับผู้อื่นได้ให้พักรู้พักรู้คนเดียวได้

5. **กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ** ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

***หมายเหตุ:

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่

2 คน ขึ้นไปโดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ

<u>การเดินทางโดยพาหนะประจำทาง</u> เครื่องบิน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส ตำแหน่งประเภทบริหาร : ระดับต้น, สูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ ***เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงานลงมา	● ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ● ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด หมายเหตุ: เว้นแต่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่น มีฐานะเทียบเท่าอธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้ ● ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
หมายเหตุ ความจำเป็นรีบด่วน ตัวอย่างเช่น กรณีนางสาว ก มีการประชุมที่เชียงใหม่ในวันเดียวกันมีการประชุมเร่งด่วนที่กรมการแพทย์ จึงจำเป็นต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน แต่ถ้าก่อนวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ให้ผู้เดินทางเดินทางโดยปกติตามสิทธิ และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจแล้วหากมิได้มีการรีบด่วน ให้เดินทางปกติตามสิทธิเช่นกัน	

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ต่อ)

หลักฐานขอเบิก 1. บันทึกรออนุมัติเดินทาง 2. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งคือ 2.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน 2.2 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน - ใบเสร็จรับเงิน และกากกบัตรโดยสาร 2.3 กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (ITINERY RECEIPT) 2.4 กรณีเลื่อนการเดินทางจากการซื้อตามข้อ 2.3 ให้แนบบัตรขึ้นเครื่อง (Boarding Pass)	● เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ● รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)
รถไฟ 1. ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ 2. ประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ขำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ: ต้น, สูง ประเภทบริหาร: ต้น, สูง หลักฐานขอเบิก 1. บันทึกรออนุมัติเดินทาง 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)	
รถโดยสารประจำทาง 1. ทุกประเภท : ทุกระดับ หลักฐานขอเบิก 1. บันทึกรออนุมัติเดินทาง 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111)	● เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ต่อ)

รถรับจ้าง (TAXI) - เฉพาะกรณีไม่มีพาหนะประจำทาง - กรณีมีพาหนะประจำทาง มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง ประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ: ต้น, สูง ประเภทบริหาร: ต้น, สูง ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ อัตราเบิกจ่ายกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด - ระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. - เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจาก 5.1	- 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
กรณีพิเศษ การเดินทางล่วงหน้า หรือภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548) มาตรา 8/1	เลือกเบิกได้ทางใดทางหนึ่งคือ - เส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเบิกตามจ่ายจริงไม่เกินสิทธิของตน - นอกเส้นทางระหว่างลาเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ

การเทียบตำแหน่ง
ในการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
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 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 – 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
4	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ - เริ่มรับราชการ – 9 ปี - 10 – 17 ปี - 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชี อัตราค่าตอบแทน	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
5	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ลูกจ้างจาก เงินงบประมาณ	ทุกประเภท	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ลูกจ้างจากเงิน นอกงบประมาณ	บุคคลภายนอกมีวุฒิการศึกษา	เทียบเท่าข้าราชการ
	ปริญญาเอก, ปริญญาโท, ปริญญาตรี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	กรณีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเหมาบริการ ไม่จัดเป็นลูกจ้าง จึงไม่มีหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งการจ่ายใด ๆ จะ
สามารถจ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาจ้าง

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1.1 ชื่อผู้เดินทาง

1.2 เดินทางไปที่ไหน

1.3 ออกเดินทางวันที่เท่าไร และเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ) ถ้ามีการลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยการเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

ยกตัวอย่าง นายกอ บัวเขียว ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมาเพื่อไปเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 10 - 13 ตุลาคม ในการนี้ข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อนในวันที่ 13 ตุลาคม

คำอธิบาย ข้อเท็จจริง นายกอ บัวเขียว ต้องไปเข้าร่วมประชุมวันที่ 10 - 12 ตุลาคม ตามหนังสือเชิญประชุม แต่เนื่องจากมีกิจธุระส่วนตัวจึงขอลาพักผ่อนเพื่ออยู่ต่อในวันที่ 13 ตุลาคม

การเบิกค่าใช้จ่ายสามารถเบิกได้ดังนี้

1. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างจังหวัดนนทบุรีกับจังหวัดนครราชสีมา (ตามเส้นทางการปฏิบัติราชการ)

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตั้งแต่วันที่ 10 - 12 ตุลาคม (การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ)

3. ค่าที่พักเบิกได้คืนวันที่ 10-11 ตุลาคม

2. ต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม ฯ

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทางมีดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำ ใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)

ค่าโดยสารเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน
- กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารแบบประเภทีเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary Receipt)

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

ค่าโดยสารรถไฟ ระดับปฏิบัติงาน, ระดับปฏิบัติการ ห้ามเบิกรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) นอกนั้นเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) เป็นหลักฐานการจ่าย

เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้ ข้าพเจ้านายสิทธิประโยชน์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่โรงพยาบาลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 9 – 15 กรกฎาคม เพื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการหมายเลขทะเบียน นข-3022 กทม.

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

5. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

- จ่ายจริง (ให้แนบใบเสร็จรับเงิน)
- เหมากจ่าย (ไม่ต้องแนบเอกสาร)

แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่.....
ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

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

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึก ศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ / หลักสูตร ช่วงเวลา จัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 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 ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจแห่งชาติ และ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

พนักงานของส่วนราชการ เช่น พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

พนักงานของรัฐวิสาหกิจ เช่น พนักงานการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พนักงานการไฟฟ้า นครหลวง เป็นต้น

พนักงานของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น พนักงานขององค์การมหาชน พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ)

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ลูกจ้างของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลูกจ้างการประปา ฯลฯ

ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น ลูกจ้างของเทศบาล ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล

อนึ่ง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครองและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐตามคำนิยามนี้ สำหรับ “ผู้รับบำนาญ” ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญไม่ถือเป็น “บุคลากรของรัฐ”

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
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) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 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) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง – เครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

ค่าสมนาคุณวิทยากร

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

*****หมายเหตุ** ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่าง 1. เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย 2 คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท การจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากรใน ครั้งนี้จ่ายได้คนละ 900 บาท ($600 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชั่วโมง} \div 2 \text{ คน} = 900 \text{ บาท}$)

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

3. การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ / แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ 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

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา 9.00-12.00 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระยะเวลาตั้งแต่ 9.00-12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 นาที ออก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตามข้อ (ก)

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

หมายเหตุ : 1. จะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัด ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้จัดที่จะจ่ายได้แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ค่าอาหาร

- อยู่ในดุลยพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	
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

- **ผู้เช่ารับการฝึกอบรม** การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

*** ให้พัก 2 คนต่อห้อง

- **ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่**

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

*** ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักร่วมก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการพร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการให้พักเดียว

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

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ดังนี้

- ❖ **ค่าอาหาร** - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน
 - จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- ❖ **ค่าเช่าที่พัก** - เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท / วัน /คน
- ❖ **ค่าพาหนะ** - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป
 - ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)

*****หมายเหตุ** การจัดฝึกอบรม โดยจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้ แต่จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศ เท่านั้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

- ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม
 - ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
 - ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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 ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่การกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรม

กรณีผู้เข้าฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- ค่าเครื่องบิน
- ได้รับไป – กลับ: งดเบิก
- เที่ยวเดียว : 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 ที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

1. ผู้ที่เคยรับราชการมาแล้วเทียบเท่าระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น **เว้นแต่** เคยรับราชการมาก่อนให้ใช้ระดับตำแหน่ง ชั้นยศที่สูงกว่าได้
4. นอกเหนือจากนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา โดยยึดหลักของกระทรวง

การคลัง

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข = ไม่เกินสิทธิข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น

การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ไป – กลับ ในแต่ละวัน



*****หมายเหตุ** กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

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

- ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ขอความร่วมมือได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น 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 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เช่น

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

กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการ

ให้ดำเนินการได้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน

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

กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

⇒ ให้ส่วนราชการผู้จัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด การจัดงานแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้าร่วมงานและผู้สังเกตการณ์

⇒ หากผู้เข้าร่วมงานและผู้สังเกตการณ์เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรม

หมายเหตุ 1. ให้ส่วนราชการต้นสังกัด พิจารณาการส่งบุคลากรเข้าร่วมงาน เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการตามจำนวน ที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

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

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

“การประชุมระหว่างประเทศ”: การประชุม สัมมนา ระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“เจ้าหน้าที่”: บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ”: บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“ผู้แทน”: ผู้แทนประเทศไทย และที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม”: ผู้แทน และ ผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมระหว่างประเทศเบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด **ยกเว้น** ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเบิกตามที่ระเบียบกำหนด

ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- 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 งานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

1. ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดการประชุมเรียกเก็บ
2. กรณีค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดหรือผู้จัดการประชุมออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดให้งดเบิก
3. กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก หรือพาหนะหรือผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหารที่พัก หรือพาหนะหรือออกให้บางส่วน 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 เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงกรณีได้รับความช่วยเหลือในการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบ

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. ค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)
8. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - การซื้อการจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ * ใบเสร็จรับเงิน** ต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

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

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้

สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม/กอง..... กระทรวง

..... ปรากฏรายละเอียดดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะคำตอบแทน

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะ ของตนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ ข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมง ละ 60 บาท การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว 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 และวันหยุดราชการประจำปี/
พิเศษอื่นๆ

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

อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำ การ
 - 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 และได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ตัวอย่าง

1. **คำถาม** ลูกจ้างและพนักงานราชการ เมื่อได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่
คำตอบ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)
2. **คำถาม** ผู้มีสิทธิได้ถึงแก่กรรม มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายอยู่ จะสามารถจ่ายให้กับผู้ใดได้บ้าง และต้องมีหลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย
คำตอบ สิทธิในการรับเงินที่มีอยู่ก่อนตาย ถือว่าเป็นมรดกของผู้ตายตกทอดแก่ทายาท ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ว่าด้วยมรดก ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายจึงได้แก่ทายาทแห่งกองมรดก ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว สำหรับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายนั้น หากผู้ขอรับเป็นผู้จัดการมรดก ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้งนั้น หากผู้ขอรับเป็นผู้จัดการมรดก ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้งนั้น หากเป็นผู้รับพินัยกรรม ได้แก่ พินัยกรรมนั้น และถ้าเป็นทายาทโดยธรรมให้อนุโลมใช้หลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จข้าราชการ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการตาย

3. **คำถาม** ส่วนราชการจะอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า ในแต่ละคราวที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานได้หรือไม่
- คำตอบ** ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานใด ๆ นั้น กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ การจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ จึงต้องเป็นกรณีที่ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว การให้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนล่วงหน้าให้กับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่ยังมิได้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ จึงไม่สามารถกระทำได้
4. **คำถาม** การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่
- คำตอบ** จะต้องจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติในวันทำการและจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ โดยต้องจ่ายในอัตราที่กฎหมายกำหนด จะจ่ายน้อยกว่าไม่ได้ แต่จำนวนชั่วโมงอาจปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดได้
5. **คำถาม** กรณีขออนุญาตพนักงานขับรถ ขับรถไปส่งที่สุพรรณบุรีในวันหยุดราชการ เวลา 9.00 น. แต่พนักงานขับรถไม่ได้อยู่พักค้างด้วย ไปส่งแล้วกลับ ส่วนราชการในวันเดียวกันกลับถึงบ้านพัก เวลา 15.00 น. กรณีเช่นนี้จะเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรือเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- คำตอบ** กรณีดังกล่าวจะเห็นได้ว่า หากเป็นการขออนุญาตเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้เลย เพราะค่าธรรมเนียมก็เบิกไม่ได้ ไม่เกิดสิทธิเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงก็ไม่เกิน 6 ชั่วโมง แต่โดยความเป็นจริง พนักงานขับรถได้ออกไปปฏิบัติงานแล้วและถือว่าการขับรถเป็นการปฏิบัติงานปกติของพนักงานขับรถ ดังนั้น หากมีการปฏิบัติงานในช่วงวันหยุด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ก็ชอบที่จะเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ แต่จะต้องได้รับคำสั่งอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจากผู้บังคับบัญชาก่อน
6. **คำถาม** ข้าราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 วัน แต่มีการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติทั้ง 3 วัน ดังกล่าว และไม่ได้ทำงานตามที่ลงชื่อไว้ ผิดวินัยหรือไม่ และจะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้หรือไม่
- คำตอบ** การไม่มาปฏิบัติงานอาจมีความผิดฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา 81 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้มีการปฏิบัติงานจริง อาจผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานประพฤติชั่ว ตามมาตรา 83 (1) และมาตรา 85 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ค่าเช่าบ้าน

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงาน ในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของ คู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรสแต่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้ง ให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริงสามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

****หมายเหตุ

ท้องที่ หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอหรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้หลายท้องที่รวมกันเป็นท้องที่เดียวกัน

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

ข้าราชการที่รับสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน

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

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่าง**ท้องที่** และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้
 - ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว
 - มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
2. ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่
3. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้งในท้องที่ใหม่ซึ่งไม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่เดิม
4. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา 7(2) แต่เคหสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วย**ภัยพิบัติ** จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้
5. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้
6. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ที่ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้ำชำระในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นให้นำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าว มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตามเงื่อนไขต่อไปนี้
 - ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น **เว้นแต่** บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
 - หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว
 - จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับ**สถาบันการเงิน** และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้บ้านสำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว **เว้นแต่** ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิไปแล้ว
 - หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้ โดยให้เทียบสัดส่วนของราคาบ้านต่อจำนวนเงินกู้ทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

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

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

ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เว้นแต่

1. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
2. มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
3. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
4. ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมได้ย้ายไปตั้ง ในท้องที่ใหม่และท้องที่ใหม่อยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม
5. ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน และมีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระ หรือองค์กรมหาชนได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน

สิทธิที่จะได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และสิ้นสุดในวันที่ขาดจากอัตราเงินเดือนหรือวันที่อยู่ในข่ายหมดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน มี 3 ประเภท ได้แก่

1. เช่าบ้าน
2. เช่าซื้อบ้าน
3. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน(ซื้อบ้าน/ปลูกสร้างบ้าน)

การใช้สิทธิในการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

1. กรณีเช่าบ้าน

- เป็นการเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้นแต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
- ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้าน

- เป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้นในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- เป็นการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่
- กรณีที่ตนเองหรือคู่สมรสเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดียวกัน จะเบิกจ่ายได้เพียงหลังเดียวเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ

- กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงิน กู้เพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสจะเบิกได้ตามสัดส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนมี
- ต้องเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้กับสถาบันการเงิน
- ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้วหรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว
- หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน จะเบิกได้เท่ากับราคาบ้านเท่านั้นหากมีการขยายวงเงินกู้หรือเวลาการผ่อนชำระ หรือเปลี่ยนสถาบันกู้เงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้กับสถาบันการเงินเดิม จะเบิกได้ในวงเงินและระยะเวลาที่เหลืออยู่ ตามสัญญากู้เงินฉบับแรก

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

การยื่นขอรับเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก หรือมีการโอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน หรือมีการเปลี่ยนแปลงค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ้านเช่า เปลี่ยนสัญญาเช่าเงินหรือสัญญาเช่าบ้านเดิมครบกำหนด ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจะต้องยื่นแบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิทุกครั้ง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งการโอน ย้าย
3. แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสและให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
 - ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
 - ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตรอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

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. เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิแล้วให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้านประจำเดือนตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ/ผ่อนชำระเงินกู้) ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

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

1. สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก คำสั่งโอนหรือย้ายครั้งสุดท้าย หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่และคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. สำเนาสัญญาเช่าบ้าน เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินเพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้สัญญาซื้อขาย โฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
5. แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
6. แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (6005)
7. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (6006)
8. ใบเสร็จ รับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อบ้าน หรือ หลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อ หรือ การผ่อนชำระเงินกู้
9. กรณีเปลี่ยนสัญญาเช่าบ้านใหม่ ให้ใช้หลักฐานดังนี้
 - ก. เช่าบ้านใหม่ ใช้หลักฐานตามข้อ 1 - ข้อ 7
 - ข. การเพิ่มค่าเช่าบ้าน (บ้านเดิม) คำชี้แจงเหตุผลของผู้ให้เช่าและเอกสารตามข้อ 2 - ข้อ 6
 - ค. การต่อสัญญาเช่า (ไม่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า) เอกสารตามข้อ 2, ข้อ 5
10. กรณีการเปลี่ยนสถาบันการเงิน หนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมจำนวนหนึ่ง / ปีที่ยังคงค้างชำระสัญญาจากสถาบันการเงินใหม่ คำขอกู้และเอกสารตามข้อ 2, ข้อ 5, ข้อ 6, ข้อ 7
11. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

***** หมายเหตุ :** การขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนให้ใช้เอกสารข้อ 7 และข้อ 8

เงินสวัสดิการรักษายาบาล

เงินสวัสดิการรักษายาบาล เป็นเงินสวัสดิการที่รัฐกำหนดให้มีขึ้นเพื่อช่วยเหลือเมื่อยามเจ็บป่วยและบรรเทาภาระของผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวในด้านค่ารักษายาบาล โดยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเบื้องต้นจะให้ทราบถึงคำจำกัดความของคำต่างๆ ที่ควรรู้ ดังนี้

การรักษายาบาล หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษายาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

1. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
2. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและ อุปกรณ์ดังกล่าว
3. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
4. ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
5. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษายาบาล
6. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
7. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษายาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
3. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

อย่างไรก็ตาม ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

- (1) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (2) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (3) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

เอกสารประกอบการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิกฯลฯ
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 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 (กรณีที่ใช้สิทธิการรักษา)
7. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
8. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)
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 ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีแต่ไม่เกิน 25 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

บุตรที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเกี่ยวกับเงินการศึกษาของบุตร ได้แก่

- บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงตามลำดับเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่
- กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ 3 คน ต่อมาเมื่อมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ
- บุตรที่เกินกว่า 3 คน แต่ในจำนวน 3 คนนั้น ถ้าตาย ภายหลังการหรือเป็นคนไร้ความสามารถ วิกฤติหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบก่อนอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ ให้เอาบุตรลำดับต่อไปนำมาเบิกได้ให้ครบ 3 คน อย่างเดิม จนกว่าจะหมดสิทธิ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ
2. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ
3. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

4. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรอง
คุณวุฒิ

5. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน หมายความว่า

1. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียนและให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

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

การใช้สิทธิ

1. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ ผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.1 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมี คู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

1.2 กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการใช้สิทธิตามวรรคแรกและในกรณีที่เปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกของผู้ใช้สิทธิ ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งการใช้สิทธิตามที่ผู้นั้นร้องขอ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และตอบรับตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. กรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

3. กรณีบิดาหรือมารดาที่ขอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมาย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0417/ว36 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรในกรณีที่ผู้มีสิทธิและคู่สมรสได้หย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย)

3.1 กรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน โดยใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตร จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบและตอบรับให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 กรณีผู้มีสิทธิฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการ เมื่อหย่ากับคู่สมรสหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากัน ตามกฎหมายกับคู่สมรสผู้มีสิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้ แม้จะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน

3.3 กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากหน่วยงานอื่น เมื่อหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย แม้ผู้มีสิทธิจะมีได้เป็นฝ่ายปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรของตน ผู้มีสิทธิสามารถใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ เฉพาะส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ทั้งนี้ การใช้สิทธิดังกล่าวในครั้งแรก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเรียกเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดย

1. กรณีที่มีการหย่ากันตามกฎหมายให้แนบ **สำเนาทะเบียนการหย่า**
2. กรณีที่แยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมายให้แนบ **สำเนาทะเบียนสมรส**

การขออนุมัติ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินก็ได้
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ
4. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการยังท้องที่อื่นในสังกัดส่วนราชการเดียวกันแต่อยู่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน หรือในส่วนราชการต่างสังกัดซึ่งยังรับเงินเดือนจากสังกัดเดิม ให้ยื่นขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ณ ส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้อนุมัติ และให้จัดส่งสำเนาฉบับให้กับส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินเดือนเพื่อทราบด้วย

ระยะเวลาการขอเบิก

1. การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
2. การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษาต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

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

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

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

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การรัฐบาล ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

<u>1. สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน</u>		
ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน		
(1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	11,940	บาท
(2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	11,610	บาท
(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	13,910	บาท
(4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	14,240	บาท
<u>2. สถานที่ศึกษาที่รับเงินอุดหนุน</u>		
(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 ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสาขาวิชา ดังนี้

(1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000 บาท
(2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000 บาท

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสาขาวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้ไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น

3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาจะไม่เกิน 22,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึง ค่าปรับต่าง ๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา hopeful

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....
	สังกัด.....	
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....	
	☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก	
	☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา	
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร	
	(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1)	บุตรชื่อ.....	เกิดเมื่อ.....
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่	
	ชื่อ.....	เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
	สถานศึกษา.....	อำเภอ.....จังหวัด.....
	ชั้นที่ศึกษา	(1) ☐
		(2) ☐ จำนวน.....บาท
2)	บุตรชื่อ.....	เกิดเมื่อ.....
	เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)	เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)
	(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่	
	ชื่อ.....	เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....
	สถานศึกษา.....	อำเภอ.....จังหวัด.....
	ชั้นที่ศึกษา	(1) ☐
		(2) ☐ จำนวน.....บาท
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 (.....) ☐ ก
6. เสนอ ☐ ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) ตำแหน่ง.....
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

☐ ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การยืมเงินราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

แบบสัญญาเงินยืมมี 2 แบบ คือ

1. สัญญาเงินยืม แบบ 8500 (กรณีเงินยืมเงินสด)
2. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีมีการใช้เงินสดและใช้บัตรเครดิตราชการ) ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

เงื่อนไขการยืมเงิน

ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิทำสัญญาเงินยืมตรงราชการ / ยืมเงินงบประมาณ / ยืมเงินนอกงบประมาณ ได้เพียง 1 สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิทำสัญญาเงินยืมฉบับใหม่ในครั้งต่อไปได้

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

➤ กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน)

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน
2. สัญญาเงินยืม พร้อมสำเนา ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืม
3. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

➤ กรณียืมเงินไปจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / งาน (ผู้จัดเป็นผู้ยืมเงิน)

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

*****หมายเหตุ** การส่งชดใช้เงินยืม กรณียืมเงินสด ถ้าจำนวนเงินที่ส่งคืนเกิน 5% ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด ให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งชดใช้หนี้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเกิน 5%

การใช้บัตรเครดิตราชการสำหรับรายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม จัดงานนิทรรศการ
3. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

การส่งใช้หนี้กรณีใช้บัตรเครดิตราชการ จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

ผู้ถือบัตรจะต้องส่งเอกสารเพื่อชำระหนี้บัตรเครดิตราชการมายังกองคลังภายในวันที่ 20 ของเดือน โดยให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- 1.1 บันทึกปะหน้า เรียง ผู้อำนวยการกองคลัง เรื่อง ชำระหนี้บัตรเครดิตราชการ
- 1.2 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
- 1.3 ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต (ใบแจ้งหนี้) กรณีที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ ผู้ถือบัตร

สามารถตรวจสอบรายการใช้จ่ายผ่านระบบ Online Statement ได้ภายในวันถัดไปหลังจากใช้บัตรเครดิต เพื่อใช้แนบเอกสารโดยไม่ต้องรอใบแจ้งหนี้ฉบับจริง โดยลงทะเบียนเพื่อขอ User และ Password ได้ที่ เว็บไซต์ www.ktc.co.th ใบแจ้งหนี้ฉบับจริงทางบริษัทจะจัดส่งให้ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตัดรอบบัญชีและเมื่อได้รับ ใบแจ้งหนี้ฉบับจริงให้รีบส่งกองคลังโดยด่วน

- 1.4 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.5 ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการ
- 1.6 สำเนาหนังสืออนุมัติ สำเนาโครงการ
- 1.7 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน
- 1.8 กรณีที่มีค่า Surcharge ให้ผู้ถือบัตรทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และขออนุมัติ

ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

หมายเหตุ 1. หากไม่ดำเนินการภายในเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ถือบัตรจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง (ค่าธรรมเนียมและอัตราดอกเบี้ยที่ชำระหนี้เกินกำหนดที่บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เรียกเก็บ)

2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ที่จะครบกำหนดชำระเงินวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม ให้ผู้ถือบัตร รีบส่งเอกสารให้กองคลังโดยด่วน เพราะต้องเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ หากไม่ทันผู้ถือบัตร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

3. การตัดรอบบัญชี บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดการตัดรอบบัญชีทุกวันที่ 11 ของเดือน ถ้าวันที่ 11 ตรงกับวันหยุด จะเลื่อนวันตัดรอบบัญชีเป็นวันทำการวันแรก และวันครบกำหนดชำระเงิน คือ วันที่ 25 ของเดือน

กรณีที่ระยะเวลาการใช้อยู่ระหว่างวันที่ 6 – 18 ของเดือน ปรากฏว่าในวันที่ 6 ชำระค่าใช้จ่ายเป็นค่าตัวเครื่องบิน 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)

2.1 เอกสารประกอบการส่งใช้นี้ยังคงเหมือนเดิม เว้นแต่ใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายด้วยบัตรเครดิต ราชการไม่ต้องแนบ

2.2 การเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ยังคงเหมือนเดิม (ใส่รายละเอียดตามที่ได้จ่ายค่าใช้จ่าย)

2.3 สำเนาใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

2.4 ใบสรุปค่าใช้จ่ายให้แบ่งเป็น 2 ส่วน

- สรุปค่าใช้จ่าย ที่จ่ายด้วยเงินสด
- สรุปค่าใช้จ่าย ที่จ่ายด้วยบัตรเครดิต

2.5 สำเนาสัญญาเงินยืม ต้องแนบทั้ง 2 ใบ

ใบที่ 1 ระบุรายละเอียดการขอเงินยืมและการขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ใบที่ 2 การอนุมัติเงินยืม

หลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

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

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย ควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการรวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับ ค่าจ้างประจำ เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน ก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนันและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- เงินค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- ค่าปັกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ค่าเบี้ยประกัน
- ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

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

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายการ ดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 2,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายการตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค่าติดตั้ง

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า

- ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าฉลากไปรษณีย์ ค่าตราไปรษณียากร ค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

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

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภา

ตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

- 1. เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทกนิยามวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
- 2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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. สมาคมไหมโลก
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. คณะกรรมการโอลิมปิก
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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

1. ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
2. เงินอุดหนุนบูรณะวัด
3. เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
4. เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
5. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
6. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
7. เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
8. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
9. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
10. เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
11. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

12. เงินนิยภัต
13. เงินพระกุฐิน
14. เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

1. ค่าพาปนกิจ
2. ค่าสินบน
3. ค่ารางวัลนำจับ

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- 5.1 เงินราชการลับ
- 5.2 เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- 5.3 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 5.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 5.5 ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- 5.6 รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- 5.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายการยงบกลาง

รายการยงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ”หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2.2 “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ”หมายความว่ารายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

2.3 “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2.4 “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ”หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

2.5 “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ”หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.6 “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

2.7 “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2.8 “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2.9 “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ โรงพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

ตัวอย่างสิ่งที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

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

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|-------------------|--|
| 1. พิวส์ | 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า |
| 3. เทปพันสายไฟฟ้า | 4. สายไฟฟ้า |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า | 6. สวิตช์ไฟฟ้า |
| 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. ทราย |
| 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 10. กระเบื้อง |
| 11. สังกะสี | 12. ตะปู |
| 13. ค้อน | 14. คีม |
| 15. ชะแลง | 16. จอบ |
| 17. เสียม | 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 ลูกตึง |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. แบตเตอรี่ | 2. ยางนอก |
| 3. ยางใน | 4. สายไมล์ |
| 5. เพลา | 6. ตลับลูกปืน |
| 7. น้ำมันเบรก | 8. อานจักรยาน |
| 9. หัวเทียน | 10. ไชควง |
| 11. นอตและสกรู | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 13. หม้อน้ำรถยนต์ | 14. กันชนรถยนต์ |
| 15. เบาะรถยนต์ | 16. ฟิล์มกรองแสง |
| 17. เช็มขัดนิรภัย | |

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. फिल्मเอกซเรย์ | 10. ลวดเชื่อมเงิน |
| 11. ถุงมือ | 12. กระดาษกรอง |
| 13. จุกต่างๆ | 14. สำลี และผ้าพันแผล |
| 15. หลอดเอกซเรย์ | 16. ชุดเครื่องมือผ่าตัด |
| 17. 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 ใบมีด เชือก | |

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- | | |
|---|---|
| 1. กระดาษเขียนโปสเตอร์ | 2. พู่กันและสี |
| 3. फिल्म | 4. फिल्मสไลด์ |
| 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. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโยน-ละคร | |

วัสดุกีฬา

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. ห่วงยาง | 2. ลูกฟุตบอล |
| 3. ลูกปิงปอง | 4. ไม้ตีปิงปอง |

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. คัตชีฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (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 แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 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. ขาตั้งไมโครโฟน | 7. ผังแสดงวงจรต่างๆ |
| 8. แผงบังคับทางไฟ | 9. ไฟฉายสปอตไลท์ |
| 10. หัวแรงไฟฟ้า | 11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า |
| 12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า | 13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า |
| 14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า | 15. เครื่องประจุไฟ |
| 16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ | 17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| 18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม | |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | |
|-----------|------------|
| 1. ถาด | 2. โอ่งน้ำ |
| 3. ที่นอน | 4. มีด |

5. กระโถน
7. เตาน้ำมัน
9. เครื่องบดอาหาร
11. เครื่องปั๊มขมปัง
13. กระทิกน้ำร้อน
15. ถังแก๊ส

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

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

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

1. ที่วางกรวยแก้ว
3. เบ้าหลอม
5. เปลาห์คนไข้
7. เครื่องวัดน้ำฝน
9. เครื่องนึ่ง

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. ขาตั้งกล้อง
3. กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
5. เลนส์ซูม

วัสดุการเกษตร

1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
3. จอบหมุน
5. ผานไถกระทะ
7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
9. คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว
11. ตะแกรงร่อนเบนโซส
13. กระชัง

วัสดุสนาม

1. เต็นท์
3. เข็มทิศ
5. เตียงสนาม

วัสดุการศึกษา

1. หุ่น
3. เบาะยูโด
5. เบาะยืดหยุ่น
7. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก

6. เตาไฟฟ้า
8. เตาไรต์
10. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า
12. กระทะไฟฟ้า
14. กระทิกน้ำแข็ง
16. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า

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

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

2. ขาตั้งเขียนภาพ
4. เครื่องกรอเทป
6. กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป

2. สปริงเกอร์ (Sprinkler)
4. จานพรวน
6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
8. เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช
10. เครื่องดักแมลง
12. อวน (สำเร็จรูป)

2. ถูนอน
4. เปล

2. แบบจำลองภูมิประเทศ
4. กระดานลื่นพลาสติก
6. เบาะมวยปล้ำ

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 ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า

1. รายการเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จำหน่าย ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้
 - 1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ
 - 1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์
2. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ จัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง
3. ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายการค่าครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

ตัวอย่าง รายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

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

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม 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 รถปั้นจั่น รถลากเครื่องปั้น รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง
รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินแกละ รถดักอัดขยะ รถดักกล้วย รถเข็น
รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขাপ รถแทรกเตอร์ดินตะขाप รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุดหลัง 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. เครื่องยกทรง
8. เครื่องนวดธัญพืช
9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
10. เครื่องนับเมล็ดพืช
11. เครื่องรดน้ำ
12. เครื่องสีข้าวโพด
13. เครื่องสีฝัด
14. เครื่องเกลี่ยหญ้า
15. เครื่องคราดหญ้า
16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
17. เครื่องสูบน้ำ
18. เครื่องขยายเมล็ดปลา
19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพันสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องไม้หิน
16. เครื่องตอกเข็ม

17. เครื่องตีเส้น
19. เครื่องอัดลม

18. เครื่องอัดจารบี
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. เครื่องเทปชิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเพอร์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถ่ายเตียง รถเข็นอาหาร

รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น

3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิ โลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิ น้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาท เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น

5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น

6. เครื่องจี้จุมูก เครื่องจี้คอ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและ

หนอง

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

จุลทรรศน์

14. เครื่องซังน้ำหนัก
15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกผลตายจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน

- | | |
|--|---|
| 20. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า | 21. เครื่องมือเติมน้ำยา |
| 22. เครื่องมือทดสอบหาลิกวิดลิมิท | 23. เครื่องจับความเร็ว |
| 24. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ | 25. เครื่องกรองแสง |
| 26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง | 27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน |
| 28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ | 29. เครื่องกลั่นน้ำ |
| 30. เครื่องระเหยของเหลว | 31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ |
| 32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน | 33. เครื่องกวาดด้วยแม่เหล็ก |
| 34. โซเดียมแลมพ์ | 35. เครื่องขบนิว |
| 36. เครื่องตักตะกอน | 37. เครื่องกรองฟืน |
| 38. เครื่องอบแอมโมเนีย | 39. เครื่องให้ออกซิเจน |
| 40. เครื่องเอกซเรย์ | 41. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ |
| 42. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ | 43. ฉากกันแสงเอกซเรย์ |
| 44. เครื่องช่วยหายใจ | 45. เครื่องให้ยาสลบ |
| 46. เครื่องล้างเข็มฉีดยา | 47. โคมไฟฟ้าตัด |
| 48. เครื่องมือช่วยคลอด | 49. เครื่องกรองเชื้อไวรัส |
| 50. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย | 51. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน |

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. เครื่องกรองน้ำ | 2. เครื่องดูดควัน |
| 3. เครื่องตัดหญ้า | 4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร |
| 5. ตู้ทำน้ำแข็ง | 6. เครื่องซักผ้า |
| 7. เครื่องอบผ้า | 8. เครื่องล้างจาน |
| 9. เครื่องทำน้ำเย็น | 10. เตารอบ เตาก๋วยเตี๋ยว |
| 12. ผ้าปูโต๊ะพร้อมอุปกรณ์ | 11. เติ่ง เช่น เติ่งไม้ เติ่งเหล็ก เป็นต้น |

ครุภัณฑ์โรงงาน

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว | 2. แท่นพิมพ์ |
| 3. เครื่องพิมพ์แบบ | 4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ |
| 5. เครื่องตีตราและอัดแบบ | 6. เครื่องปั๊มตราคุณ |
| 7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า | 8. เครื่องเชื่อมโลหะ |
| 9. เครื่องชุบผิวโลหะ | 10. เตาศลึงโลหะ เตาลอมโลหะ |
| 11. เตารอบ | 12. ตู้อบเครื่องรัก |
| 13. เครื่องเจียรระไน | 14. เครื่องทอผ้า |
| 15. เครื่องตัดโลหะ | 16. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 17. เครื่องตัดเหล็ก | 18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก |
| 19. เครื่องจักรกล | 20. เครื่องจักรไอน้ำ |
| 21. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ | 22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ |
| 23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร | 24. เครื่องมือถอดสปริงลั่น |

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 25. เครื่องสำหรับดูดบู๊ชและลูกปืน | 26. เครื่องตรวจหุ่นไดนาโม |
| 27. เครื่องดูดลม | 28. แท่นกลึง |
| 29. เครื่องคว้าน | 30. เครื่องทำเกลียว |
| 31. เครื่องทำเฟือง | 32. เครื่องดูดเฟือง |
| 33. เครื่องถอดและต่อโซ่ | 34. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน |
| 35. ทั้งระดับเหล็ก | 36. เครื่องกลั่น |
| 37. เครื่องกว้าน | 38. เครื่องโมหิน |
| 39. เครื่องย่อยหิน | 40. เครื่องอัดจารบี |
| 41. เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า | 42. เครื่องหยอดน้ำมัน |
| 43. มอเตอร์หินเจียร | 44. เครื่องเจียร |
| 45. เครื่องขัดกระดาดทราย | 46. เครื่องลอกบัว |
| 47. เครื่องเป่าลม | |
| 48. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น | |

ครุภัณฑ์กีฬา

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. แหรมโปลีน | 2. บ็อกซ์สแตนด์ |
| 3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส | 4. จักรยานออกกำลังกาย |
| 5. เหล็กยกน้ำหนัก | 6. บาร์คู |
| 7. บาร์ต่างระดับ | 8. ม้าหุ |
| 9. ม้าขวาง | |

ครุภัณฑ์สำรวจ

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. กล้องส่องทางไกล | 2. เครื่องเจาะสำรวจ |
| 3. กล้องระดับ | 4. กล้องวัดมุม |
| 5. โซลาร | 6. ไมล์สต๊าฟฟ์ |

ครุภัณฑ์อาวุธ

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

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1. ปี่คาลิเนท | 2. แตรทรมเป็ต |
| 3. แตรทรมโบน | 4. แตรบาร์โตน |
| 5. แตรยูฟอว์เนี่ยม | 6. แตรบาสซูน |
| 7. แซกโซโฟน | 8. ไวโอลิน |
| 9. วิโอล่า | 10. เชลโล่ |
| 11. เบส | 12. เปียโน |
| 13. ออร์แกนไฟฟ้า | 14. ระนาด |
| 15. ฆ้องวง | 16. ซิม |
| 17. ศีรษะโชนละคร | 18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน-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. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท | |

หมายเหตุ

- รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย
- การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการทำงานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

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

*** การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

4. วิธีพิเศษ

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

- เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) .
- เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้แก่ การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้าง มีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป

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

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 ที่มายื่นของทั้งหมด
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

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 ที่มายื่นของทั้งหมด
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 GFMS
23. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1. บันทึกอนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4. รายงานการขอซื้อ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุ
5. ประกาศประกวดราคาซื้อ
6. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
7. บัญชีรายชื่อผู้ขายยื่นซองประกวดราคา
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 GFMS
21. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

1. บันทึกอนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารที่มาของแบบก่อสร้างหรือปรับปรุง เช่น หนังสือกองแบบแผน หนังสือสำนักโยธาธิการ
4. ขออนุมัติใช้ราคากลาง
5. รายงานการขอจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการชี้สถานที่
 - แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง
6. ประกาศประกวดราคาจ้าง
 7. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
 8. บัญชีรายชื่อผู้มาซื้อสถานที่
 9. รายงานผลการซื้อสถานที่
 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 GFMS 24. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

1. บันทึกขออนุมัติหลักการ (ประกอบด้วยแผนเงินบำรุง, หรือแผนเงินงบประมาณ)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารที่มาของแบบก่อสร้างหรือปรับปรุงและราคากลาง เช่น หนังสือกองแบบแผน หนังสือสำนักโยธาธิการ
4. ขออนุมัติใช้ราคากลาง
5. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
 - ร่างขอบเขตของงาน
 - วงงาน-วงเงิน, ใบแจ้งปริมาณงานหรือบัญชีรายการก่อสร้าง
 - ร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
6. ขออนุมัติเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
7. รายงานผลการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
 - ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดจ้าง ที่ลงเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ
8. ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง
9. รายงานการขอซื้อ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อสถานที่
 - 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 และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา), 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. ใบสั่งซื้อ (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
 - ใบเสนอราคาตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
7. ประกาศประกวดราคาซื้อ
8. หนังสือเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 6 ฉบับ
 - สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - กรมประชาสัมพันธ์
 - องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย
 - ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
 - สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
 - บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจ
9. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
10. ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดซื้อ ที่ลงเผยแพร่ประกาศประกวดราคา
11. ใบรับหนังสือคำประกันซอง
12. บัญชีรายชื่อผู้มารับเอกสารประกวดราคา
13. ใบหน้าเว็บกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานที่จัดจ้าง ที่ลงเผยแพร่ประกาศประกวดราคา
14. บัญชีรายชื่อผู้มาซื้อสถานที่
15. รายงานผลการซื้อสถานที่
16. ใบรับหนังสือคำประกันซอง
17. บัญชีรายการหลักประกันซอง
18. รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
19. แบบ บก.004-1 (แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น), แบบ บก.005 (แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา), แบบ บก.021(แบบแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้บริการ ตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)
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 GFMS
35. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว462 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2555

การจัดทำ รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

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

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

การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

1. กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- 1.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้
- 1.2 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 1.3 ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ทางราชการ ต้องให้บริการดังนี้

1. ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ลงนามโดยหัวหน้าฝ่ายพัสดุ) ที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ข้อความระบุว่าเป็น ใบส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.2 ข้อความระบุเล่มที่ และเลขที่ ของใบส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 1.4 ส่วนราชการผู้ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.5 วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.6 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.7 ประเภท จำนวน และราคา
 - 1.8 ลายมือชื่อผู้ส่งจ่ายน้ำมัน ผู้ตรวจรับ

***** หมายเหตุ :**

- ใบส่งจ่ายน้ำมันมี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่ส่วนราชการที่ขอรับเครดิต
- ใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่ส่วนราชการหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
- จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระ ในวันที่ 15 ของเดือน

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

2. กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยจ่ายจากเงินทดรองราชการ หลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

3. การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการในลักษณะเปิดกว้าง สอดคล้องกับสภาพความก้าวหน้าในปัจจุบัน โดยจากเดิมที่เป็นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) และมีบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสถาบันผู้ออกบัตร ปรับปรุงเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจต่อไป ดังนั้น ส่วนราชการสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

*****หมายเหตุ :** การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม