

# ระเบียบและแนวปฏิบัติ

## เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

งานการเงิน

มรภ. ก.พ.

โทร. 055-706-576

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
2. วินัยทางงบประมาณและการคลัง
3. หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. สรุป การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. ปัญหาที่พบบ่อยในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
8. เรื่องเกี่ยวกับการจัดทำ งบหน้าฯ แบบ กง.2 แบบ กง.3

**ระเบียบ**

**การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง**

**พ.ศ.2551**

## ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551

โดย  
พันตรี นายประยูร รุ่งศรี  
๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๑

### ขอบเขตการบรรยาย

- การเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- การจ่ายเงิน
- การรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมี
- การควบคุมและตรวจสอบ

### การเบิกจ่ายเงินจากคลัง

องค์ประกอบของเงินแผ่นดิน

- ❖ เงินรายได้แผ่นดิน
- ❖ เงินงบประมาณรายจ่าย
- ❖ เงินนอกงบประมาณ

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

- ❖ ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินไปจ่าย
- ❖ จ่ายให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ขอเบิกเงิน
- ❖ ขอเบิกเมื่อถึงกำหนด หรือ ใกล้ถึงกำหนดการจ่าย
- ❖ มีกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือ กระทรวงการคลังอนุญาตรองรับการเบิกจ่าย
- ❖ ค่าใช้จ่ายปีใดให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปีนั้น
- ❖ ต้องหักภาษีตามที่กฎหมายกำหนด
- ❖ มอบหมายให้ส่วนราชการอื่นเบิกแทนได้

### ตามปกติรายจ่ายปีใดให้เบิกจ่าย จากงบประมาณปีนั้น

ยกเว้น

- ❖ กันเงินและขยายระยะเวลากันเงิน
- ❖ ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี
- ❖ ค่าใช้จ่ายถือเป็นหนี้เมื่อได้รับแจ้งหนี้
- ❖ การยืมเงินค่างบเกี่ยวปีงบประมาณ

### วิธีการเบิกเงิน

- เปิดบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ
- ตรวจสอบเรื่องขอเบิกเงินและนำส่งคำขอเข้าระบบ GFMS
- ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางจากรายงานในระบบ GFMS

### วิธีการเบิกเงิน(ต่อ)

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

- ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาข้อตกลง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดทำใบ PO ให้กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ
- กรณีต่ำกว่า 5,000 บาท กรมบัญชีกลางสามารถจ่ายให้ส่วนราชการจ่ายต่อ หรือจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิก็ได้
- เบิกอย่างไร้ไม่เกินห้าวันทำการนับจากตรวจรับ /รับเรื่องจากหน่วยงานย่อย

### วิธีการเบิกเงิน(ต่อ)

- การเบิกค่าสาธารณูปโภค กรมบัญชีกลางจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่
- การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรืออื่น ๆ กรมบัญชีกลางจ่ายให้กับส่วนราชการ
- เงินที่จ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ต้องส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ 15 ของเดือน หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- ◎ จ่ายเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาต
- ◎ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อให้จ่ายได้
- ◎ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน
- ◎ ห้ามเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน โดยยังมีได้จ่ายเงิน

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน(ต่อ)

- ◎ ทำใบมอบคืน/มอบอำนาจ กรณีให้ผู้อื่นรับเงินแทน
- ◎ การโอนสิทธิเรียกร้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ
- ◎ หลักฐานการจ่ายภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลภาษาไทย ที่ผู้ใช้สิทธิเบิกลงชื่อรับรองการแปล
- ◎ บันทึกการจ่ายทุกวันในระบบ
- ◎ ตรวจสอบทุกสิ้นวัน

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามภาวะผูกพันแล้ว

ประเภทของหลักฐานการจ่าย

- ◎ ใบเสร็จรับเงิน
- ◎ ใบสำคัญรับเงิน
- ◎ ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ◎ แบบคำขอเบิกเงินที่มีชื่อผู้รับเงิน
- ◎ แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ รายงานจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิโดยตรง

ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมี 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

> ใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
 > ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ใบเสร็จรับเงินที่มีสาระสำคัญไม่ครบ 5 รายการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ลักษณะการจ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
3. หากใบเสร็จรับเงินสูญหายก่อนการเบิกและไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
5. ใบสำคัญรับเงินสูญหายก่อนการเบิก

ที่ \_\_\_\_\_  
ส่วนราชการอื่น(ถ้ามี)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .. เดือน .. พ.ศ. ....

จังหวัด .. อำเภอ .. ตำบล ..

ชื่อ .. นามสกุล ..

ได้รับเงินจาก ..

จำนวนเงิน .. บาท

รายการ	จำนวนเงิน
รวม	

จำนวนเงิน .. บาท

ลงชื่อ ..

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดขอรับเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า .....

กอง .....

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้ (ลงชื่อ) .....

วันที่ .....

### หลักการจ่าย(ต่อ)

- ◎ หลักการจ่ายของส่วนราชการสูญหายให้ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ ต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก
- ◎ การแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
- ◎ การเก็บรักษาต้องไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายเมื่อส่ง. ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### หลักการจ่ายสูญหายหลังการเบิกเงิน

- ◎ รายงานการสูญหายให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ◎ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย
  - > กรณีทุจริต ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
  - > กรณีไม่ใช่เกิดจากการทุจริต
    1. ให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย
    2. สำเนาภาพถ่ายเอกสารที่ผู้รับเงินรับรองแทนได้
    3. กรณีไม่สามารถขอสำเนาตามข้อ 2 ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายซึ่งเหตุผลที่เอกสารสูญหายและไม่อาจขอสำเนาเอกสารได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
    4. เอกสารอื่นที่มีใช้หลักการจ่ายให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจได้
    5. รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- ◎ จ่ายเช็ค
- ◎ จ่ายเงินสด กรณี
  1. เงินตรงราชการซึ่งเก็บรักษาเป็นเงินสด
  2. การจ่ายเงินให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
  3. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท

### การเขียนเช็คสั่งจ่าย

#### 1. กรณี ชื้อ / จำ / เช่า

- ๑ สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ๑ ชิดคำคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก
- ๑ ชิดคร่อมเช็ค

### การเขียนเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

#### 2. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินนอกจากข้อ 1

- ๑ สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ๑ ชิดคำคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก
- ๑ ชิดคร่อมเช็คหรือไม่ก็ได้

### การเขียนเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

#### 3. รับเงินสดมาจ่าย

- ๑ สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ
- ๑ ชิดคำคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก
- ๑ ไม่ต้องชิดคร่อมเช็ค
- ๑ ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

### การเขียนเช็คสั่งจ่าย (ต่อ)

- ๑ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คล่วงหน้า โดยเช็คยังมีได้เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย
- ๑ เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินให้ชิดคำว่า "บาท" หรือ ชิดเส้นหน้าจำนวนเงิน และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อผู้รับเงินจนชิด "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้เติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินอื่นเพิ่มเติมได้

### การเบิกจ่ายยืมเงิน

- ๑ สัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม
- ๑ จ่ายได้เฉพาะผู้ที่ทำสัญญาการยืมเงินและได้รับอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว
- ๑ กรณีผู้ยืมไม่มีเงินที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ต้องวางหลักประกันหรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกัน

### การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

- ๑ ให้ยืมเท่าที่จำเป็น
- ๑ ห้ามมิให้อนุมัติการยืมเงินใหม่เมื่อยังค้างชำระสัญญาการยืมเงินเก่า
- ๑ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณเฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ
- ๑ สัญญาการยืมเงินทำ 2 ฉบับ เมื่อลงลายมือชื่อรับเงินแล้ว ผู้ยืม และ ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาคนละฉบับ

### การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณปัจจุบัน ต่อเนื่องไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้ยืมงบประมาณปัจจุบันและ ถือเป็นรายจ่ายของปีปัจจุบัน ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วันนับแต่ เริ่มงบประมาณใหม่
2. เงินยืมอื่น ๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับจากวันเริ่ม ปีงบประมาณใหม่

25

### การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

การจ่ายเงินยืมให้บุคคลในสังกัด เฉพาะ งบรายจ่ายหรือ รายการ

- (1) ค่าจ้างชั่วคราว ที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
- (2) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (3) ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- (4) งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษารองบุตร หรือเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ
- (5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน กับ ข้อ (1) (2) หรือ (3)

26

### การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

- ◎ เดินทางไปราชการในประเทศได้ไม่เกิน 90 วัน
- ◎ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในกำหนดดังนี้
  - (1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ต่างประเทศหรือกลับภูมิลำเนาภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
  - (2) การเดินทางไปราชการอื่น/ต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
  - (3) การยืมเงินนอกจาก (1) หรือ (2) ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

27

### การเบิกจ่ายยืมเงิน(ต่อ)

- ◎ ผู้ที่ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันได้รับคำทักท้วง หากไม่ดำเนินการและไม่ชี้แจงเหตุผล ให้ทำตามเงื่อนไขในสัญญา โดยถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง
- ◎ เงินที่ผู้ยืมคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และ ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กำหนด
- ◎ เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืม เช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย
- ◎ กรณีไม่ได้รับคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกคืน อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด หากไม่ได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

28

### ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ

1. ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ ให้จ่ายจำนวนที่เหมาะสมและให้มีหลักฐานการรับส่ง
4. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภายใน 31 ตุลาคม ปีงบประมาณถัดไป

29

### ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ(ต่อ)

5. ให้ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น ยังไม่ใช้ให้ปรุ/เจาะรู/ประทับตรา
6. ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากแก้ไขให้ชัดเจนและเขียนใหม่โดยให้ผู้รับเงินลงชื่อกำกับหรือขีดฆ่าเล็ก ใช้แล้วออกฉบับใหม่ (นำใบที่ยกเลิกยึดติดกับสำเนา)
7. เก็บรักษาให้ปลอดภัย

30

**ครุฑ**

เลขที่ \_\_\_\_\_  
เล่มที่ \_\_\_\_\_

**ใบเสร็จรับเงิน**

ในวาระการรวม \_\_\_\_\_

ที่ทำการ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก \_\_\_\_\_  
เป็นค่า \_\_\_\_\_  
จำนวน \_\_\_\_\_ บาท (ตัวอักษร \_\_\_\_\_)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(ตำแหน่ง) \_\_\_\_\_

## ประเภทเงินที่รับ

- ◎ เช็ค
- ◎ ดราฟท์
- ◎ ตัวแลกเงิน

## การรับเงิน

- ◎ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ยกเว้นการรับเงินค่าธรรมเนียมที่มีการควบคุมฯ และการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง
- ◎ โดยปกติใช้เล่มเดียวรับเงินทุกประเภท ยกเว้นการรับเงินประเภทใดเป็นประจำและมากมายให้มีใบเสร็จรับเงินประเภทนั้นได้
- ◎ บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน
- ◎ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินทุกสิ้นวัน

## กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย

- > แจ้งความนับตั้งแต่ทราบว่ายหาย
- > ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย
- > ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

## การเก็บรักษาเงิน

- ◎ สถานที่เก็บรักษา
- ◎ กรรมการเก็บรักษาเงิน
- ◎ การเก็บรักษาเงิน

## สถานที่เก็บรักษาเงิน

- ◎ เก็บในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น
- ◎ กฎเกณฑ์นิรภัยอย่างน้อยต้องมีสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
- ◎ ลูกกุญแจอย่างน้อยมี 2 สำหรับ มอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน 1 สำหรับ ที่เหลือฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ ดังนี้
  - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
  - ส่วนภูมิภาค ห้องเก็บเงินคลังใน สำนักงานคลังจังหวัด

### กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ๑) แต่งตั้งข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- ๑) กรรมการถือเอกกฏบัตรผู้รับยกย่องคนละดอก หากมีเอกกฏบัตรเหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะให้ผู้ใดถือเอกกฏบัตรเพิ่ม
- ๑) กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  - แต่งตั้งกรรมการสำรองแทนเป็นครั้งคราวหรือประจำก็ได้
  - มอบเอกกฏบัตร ตรวจสอบเงินหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงตามรายงาน
  - เมื่อเอกกฏบัตรหรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการโดยด่วน
  - ห้ามกรรมการ/กรรมการแทนส่งมอบเอกกฏบัตรให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

### การเก็บรักษาเงิน

- ๑) ให้กองคลัง/หน่วยงานผู้เบิกอื่น จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน กรณีวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานก็ได้ แต่หมายเหตุในรายงานที่มีการรับจ่ายวันถัดไปด้วย
- ๑) สิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ส่งเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานฯ ส่งให้กรรมการ
- ๑) กรรมการตรวจนับเงินและลงลายมือชื่อในรายงานฯ ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินและแผนกหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ๑) กรณีเงินไม่ตรงกับรายงานฯ ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันบันทึกในรายงานฯ และให้คณะกรรมการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

### การเก็บรักษาเงิน(ต่อ)

- ๑) เมื่อเก็บเงินในตู้รับยกย่องแล้ว ให้คณะกรรมการใส่เอกกฏบัตรให้เรียบร้อย ลงลายมือชื่อในกระดานปิดทับหรือประจำตราครั้งของกรรมการแต่ละคนไว้บนชื่อเอกกฏบัตรผู้รับยกย่อง
- ๑) ในวันถัดไปให้คณะกรรมการฯ นำเงินส่งผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานฯ
- ๑) การเปิดตู้รับยกย่องให้คณะกรรมการตรวจสอบดู เอกกฏบัตรบนกระดานปิดทับหรือตราครั้งวางอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากพบสภาพไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยด่วน

### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

- ๑) เช็ค ดราฟท์ หรือตัวแลกเงิน
  - ภายในวันทริบ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
- ๑) เงินรายได้แผ่นดิน
  - อย่างน้อยเดือนละครั้ง
  - ถ้าเกิน 10,000 บาท ส่งไม่เกินสามวันทำการ

### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง(ต่อ)

- ๑) เงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
  - ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน
- ๑) เงินนอกงบประมาณ
  - อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๑) เงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย
  - ภายใน 15 วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

### วิธีการนำเงินส่งคลัง

1. นำฝากเงินเข้าบัญชีกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทย
2. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS และระบุเลขที่อ้างอิงที่ได้จากธนาคาร
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

### การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

- ◎ การขอกันเงินฯ ให้ดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- ◎ กรณีกัณฑ์ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
  - เกิน 50,000 บาท โดยการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลง
  - บันทึกเข้าระบบ GFMS กันเงินไว้ได้หกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณ
- ◎ กรณีไม่ได้กัณฑ์ผูกพัน
  - ทำหนังสือขอทักความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ
  - บันทึกเข้าระบบ GFMS
  - เมื่อได้รับอนุมัติกันเงินไว้ได้หกเดือนนับจากสิ้นปีงบประมาณ

### การควบคุมและตรวจสอบ

- ◎ หน่วยงานผู้เบิกนำเอกสารการรับจ่ายเงินมาบันทึกบัญชีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบเงินสด/เช็ค กับรายงานฯ
- ◎ สิ้นปีงบประมาณทำรายงานการเงินส่งให้ สตง. ตรวจสอบ
- ◎ หน่วยงานผู้เบิกชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ สตง.
- ◎ หากหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อหักล้างของ สตง. ต้องชี้แจงภายในสิบวันให้เจ้าของงบประมาณพิจารณาดำเนินการต่อไป

### การควบคุมและตรวจสอบ(ต่อ)

- ◎ การตรวจสอบภายในเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ◎ หากปรากฏการปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแจ้งการให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ถูกต้องโดยด่วน
- ◎ กรณีเงินขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริตให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนฟ้องร้องดำเนินคดีหาตัวผู้กระทำความผิดด้วย

มูลนิธิ ช่วยประยูรวงศ์  
กองคลัง มทว.พระนคร  
โทร. 0 2282 3846  
0 2280 1931

# วินัยทางงบประมาณและการคลัง

## วินัยทางงบประมาณและการคลัง

จัดทำโดย  
นางสาวมยุรฉัตร สุขทองคำ  
รหัส 48105010087 ED3G  
คณะศึกษาศาสตร์ เอกการแนะแนว  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ความหนัก-เบาของโทษมี 3 กรณี

**ทางวินัย** กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งสำหรับข้าราชการทหารก็มีโทษ 5 สถาน ตั้งแต่ ภาคทัณฑ์ ถึง พักการลงโทษ

**ทางแพ่ง** กรณีละเมิด เมื่อจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำให้รัฐหรือบุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ซึ่งผู้ทำละเมิดจะต้องชดเชยความเสียหายนั้น หากเงินราชการสูญหายก็ต้องนำเงินมาชดเชยคืน

**ทางอาญา** กรณีความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือเงินของทางราชการ ซึ่งมีโทษตั้งแต่ ทัณฑ์ขังถึง จำคุก ความผิดหนักเบาแบ่งความผิด



### สาระสำคัญในระเบียบที่น่าสนใจ

1. " เจ้าหน้าที่ "
2. " ผู้บังคับบัญชา "
3. " ผู้ส่งจ่าย "
4. " จงใจฝ่าฝืน "
5. " รับโทษตามกฎหมายอื่นแล้ว ยังต้องรับโทษตามระเบียบนี้ด้วย "



### ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มีอะไรบ้าง

ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มี 7 สถาน สรุปโดยย่อได้ ดังนี้

1. ความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
2. ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน
3. ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่องหนี่ผูกพัน
4. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้
5. ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม
6. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ
7. ความผิดอื่น



#### 1. ความผิดเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

ได้แก่ การได้รับเงินแล้วไม่ทำหลักฐานการรับเงิน หรือไม่ออกใบเสร็จให้ผู้ชำระเงิน ได้รับเงินแล้วไม่นำเข้าฝากธนาคารหรือสถานที่เก็บเงินของหน่วย ไม่นำเงินส่งฝากคลัง หรือส่งหน่วย ภายในระยะเวลาที่กำหนด



#### 2. ความผิดเกี่ยวกับการเบิกเงิน และการจ่ายเงิน

ได้แก่ การเบิกหรือจ่ายเงิน โดยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ โดยมิชอบ การจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่าย ทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเท็จ หรือ ทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จ



### 3. ความผิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการก่องหน้ผูกพัน

ได้แก่ การจ่ายเงินหรือก่องหน้ผูกพันก่อนที่จะได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือโดยไม่มีงบประมาณกำหนดไว้ในรายการนั้น การละเลยไม่เร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด



### 4. ความผิดเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้

ได้แก่ การคำนวณภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นเพื่อจัดเก็บ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือความเป็นจริง หรือประเมินทุนทรัพย์หรือรายได้ต่ำกว่าความเป็นจริง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นไม่ต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าจำนวนที่ต้องเสีย การละเลยไม่จัดเก็บหรือไม่เร่งรัดเรียกเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ภายในระยะเวลาที่กำหนด



### 5. ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม

ได้แก่ การอนุมัติให้ยืมเงิน หรือจ่ายเงินยืม โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การละเลยไม่เร่งรัดหรือติดตามทางคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด



### 6. ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ

ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง การควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การควบคุมยานพาหนะของหน่วย ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด



### 7. ความผิดอื่น

ได้แก่ การใช้จ่ายเงินงบประมาณผิดวัตถุประสงค์ การจัดทำบัญชีหรือเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด การจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานหรือโครงการ การบริหารการเงินและการคลังด้วยความเสี่ยงต่อความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ



### โทษปรับทางปกครอง กำหนดไว้อย่างไร

โทษปรับทางปกครอง หมายถึง โทษปรับโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเรียกให้ชำระเงินตามอัตราที่กำหนด โดยคำนวณจากบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง กำหนดเป็น 4 ชั้น ดังนี้

- (1) โทษชั้นที่ 1 ปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน
- (2) โทษชั้นที่ 2 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 - 4 เดือน
- (3) โทษชั้นที่ 3 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 - 12 เดือน
- (4) โทษชั้นที่ 4 ปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 13 - 24 เดือน



**องค์ประกอบความผิดและการกำหนดอัตราโทษ**

องค์ประกอบหลักของความผิดวินัยทางการปกครอง และการคลัง (ระเบียบ ฯ ข้อ 5) ผู้กระทำความผิด จะต้อง "จงใจฝ่าฝืน" กฎหมายหรือระเบียบแบบ ธรรมเนียม ที่เป็นมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมเงิน ของรัฐ หากกระทำความผิดโดยขาดเจตนา หรือ ประมาทเลินเล่อ ก็ยังไม่ถือว่ามีความผิดตามระเบียบ นี้ และมีข้อสังเกตเกี่ยวกับองค์ประกอบความผิด ที่จะ วินิจฉัยว่าเป็นความผิดหรือไม่



แบ่งได้เป็น 4 ลักษณะ โดยมีอัตราโทษเบาหนัก ต่างกันตามลำดับ คือ

- (1) ไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด
- (2) ไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด และ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ
- (3) ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือ ระเบียบที่กำหนด โดย มิชอบ
- (4) ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือ ระเบียบที่กำหนด โดย มิชอบ และ เป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่รัฐ



**- ไม่ทำ/ไม่ออกหลักฐานการรับเงินหรือ ใบเสร็จรับเงิน**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่จัดเก็บเงินหรือชำระเงิน ได้รับ ชำระแล้วไม่ทำหลักฐานการรับ เงินหรือไม่ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ ชำระ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีข้อยกเว้นตาม กฎหมาย หรือระเบียบที่ใช้บังคับหน่วยรับตรวจ **ต้อง รับโทษปรับทางปกครองชั้น ๑**



**องค์ประกอบความผิด**

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่
- ๒) มีหน้าที่จัดเก็บหรือชำระเงิน
- ๓) รับชำระเงิน
- ๔) ไม่ทำหลักฐาน / ไม่ออกหลักฐานหรือใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน
- ๕) โดยจงใจ



**- ไม่นำเงินเข้าฝากหรือเก็บรักษา**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ได้รับมอบเงินเพื่อ เก็บรักษา แต่ไม่นำเงินเข้าฝาก หรือเก็บรักษาในธนาคารหรือสถานที่ซึ่งเป็นที่เก็บ รักษาเงินของหน่วยรับตรวจตามจำนวน และภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้ บังคับกับหน่วยรับตรวจกำหนด **ต้องรับโทษ ปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๑**



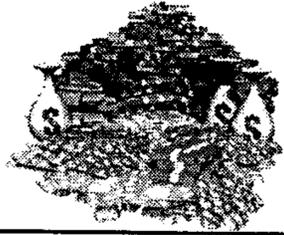
**องค์ประกอบความผิด**

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่
- ๒) มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน
- ๓) รับมอบเงินเพื่อเก็บรักษา
- ๔) ไม่นำเงินเข้าฝากหรือเก็บรักษาในสถานที่เก็บรักษา
- ๕) ตามจำนวนและระยะเวลาที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนด
- ๖) โดยจงใจ



**- ไม่นำเงินส่งหรือฝากคลัง**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่นำส่งเงิน ไม่นำเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบส่งหรือฝากคลัง หรือหน่วยรับตรวจภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ กำหนด **ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๑**



**องค์ประกอบความผิด**

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่
- ๒) มีหน้าที่นำส่งเงิน
- ๓) ไม่นำเงินในความรับผิดชอบส่งหรือฝาก
- ๔) ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๕) โดยจงใจ



**- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย**

เจ้าหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ **ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๓**



**องค์ประกอบความผิด**

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่
- ๒) มีหน้าที่เบิกเงินหรือจ่ายเงิน
- ๓) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- ๔) โดยจงใจ



**- เป็นผู้ส่งจ่ายหรือผู้บังคับบัญชา**

ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในส่วนนี้ เป็นผู้ส่งจ่ายหรือผู้บังคับบัญชา **ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๔**

**องค์ประกอบความผิด**

- ๑) เป็นผู้ส่งจ่ายหรือผู้บังคับบัญชา
  - ๒) กระทำหรือร่วมกระทำความผิด
- ข้อ ๒๔



**- ทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเท็จ**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่จ่ายเงิน จ่ายเงินนั้นโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ หรือทำหลักฐานการจ่ายเงินเป็นเท็จ **ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๓**



**องค์ประกอบความคิด**

- ๑) เป็นเจ้าหน้าที่
- ๒) มีหน้าที่จ่ายเงิน
- ๓) จ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานการจ่ายเงินหรือทำหลักฐานการจ่ายเป็นจ่าย
- ๔) โดยจงใจ



**จบการนำเสนอค่ะ!**



**หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย**

**ตามงบประมาณ**

## หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จินศิริ พุ่มศิริ  
หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและติดตามผล  
สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

## หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่
  1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
  2. รายจ่ายงบกลาง

### 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมายถึง : รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ จำแนกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น



### 1.1 งบบุคลากร

หมายถึง : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่

- 1.1.1 เงินเดือน
- 1.1.2 ค่าจ้างประจำ
- 1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว
- 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 1.1.5 รายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย



### 1.2 งบดำเนินงาน

หมายถึง : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

1.2.1 ค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

เช่น

• เงินค่าเช่าบ้าน	• ค่าสอนพิเศษ
• เงินสมทบค่าดูแลสุขภาพ	• รางวัลกรรมการสอบ
• ค่าจ้างนอกเวลา	• ค่าพาหนะเหมาจ่าย
• ค่าอาหารนอกเวลา	• ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
• ค่าเงินเดือนเพิ่มขึ้น	• ค่าปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

เพิ่มเติมได้จากเอกสารการจําแนกฯ

### 1.2 งบดำเนินงาน (ต่อ)

1.2.2 ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ(ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) การรับรองและพิธีการ และรายจ่ายการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น

<b>รายจ่ายค่าบริการ</b>	<b>รายจ่ายรับรองและพิธีการ</b>
• ค่าปิกเสาไฟฟ้าภายนอกและติดตั้ง	• รายจ่ายเลี้ยงรับรองของทางราชการ
• ค่าจ้างเหมาดับ คัดล้าง เพิ่มไฟฟ้า	• ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
• ค่าวางท่อประปานอกสถานที่	• ค่าจ่ายในพิธีทางศาสนา
• ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาติดตั้งเพิ่ม	<b>รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น</b>
• ค่าติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน	• ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
• ค่าเช่าทรัพย์สิน	• ค่าของขวัญ ของรางวัล พวงมาลัย กระเช้าดอกไม้
• ค่าจ้างเหมาบริการ	• ค่าเงินประกันสังคม
• ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	

เพิ่มเติมได้จากเอกสารการจําแนกฯ

### 1.2 งบดำเนินงาน (ต่อ)

#### 1.2.3 ค่าวัสดุ : ใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อจัดหาสิ่งของ ต่อหน่วย/ต่อชุด ไม่นเกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับ ค่าขนส่ง ติดตั้ง ภาษี ประกันและค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 2) เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) เพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ไม่นเกิน 5,000 บาท ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ไม่นเกิน 50,000 บาท
- 4) เพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไม่นเกิน 5,000 บาท
- 5) เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

เกินเกินได้จากเอกสารการคำนวณฯ

### 1.2 งบดำเนินงาน (ต่อ)

#### 1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค : ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา ค่าโทรศัพท์
- ค่าโทรศัพท์ เช่น พื้นฐาน เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรเครดิตเงิน
- ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าเช่า ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าโทรสาร ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต อินเทอร์เน็ตการ์ด ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าของสัญญาณดาวเทียม

เกินเกินได้จากเอกสารการคำนวณฯ

### 1.3 งบลงทุน

หมายถึง : ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ดังลักษณะรายการ

#### 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์

- 1) เพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคา ต่อหน่วย/ต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ค่าขนส่ง ติดตั้ง ภาษี ประกันและค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 2) เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วย/ชุด เกินกว่า 20,000 บาท
- 3) เพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์รวมถึงคอมพิวเตอร์ เกินกว่า 5,000 บาท
- 4) เพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ไม่รวมค่าซ่อมปกติ/ซ่อมกลาง
- 5) เพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดทำ/ปรับปรุง ครุภัณฑ์

### 1.3 งบลงทุน

#### 1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 1) เพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดครึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ 1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าครั้งแรก 2. การติดตั้งระบบประปาครั้งแรก
- 2) เพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติมและปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง เกินกว่า 50,000 บาท
- 3) เพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน/นิติบุคคล
- 4) เพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดหา/ปรับปรุง ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
- 5) ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น การเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

### 1.4 งบเงินอุดหนุน

หมายถึง : ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง/ช่วยเหลือสนับสนุนหน่วยงานที่บัญญัติไว้ และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบนี้ มี 2 ประเภท ได้แก่

- 1) เงินอุดหนุนทั่วไป : เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เพื่อค่าใช้จ่ายรายหัวการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนักชอปัญหาสุขภาพ
- 2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น เพื่อค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์/ค่าสิ่งก่อสร้าง

(รายจ่ายอุดหนุนรายการใดจะเป็น ทั่วไป หรือ เฉพาะกิจ สำนักงบประมาณกำหนด)

### 1.5 งบรายจ่ายอื่น

หมายถึง : ใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- ค่าใช้จ่ายเงินไปราชการต่างประเทศ
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล และพัฒนาระบบ ซึ่งไม่ใช่เพื่อจัดหา/ปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน/เงินทุนหมุนเวียน
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ใช้จ่ายชำระหนี้เงินกู้

## 2. รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง : รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปจ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 2.2 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- 2.3 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 2.4 ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล 2.5 เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน
- 2.6 เงินสมทบและชดเชยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ 2.7 อื่น ๆ

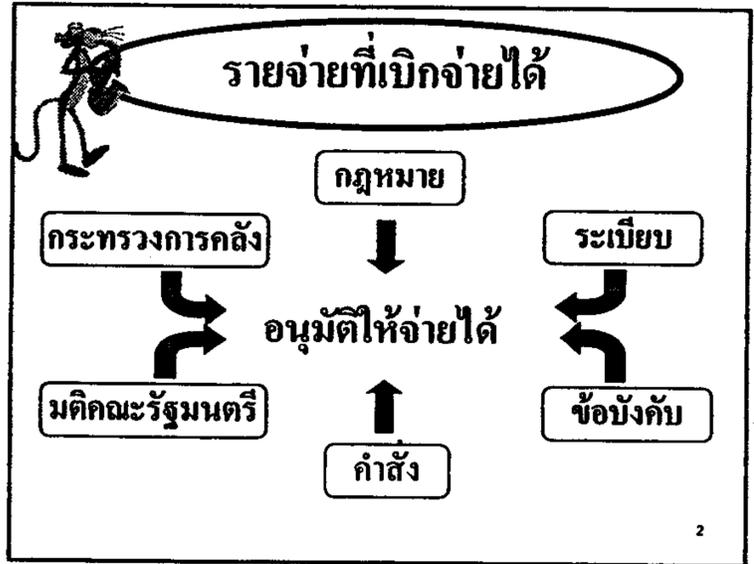
สวัสดิ

[www. BMVEC.net](http://www.BMVEC.net)

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย**

**ในการบริหารงานของส่วนราชการ**

## การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ (ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ และสาธารณูปโภค)



- ที่ กค 0502 / ว 101 ลว. 10 ก.ค. 2533
- จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันในหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ หรือ หมวดอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าว
  - กรณีที่ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือ รายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้ว
  - คู่มือฯ หนส.ราชการอนุมัติจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น ประหยัด ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงาน

- ที่ กค 0526.5 / ว 28596 ลว. 5 ส.ค. 2540
- ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ฯลฯ หรือหมวดอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
  - การมอบหมาย เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534
  - ค่าใช้จ่ายที่ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ไม่สามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาต
  - ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หลักโดยตรง ตามกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายจาก ค.ร.ม.

- ### ค่าตอบแทน คือ .....
- ความหมาย : เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ
- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่จ่ายประจำ
  - นอกเหนือเงินเดือน เช่น
    - เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
    - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
    - ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
    - เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- “เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ
- ลักษณะงานส่วนใหญ่ปฏิบัติในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ
  - ลักษณะงานส่วนใหญ่ปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน



## หลักเกณฑ์

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติ โดยพิจารณาช่วงเวลาที่เป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติก่อนการขออนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้าและแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขอก่อนได้ด้วย

## หลักเกณฑ์ (ต่อ)



2. กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการฯ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ก่อน

การเดินทางเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงาน

หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น

ให้เบิกเงินตอบแทนได้

## หลักเกณฑ์ (ต่อ)



3. อัตราเงินตอบแทน

3.1 วันทำการ ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท

3.2 วันหยุดราชการ ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท

3.3 กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลักหรือนโยบายรัฐบาล มีเวลาแน่นอน และส่วนราชการสั่งให้ทำนอกเวลาติดต่อกัน ให้เบิกเป็นรายครั้งๆ ละ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท

3.4 การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในวัน ให้นับเวลารวมกัน

3.5 การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

# ค่าใช้จ่าย

## รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ

(ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม)

รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

10

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชน

### ดำเนินงานของส่วนราชการ

(หลักเดิม)

กค 0526.5 / ว 131 ลว.28 ธ.ค.2541

กค 0409.6 / ว 86 ลว.17 ก.พ.2548

11

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

■ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน / โครงการใหม่

■ มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก

- ปริมาณงานมาก

- ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก

สามารถจ้างเอกชนดำเนินงานนั้นได้

■ เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่ายสอย หากเงินงบประมาณ มีไม่เพียงพอ สามารถนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบจ่ายได้

■ วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12

➤ **ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ**  
 ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา มีอำนาจเพียง ตรวจสอบงาน  
 สั่งปรับปรุงแก้ไขไม่ได้อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่ลูกจ้างของทางราชการ  
 ต้องปฏิบัติ

➤ เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน

➤ ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง”

➤ มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

➤ จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้

➤ ค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

➤ ➤ **ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม**



13

**ค่าวัสดุ**

รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดหายไป  
 แปรสภาพ ไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร  
 และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่าย  
 ที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้จ่ายวินิจฉัย  
 เบิกจ่ายค่าวัสดุตามหลักการจ่ายนอกประเภทรายจ่าย  
 ได้ที่ที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  
 เพื่อประโยชน์ของทางราชการภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
 ยกเว้น \*เครื่องแต่งกาย กรณีข้ามอบเป็นกรณีพิเศษให้ตกลงกระทรวงการคลังก่อน  
 (หลักเกณฑ์ กค 0502/2.74 ตว.1 พฤษภาคม 2535)

14

**ค่าสาธารณูปโภค**

รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ  
 โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

- ◆ ค่าไฟฟ้า
- ◆ ค่าประปา
- ◆ ค่าโทรศัพท์
- ◆ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม

หลักการเบิกจ่าย



15

**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย  
 ในการบริหารงานของส่วนราชการ  
 พ.ศ.2549**

16

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการ  
 บริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจาก  
 งบดำเนินงานในลักษณะ ค่าตอบแทน  
 ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรือ  
 งบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน



17

➤ **หลักเกณฑ์ที่ 1 ของระเบียบฯ** 

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
 ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ  
**ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ  
 เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้**

18

- การประกันภัยทรัพย์สิน
- ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าเบี้ยประชุม
- ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการ ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ เป็นต้น



19

## การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ



(มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2546

- แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 195 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2546 ) ต้องทำ  
สัญญาเช่าเป็นเวลา 5 ปี

- แหล่งเงินงบประมาณ จ่ายจาก
- งบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่าย
- การจัดหาให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเพื่อก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ  
ตามมาตรา 23 พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
- อัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด \*

ปัจจุบันเป็นมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม  
2550 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ที่ นร 0505/ว 78 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550)

+ม ต ิ ค ร ม . เมื่อ วันที่ 22 เมษายน 2551  
(อนุญาตให้ทำสัญญาเช่า 5 ปี หรือ 3 ปี โดยเงื่อนไขต้องใช้  
อัตราค่าเช่าตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้  
มติ ครม. เมื่อวันที่ 9 ก.พ. 2553 ให้หน่วยงานเลือกทำสัญญา  
เช่าแบบ 3 ปี ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ)

อัตราค่าเช่ารถยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง  
ที่ กค0409.6/ว 88 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2550)

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนหมาจ่าย  
แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับ  
ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่ง

22

### หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

\* มติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547  
แจ้งตามหนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่  
10 กันยายน 2547 และ \* มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 กันยายน  
2549 แจ้งตามหนังสือ สลก. ที่ นร 0505/ว 141 ลงวันที่ 25 กันยายน  
2549

\* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 114 ลง  
วันที่ 30 กันยายน 2547

\* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 519 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2548

### อัตราค่าเช่า

- ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาท/คน/เดือน
- ระดับอธิบดีหรือเทียบเท่า 31,800 บาท/คน/เดือน
- ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 41,000 บาท/คน/เดือน

23

• มติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 กำหนดให้  
หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐระดับกรมเป็นผู้เลือก  
เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน

• มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 ได้ปรับปรุง  
ให้ข้าราชการผู้มีสิทธิเลือกได้ โดยเงื่อนไขตามที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด (ซ้อมความเข้าใจโดยหนังสือ กค. ที่ กค 0409.6/ว 102  
ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2549)

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ต้องเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่ง  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

24

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้า ส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ตรวจราชการ ระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง

เมื่อเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ให้ข้าราชการ จัดหารายได้ส่วนตัวที่เหมาะสมกับเกียรติและฐานะ ที่ดำรงอยู่ มาใช้ในการปฏิบัติงานราชการ

25

\* มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2551 แจ่งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 365 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551  
กระทรวงการคลังได้ซ้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.64 ลว.2 มี.ค.5 2

26

### การจัดทำประกันภัยของภาคราชการ

➤ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ (มติ ครม.3 พ.ค.2548

แจ่งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ ครม. ที่ นร 0505/ว(ล) 5843 ลว.9 พ.ค.2548)

➤ การประกันภัยรถราชการ (มติ ครม.21 มี.ย. 2548 แจ่งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการ ครม. ที่ นร 0504/8203 ลว.23 มี.ย.2548)

ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลว.8 ก.ย.2548

และที่ กค 0406.4/ว 366 ลว.20 ต.ค. 2552

27

➤ หลักเกณฑ์ข้อที่ 2 ของระเบียบฯ

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตาม สัญญาอนุญาตโตตุลาการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาตโตตุลาการ ค่าชี้ขาดอนุญาตโตตุลาการ ค่าสั่ง หรือ ค่าพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี



➤ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน ที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐ ชด ใช้ กรณี ที่ เจ้าหน้า ที่ ของ รัฐ ได้ กระทำละเมิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตรา ที่กระทรวงการคลังกำหนด



29

➤ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ตามสัญญาอนุญาตโตตุลาการ การดำเนินคดี และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน ให้เบิกจ่ายได้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า สามสิบวันนับ แต่วันที่ กำหนดในสัญญา ได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจ เบิกจ่ายตามกำหนด เวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่อาจเบิกจ่ายได้

30

➤ หลักเกณฑ์ข้อที่ 3 ของระเบียบฯ

• ค่าเช่าอาคารปฏิบัติงาน/เก็บเอกสาร

จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท/ตรม./เดือน  
หรือไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน ถ้าเกินอัตราที่กำหนด  
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
เจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง



31

➤ หลักเกณฑ์ข้อที่ 4 ของระเบียบฯ

กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ  
หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง  
ตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด  
โดยเป็น ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

32

- ✓☺ การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- ✓☺ ค่าวัสดุ
- ✓☺ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือนโยบาย  
ราชการ
- ✓☺ ค่าสาธารณูปโภค (เว้นแต่กรณีการจ่ายให้กับตัวบุคคล)
- ✓☺ การจัดประชุมราชการ
- ✓☺ ค่าตอบแทนส่วนในการแปลภาษาท้องถิ่นภาษาต่างประเทศ
- ✓☺ ค่าใส่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมส่วนราชการ
- ✓☺ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการ
- ✓☺ ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ

33

- ❖ ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ
  - กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย
- ❖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

34

**ขอได้รับความขอบคุณ**

สำนักงานคลังจังหวัดชัยภูมิ

โทร. 044-811178

<http://klsng.cgd.go.th/cmp>

## **หลักเกณฑ์การเบิก**

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. ๒๕๕๓

1

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชั่วคราวในราชอาณาจักร

- ข้าราชการ
- ลูกจ้าง ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

2

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ได้รับอนุมัติเดินทางโดยผู้มีอำนาจ ระยะเวลาตามความจำเป็นและเหมาะสม
2. หากเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงาน เมื่อเสร็จสิ้นราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ได้รับอนุมัติลาพักก่อน และระยะเวลาจากผู้มีอำนาจ มีสิทธิรับค่าเดินทางเมื่อปฏิบัติราชการตามคำสั่งแล้ว

3

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. ข้าราชการได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป หลังวันเดินทาง รับค่าเดินทางตามอัตราตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้ง แม้มีผลย้อนหลังถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

4

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4. รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รับค่าเดินทาง ตามอัตราตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่
  - เดินทางระหว่างรักษาการและกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม เบิกตามอัตรา ตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

5

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. รักษาการในตำแหน่ง หรือ รักษาราชการแทน ตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ที่ต่ำกว่า ผู้เดินทางเบิกเงินในอัตราตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ ที่ตนดำรงอยู่
6. ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด ไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิรับค่าเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

6

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมค่าเช่า ค่าเชื้อเพลิง พลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

7

### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ประเภท : ระดับ	อัตราบาท/วัน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : คำน หรือระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เวชศาสตร์ , ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : สูง บริหาร : คำน , สูง หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

### การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ก. ได้แก่

1. เดินทางไปนอกจังหวัดพื้นที่ตั้งสำนักงาน
2. เดินทางจากอำเภอหนึ่ง ไป อำเภอเมือง  
ในจังหวัดเดียวกัน

9

### การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ประเภท ข. ได้แก่ การเดินทาง

1. ในท้องที่อื่น นอกจากประเภท ก.  
- ไปต่าง อ. ใน จ. เดียวกันยกเว้น อ. เมือง
2. ในอำเภอที่ตั้งสำนักงาน
3. ในเขตกรุงเทพมหานครเป็นที่ตั้งสำนักงาน

10

### เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2.1 เดินทางเรื่องหนึ่งเรื่องใดสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องให้ผู้มีอำนาจจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดอนุมัติ ส่วนราชการใด ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุมัติ เช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวง พิจารณาความจำเป็น และประหยัด

11

### เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2.2 ผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 10 วัน และใบรับรองแพทย์ทางราชการรับรองกรณีไม่มีแพทย์ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ต้องชี้แจงประกอบ

12

### การนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง

- ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน

13

### การนับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง

- กรณีลา กิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลา กิจ / พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

14

### 2. การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

ประเภทของที่พัก	ห้องพักคน	
	เดี่ยว	คู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ อำนาจการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนาจการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

### หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ้างไว้เป็นหลักฐาน
3. มหาวิทยาลัยฯ อนุญาตให้เบิกได้เฉพาะ
  - 3.1 ไป-กลับ จากบ้านพักไปสถานียานพาหนะประจำทาง
  - 3.2 ไป-กลับสถานีรถประจำทางปลายทาง ถึง ที่พักค้างคืน

16

### ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดตามข้อ 3.1

- เขตติดต่อจังหวัดระหว่าง กทม. เบิกตามจ่ายจริง เทียวละไม่เกิน 300 บาท
- ข้ามเขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกตามจ่ายจริง เทียวละไม่เกิน 300 บาท

17

### เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ประเภทยานพาหนะ	อัตราเงินชดเชย	หมายเหตุ
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	ใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะลักษณะเหมาจ่าย ผู้เดินทางเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แล้วแต่กรณีในอัตราค่า 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนดคำนวณระยะทางเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

18

### เดินทางโดยเครื่องบิน

การเดินทาง	ผู้เดินทาง
(๑) ขึ้นธุรกิจ	ผู้บริหารระดับต้น / ระดับสูง ข้าราชการระดับสูง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ / ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับที่คณะพิเศษ หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
(๒) ขึ้นประหยัดหรือ ขึ้นต่ำสุด	ตำแหน่งข้าราชการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๖ - ๘ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

19

### เดินทางโดยเครื่องบิน

การเดินทาง	ผู้เดินทาง
การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒)	เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

20

- ตามหลักเกณฑ์ กค 0406.4/ว.5 ลว. 31 ม.ค. 2554
- ผู้เดินทางได้รับอนุมัติก่อน 22 ธ.ค. 2553 เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
  - ผู้เดินทางได้รับอนุมัติหลัง 22 ธ.ค. 2553 เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 21

### ตารางเปรียบเทียบอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

ระดับ/ เทียบเท่า	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด)		
		ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด)	พักเดี่ยว	พักคู่
	เหมาจ่ายอัตราเดียว	เหมาจ่ายไม่ใช้หลักฐาน	มีใบเสร็จ	มีใบเสร็จ
1-8	240	400**	1500	850
9	270	400**	2200	1200
10-11	270	400**	2500	1400

22

- ### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือประพฤติก่อร้ายแรงของตน บุคคลในครอบครัวผู้ตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางไปปลงศพ ค่าพาหนะ/ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้
- 23

- ### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีผู้เดินทางตาย
- กรณีเดินทางไปปลงศพ บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน 3 คน เฉพาะค่าพาหนะไป-กลับเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ตายรับราชการไปยังท้องที่ถึงแก่กรรมตามสิทธิของผู้ตาย
- เว้นแต่ บุคคลในครอบครัวผู้ตายมีสิทธิได้รับค่าเดินทางสูงกว่าสิทธิของผู้ตาย ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับตามสิทธิของผู้นั้น หากผู้ตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมอบอำนาจให้คนอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกได้เพียงคนเดียว
- 24

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีผู้เดินทางตาย**

2. การส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะส่งศพกลับ  
เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในเส้นทางจาก  
ท้องที่ถึงแก่ความตายไปให้ผู้ตายรับราชการ  
และเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการส่งศพกลับ  
เท่าที่จ่ายจริง

25

**คำถาม - คำตอบ**

26

# สรุป

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

## หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยง**
1. เดินทางไปราชการ 6 ชั่วโมงขึ้นไป เบิกได้ ครึ่งวัน
  2. เดินทางไปราชการ 12 ชั่วโมงขึ้นไปได้ 1 วัน  
ถ้าไปมากกว่า 1 วัน ให้นับเวลาออกเดินทาง จนถึงกลับ  
โดยนับวันชนวัน เวลาชนเวลา เศษของเวลาถ้าเกิน 12 ชั่วโมง  
ได้ค่าเบี้ยเลี้ยงอีก 1 วัน
  3. เดินทางไปราชการต่างอำเภอจังหวัดเดียวกัน ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ข (ค่าตัวยกเล็กแล้วรอฟังระเบียบฯ)
  4. เดินทางไปราชการต่างจังหวัด ได้ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก
  5. เดินทางไปราชการอำเภอเดียวกันเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้

- ค่าเช่าที่พัก**
1. ค่าที่พักเหมาจ่าย คืนละ 400 บาท ไม่ต้องมีใบเสร็จ
  2. ค่าที่พัก คืนละไม่เกิน 1000 บาท ต่อคนต่อคืน ต้องมีใบเสร็จและใบ Folio  
(ใบเสร็จระบุชื่อผู้เข้าพักห้ามระบุชื่อ มหาวิทยาลัย เพราะการพักแรมเป็นเรื่องของบุคคล)
  3. ค่าที่พัก กรณีใบเสร็จมากกว่า 1000บาท/คืน/คน จ่ายส่วนเกินเอง

**ค่าพาหนะ**      **กรณี**

1. ใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้)
    1. ใบเสร็จค่าน้ำมัน
    2. ใบเสร็จค่าทางด่วน
    3. ใบเสร็จค่าเช่าที่จอดรถ (ถ้ามี)
    4. ค่าป้ายรถยนต์ (ถ้ามี)
    5. ค่าใช้จ่ายที่ทำให้พาหนะถึงที่หมาย เช่นกรณีรถเสียต้องซ่อมระหว่างทาง
  2. ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้)
    - ค่าชดเชยค่าพาหนะในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท แต่ต้องมีใบเสร็จน้ำมัน  
ประกอบเพื่อตรวจสอบว่าได้เดินทางจริงและเติมน้ำมันจริง  
(ใช้รถส่วนตัวค่าทางด่วนเบิกไม่ได้)
  3. ใช้พาหนะประจำทาง (ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้)
    - เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและประหยัด เดินทางด้วยรถประจำทาง **ไม่ต้อง**แนบภาคตัว
    - เดินทางโดยเครื่องบินต้องแนบภาคตัว
    - ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้ 2 ช่วงไปกลับ  
คือ ออกจากบ้าน ไปสถานีขนส่ง ออกจาก ที่พักปลายทาง ถึงสถานีขนส่ง
    - ค่าพาหนะรับจ้างที่นอกเหนือจากนี้ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหมายเหตุรายงานฯ
- ตัวอย่าง**
- ขาไป**
1. ค่าพาหนะเหมาจ่ายจากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง จ.กำแพงเพชร ไม่เกิน 100 บาท
  2. ค่ารถประจำทางปรับอากาศจากกำแพงเพชร - สถานีปลายทาง (ตามอัตราบริษัทขนส่ง)
  3. ค่าพาหนะเหมาจ่ายจาก สถานีขนส่งปลายทาง - ที่พัก (กรณีกรุงเทพ ไม่เกิน 300 บาท)  
กรณีจังหวัดอื่น ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
- ขากลับ**
4. ค่าพาหนะเหมาจ่ายจาก ที่พัก - สถานีขนส่งปลายทาง (กรณีกรุงเทพ ไม่เกิน 300 บาท)  
กรณีจังหวัดอื่น ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด
  5. ค่ารถประจำทางปรับอากาศจากสถานีปลายทาง - กำแพงเพชร (ตามอัตราบริษัทขนส่ง)
  6. ค่าพาหนะเหมาจ่ายจากสถานีขนส่ง จ.กำแพงเพชร - บ้านพัก ไม่เกิน 100 บาท

**ค่าใช้จ่ายอื่น**

ค่าลงทะเบียนอบรม

**หลักฐานที่แนบพร้อมรายงานการเดินทาง**

1. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ (ถ้ามีเอกสารแนบเช่น ขออนศ.หรือคณะเดินทางกรุณาแนบด้วย)  
(ตรวจสอบชื่อพนักงานขับรถ และทะเบียนรถในใบขออนุญาตไปราชการให้ถูกต้อง)
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีเดินทางไปต่างประเทศ
3. สำเนาใบขอยืมเงิน(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
 เลขที่ 1197  
 วันที่ 19 ส.ค. 2554  
 เวลา 11.00 น.

สวนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่.....วันที่

18 มีนาคม

พ.ศ. 2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งบเงิน

รับที่ 211

อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

วันที่ 31 ส.ค. 2554

หนังสือดังกล่าว ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าที่พักในการเดินทางไปราชการอัตราใหม่ ดังนี้

ระดับ/เทียบเท่า	ค่าเบี่ยเลี้ยง เหมาจ่าย อัตราเดียว	ค่าเช่าที่พัก (เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด)		
		เหมาจ่ายไม่ใช่ หลักฐาน	พักเดียว มีใบเสร็จ	พักคู่ มีใบเสร็จ
1-8	240	800	1500	850
9	270	1200	2200	1200
10-11	270	1200	2500	1400

สำหรับหลักเกณฑ์ ดังกล่าวเห็นควรใช้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ใช่หลักฐาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีงบประมาณน้อย เห็นสมควรโปรดพิจารณากำหนดในอัตราคืนละ 400 บาททุกระดับ (เดิมกำหนดไว้ที่ คืนละ 200.- บาท ดังเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัตนา เดชชญ)

หัวหน้างานการเงิน

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย) 23/8/54

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา - ๑๙/๘/๖๖ กจ. กม.
- ความคืบหน้าทะเบียน

19 ส.ค. ๕๔  
 ดร. ๖๖ กว. ๖๖:๖๖  
 ทน. ๖๖/๖๖๖๖

19 ส.ค. ๕๔

๗ ๕๐ ๗๐

19 ส.ค. ๕๔

19 ส.ค. ๕๔  
 19 ส.ค. ๕๔  
 T. ๖๖

กทท/๑๖ รด ๖.

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

หลัก (1) มีคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (รายชื่อประกอบท้าย)

- มีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางประกอบท้าย
- ใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระเบียบรถ และพนักงานขับรถในใบของบุคลากรด้วย
- ใช้รถส่วนบุคคล ระเบียบรถ ใบของบุคลากรด้วย

(2) มีการเดินทางจริง

สิทธิการเบิก (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (2) ค่าเช่าที่พัก (3) ค่าพาหนะ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่นค่าปะชาย ค่าทางด่วน (5) ค่าลงทะเบียนอบรม(ถ้ามี)

“การนับเวลาการเดินทาง”

1. ไปราชการ 6 ชั่วโมง เบิกได้ครึ่งวัน
2. ไปราชการ 12 ชั่วโมงขึ้นไป เบิกได้หนึ่งวัน
3. ไปราชการ พักแรม นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน

เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน

เศษไม่ถึง 12 ชม. ตัดทิ้ง

“อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก”

ระดับ	ในประเทศ				ค่าประเภท		ค่าประเภท
	ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท		ค่าเช่าที่พัก		ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	ก	ข	ไม่ได้รับ/ชม	หมาย/ชม	หมาย/ชม	หมาย/ชม	
1-2	180	90	108	54	1000	200	2100
3-8	210	105	126	63	1000	200	2100
9ขึ้นไป	240	120	144	72	1600	200	3100

ประเภท ก 1. การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

2. การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข 1. การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก

2. การเดินทางไปราชการในเขตกทม. ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

“หลักการเบิกค่าพาหนะ (สามารถเบิกได้ 3 แบบ)”

1. เบิกค่าพาหนะประจำทาง (กรณีเดินทางเอง) ได้แก่

1. พาหนะประจำทาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน

อัตราของคณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบก กำหนด

2. รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บอ.ป) ระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

3. เครื่องบิน - ระดับ 6 ขึ้นไป ชั้นประหยัด

- ระดับ 9 ขึ้นไป ชั้นธุรกิจ

- ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ - ระดับ 5 ลงมา ต้องขออนุญาตเป็นราย ๆ ไป

4. พาหนะรับจ้าง - พาหนะรับจ้างเบิได้ 2 เที่ยว (ไป-กลับ) จ่ายจริงประหยัด/สมเหตุผล

- ระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกทม. เกินจะไม่เกิน 600 บาท

- จังหวัดอื่นไม่เกิน 300 บาท

2. เบิกค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย (กรณีเดินทางเอง) ได้แก่

1. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว

- รถยนต์ส่วนบุคคล 4 บาท/1 กม. (ต้องมีใบเสร็จได้เท่าจ่ายจริงและค่าทางด่วนเบิกไม่ได้)

- จักรยานยนต์ส่วนบุคคล 2 บาท/1 กม. (ต้องมีใบเสร็จได้เท่าจ่ายจริงและค่าทางด่วนเบิกไม่ได้)

3. เบิกค่าพาหนะโดยใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่

1. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2. ใบเสร็จค่าทางด่วน (ตรวจเช็คค่าทางด่วนก่อนเบิกให้ติดก่อนเบิกเพราะมีส่วนลด)

3. ใบเสร็จค่าเช่าที่จอดรถ/ค่าปะชาย/ค่าซ่อมรถให้ถึงจุดหมาย (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด  
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
เลขที่ ๐๘๕๓
วันที่ 10 ก.พ. 2554
เวลา 12:31 น.

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

การเงิน  
รับที่ 162  
๕ 21 ก.พ. 2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมาตรา ๒ กำหนดให้มาตรา ๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และการส่งศพกลับ มาตรา ๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมาตรา ๕ ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เมื่อนับระยะเวลาการมีผลใช้บังคับแล้วจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่เนื่องด้วยบทบัญญัติตามมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... ซึ่งยังไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในระยะเวลาตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด ซึ่งขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. .... แล้ว แต่ก็ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่องตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับกรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

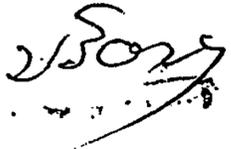
/ สำหรับ ...



๒ ๕๑

สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารและที่พักนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเช่นเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) 

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อไปตรวจงาน
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ความคืบหน้าระเบียบฯ



คำสั่ง

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง

๑. สำนักบริหารงานทั่วไป  
๒. สำนักบริหารงานงบประมาณ  
๓. สำนักบริหารงานพัสดุ  
๔. สำนักบริหารงานคลังสินค้า  
๕. สำนักบริหารงานช่างเทคนิค  
๖. สำนักบริหารงานยานยนต์และขนส่ง  
๗. สำนักบริหารงานอาคารสถานที่  
๘. สำนักบริหารงานคอมพิวเตอร์  
๙. สำนักบริหารงานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์  
๑๐. สำนักบริหารงานกฎหมายและระเบียบ  
๑๑. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๒. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๓. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๔. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๕. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๖. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๗. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๘. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๙. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๒๐. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ

๑. สำนักบริหารงานทั่วไป

๒. สำนักบริหารงานงบประมาณ

๑. สำนักบริหารงานทั่วไป

๒. สำนักบริหารงานงบประมาณ  
๓. สำนักบริหารงานพัสดุ  
๔. สำนักบริหารงานคลังสินค้า  
๕. สำนักบริหารงานช่างเทคนิค  
๖. สำนักบริหารงานยานยนต์และขนส่ง  
๗. สำนักบริหารงานอาคารสถานที่  
๘. สำนักบริหารงานคอมพิวเตอร์  
๙. สำนักบริหารงานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์  
๑๐. สำนักบริหารงานกฎหมายและระเบียบ  
๑๑. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๒. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๓. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๔. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๕. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๖. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๗. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๘. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๑๙. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ  
๒๐. สำนักบริหารงานการต่างประเทศ

  
๑๐ ม.๕๔  
๑๐ ม.๕๔

  
๑๐ ม.๕๔

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐



๒.๓ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้  
(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว  ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐



ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรานี้ไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

ข้าราชการ	อัตรานี้ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

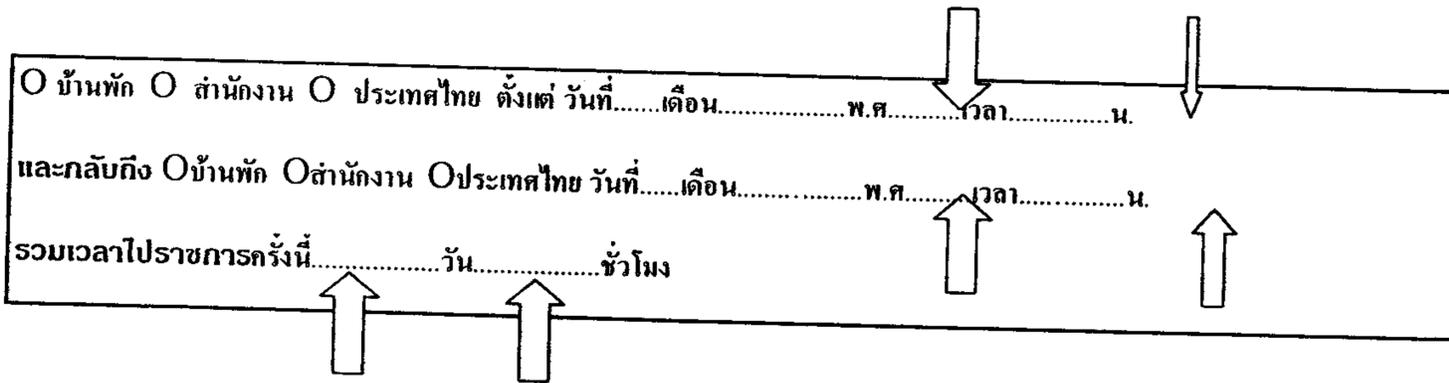


# **ปัญหาที่พบบ่อยใน**

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

## ปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนรายงานการเดินทาง

### 1. ไม่ใส่ วันที่ และ เวลาเดินทาง ไป และ วันที่ เวลา กลับมาถึงที่ตั้ง



ผล ทำให้ไม่สามารถคำนวณเวลาเดินทางไปราชการได้ คิดค่าเบี้ยเลี้ยงผิด เนื่องจาก วิธีคิดค่าเบี้ยเลี้ยง นับวันชนวัน เวลาชนเวลา เป็น 1 วัน เศษของวัน ถ้าเกิน 12 ชั่วโมงจะได้ เพิ่มอีก 1 วัน

### 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เขียนไม่ถูกต้อง

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก111) ใช้เขียนเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทาง 3 กรณี ดังนี้

#### 2.1 กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยเดินทาง ให้เขียน....

(ตัวอย่าง)

แบบ บก.111

#### ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ ถึง ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๑	เดินทางโดยพาหนะ รถยนต์มหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน นข-1077 กำแพงเพชร		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			

(รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กรม..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่สามารถใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

2.2 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทาง ให้เขียน....

(ตัวอย่าง)

แบบ บก.111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

วนเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17 ก.ค. 2550	เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... เดินทางออกจากจังหวัดกำแพงเพชร ถึง กรุงเทพฯ ระยะทาง 356 กิโลเมตร ขอเบิกในอัตรา ก.ม. ละ 4 บาท	1424	
18 ก.ค. 2550	เดินทางออกจากจังหวัดกรุงเทพฯ จ.กำแพงเพชร ระยะทาง 356 กิโลเมตร ขอเบิกในอัตรา ก.ม. ละ 4 บาท	1420	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>2844</b>	

- พร้อมมีใบเสร็จประกอบเรื่องเบิก  
- รถส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้  
ได้เฉพาะค่าน้ำมัน

(รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)...(สองพันแปดร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน))

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กรม.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่สามารถใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

2.2 กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เขียน

(ตัวอย่าง)

- กรณีใช้รถพาหนะประจำทาง ไม่ต้องมีตัวแนบ  
- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน มีตัวแนบ

แบบ บก.111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

วันเดือนปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๑ ธ.ค. ๒๕๔๖	เดินทางโดยพาหนะ โดยพาหนะรับจ้างจาก บ้านพักถึงสถานีขนส่งกำแพงเพชร	100	
	ค่ารถประจำทางปรับอากาศ กำแพงเพชร - กรุงเทพ	270	
	ค่ารถรับจ้างเหมาจ่ายจากสถานีขนส่งสายเหนือ-ที่พัก	200	
	๒๔ ธ.ค. ๒๕๔๖ ค่ารถรับจ้างเหมาจ่ายจากที่พัก - สถานีขนส่งสายเหนือ	200	
	ค่ารถประจำทางปรับอากาศ กรุงเทพ - กำแพงเพชร	270	
	ค่าพาหนะรับจ้างจากสถานีขนส่งกำแพงเพชร - บ้านพัก	100	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1140</b>	

(รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....(หนึ่งพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน))

ข้าพเจ้า.....นางชญา จันทะโก ตำแหน่ง..อาจารย์ 2 ระดับ 7

กรม.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่สามารถใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....

วันที่.....

3. กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยไปราชการ และมีใบเสร็จค่าทางด่วน ใบใบเสร็จค่าทางด่วนจะมีส่วนลด  
ซึ่งมักจะนำมาเบิกผิด กรุณาตรวจสอบก่อน

● 1	● 2	● 3	● 4	● 5	● 6	● 7	● 8	● 9	● 10	● 11	● 12	● 13	● 14	● 15	
● ม.ค.														● ก.ค.	
● ก.พ.														● ส.ค.	
● มี.ค.														● ก.ย.	
● เม.ย.														● ต.ค.	
● พ.ค.														● พ.ย.	
● มิ.ย.														● ธ.ค.	
● 16	7	● 18	● 19	● 20	● 21	● 22	● 23	● 24	● 25	● 26	● 27	● 28	● 29	● 30	● 31

→ จ้างรถให้ใช้

4. กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยไปราชการ และมีใบเสร็จค่าน้ำมันแบบใช้กระดาษแฟกซ์ กรุณาถ่ายเอกสาร  
แล้วส่งแนบทั้ง 2 ฉบับ ฉบับจริง และฉบับแฟกซ์(เนื่องจากกระดาษแฟกซ์จะลบเลือนในภายหลัง)



บริษัท ปตท.บริหารธุรกิจค้าปลีก จำกัด  
เลขที่ 2/4 อาคารไทยพาณิชย์สามัคคีประกันภัยชั้น 11  
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งสองห้อง  
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 301 1495 667  
สาขาที่ออกใบกำกับภาษีคือ  
บางบัวทอง - สุพรรณบุรี กม.28 #34007  
ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 0542340070007487  
วันที่ 28 มีนาคม 2554 เวลา 10:07  
ประเภทน้ำมัน แก๊สโซฮอล์ 95  
ราคาต่อหน่วย 37.44 บาท  
ปริมาณ 24.306 ลิตร  
ราคาสินค้า 850.47 บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 59.53 บาท  
จำนวนเงินทั้งสิ้น 910.00 บาท

(เก้าร้อยสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้รับเงิน 0028 - บรรตกานต์ ศรีทิน  
ประเภทการชำระเงิน : เงินสด

## 5. การกรอกแบบหลักฐานการจ่ายเงิน

หน้า 3

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

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

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	รายชื่อผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าขนพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามบัญชีเงินต้นเลขที่.....วันที่.....

---- กรณีไม่เป็นบุคคล และผู้เขียนรายการเงินไป ให้กรอกชื่อผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนด้วย ----

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

เรื่องและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขออนุมัติและบุคคลในรองหมายเหตุ  
ผู้ขอเบิกเป็นผู้จ่ายหรือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น  
อนึ่ง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้จ่ายหรือผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การกรอกเฉพาะช่องค่าขนพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น กรอกดังนี้

1. กรณีเดินทางโดย พาหนะประจำทาง
2. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

กรอกจำนวนเงินรวมจากหน้า บก.111  
ลงในช่องค่าพาหนะ

- 3.กรณีเดินทางโดยรถของมหาวิทยาลัยฯ  
มี บิลน้ำมัน มีค่าทางด่วน
4. กรณีมีค่าลงทะเบียนอบรม

กรอกจำนวนเงินที่บวกจากบิลต่างๆ  
ใส่ลงในช่อง ค่าใช้จ่ายอื่น

# เรื่องเกี่ยวกับการจัดทำ

1 งบหน้าใบสำคัญขอเบิก

2 แบบ กง. 2

3 แบบ กง. 3

## ขอความร่วมมือในการจัดทำแบบ กง.2 . กง.3

1. การสั่งพิมพ์ สั่งพิมพ์โดยใช้กระดาษแผ่นเดียว หน้า-หลัง
  2. ใบงบหน้าใบสำคัญ กับ แบบ กง.2 และ กง.3 ควรเป็นชื่อบุคคล  
คนเดียวกัน
- (ไม่ต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเซ็น เพราะ ไม่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ)

เรื่องที่ใช้แบบ กง. 2 เบิก

เรื่องที่จะใช้แบบเบิกเงิน กง.2 ได้แก่

ค่าตอบแทนต่างๆ เช่น

ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าตอบแทนผู้สอนรายชั่วโมง

ค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุม

ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น

ค่าอาหารว่าง

ค่าอาหาร

ค่าธรรมเนียมโอนเงิน

ค่าใช้จ่ายอื่น(ค่ารับรอง ค่าสวัสดิการ)

ค่าสาธารณูปโภค เช่น

ค่าไฟฟ้า

ค่าโทรศัพท์

ค่าวงจรความเร็วสูง

ค่าไปรษณีย์

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ

# ข้อสังเกตในการทำ "งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน"

1. เรื่องเบิกเงินที่เป็น "ยืมเงิน" กับ "ไม่ยืมเงิน" ไม่ควรตั้งเบิกรวมกัน
2. การคลิกรายการขอเบิกเพื่อมาขึ้นใบงบหน้า ควรคลิก เรียงตามบรรทัด ที่ ทำเรื่องขอซื้อ/จ้าง หรือใบแนบ กง. ไว้ (ห้ามคลิกสลับกัน)
3. การกรอกข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน ,ใบส่งของ, ใบสำคัญรับเงิน ให้พิมพ์ตาม หัวเอกสารที่ได้มา เช่น
  - ใบเสร็จรับเงิน ร้าน.....เล่มที่.....เลขที่.....
  - ใบส่งของ ร้าน.....เล่มที่.....เลขที่.....
  - ใบส่งสินค้า ร้าน.....เล่มที่.....เลขที่.....
  - ใบสำคัญรับเงิน ร้าน.....เล่มที่.....เลขที่.....
4. การทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ควรแยกตามประเภท "หมวดรายจ่าย"
5. การปิดใบเสร็จรับเงิน ในชุดเอกสาร ควรอยู่ใต้คำว่า "ใบสำคัญที่ ฎีกาที่ " ประมาณ 1/2 นิ้ว - 3/4 นิ้ว

**ตัวอย่าง**

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 20

ท.จ.ก.บอยแม่สอด เซลล์แอนด์เซอร์วิส  
 100/5 ถนนสายเอเชีย ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110  
 โทร. 055-547177, 535456 แฟกซ์ 055-547177  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 63200939 7

นาม สำนักงานวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เลขที่ 1 เลขหมาย 2567  
 ที่อยู่ จ.ราชบุรี อ.บ้านลาด อ.ตาก

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1.	ค่าเช่าวิทยุกระจายเสียง/ในกำกับข่ายเดิม 1/ข	4,270	-
รวมเงิน		4,270	-

ผู้รับเงิน [Signature]

ใบสำคัญที่ 1050  
ฎีกาที่ 359/54

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ท.จ.ก.บอยแม่สอด เซลล์แอนด์เซอร์วิส เลขที่ 42  
 100/5 ถนนสายเอเชีย ตำบลแม่สอด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110  
 โทร. 055-547177, 535456, 532527 แฟกซ์ 055-547177  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3 63200939 7

นาม สำนักงานวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เลขที่ 1 เลขหมาย 2554  
 ที่อยู่ จ.ราชบุรี อ.บ้านลาด อ.ตาก

ลำดับ	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
1	โทรศัพท์มือถือ	2	1,800	3,600
2	เงินสด	1	930	930
3	น้ำดื่ม	1	120	120
<b>จำนวนเงินทั้งสิ้น</b>				<b>4,650</b>
<b>จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%</b>				<b>325.50</b>
<b>จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น</b>				<b>4,975.50</b>

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่พัน ๙๗๕.๕๐ บาท

ลงชื่อ [Signature] ผู้ส่งของ กง.ชื่อ [Signature] ผู้รับของ

หมายเหตุ- คำว่า "ใบกำกับภาษี" ไม่ควรใช้เพราะทำให้ไม่ทราบว่าเป็น  
 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ

# วิธีนับใบสำคัญในใบ "งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน" ที่ถูกต้อง สำหรับ กง.1, กง.2, กง.3

1. ถ้าเป็นรายงานการเดินทาง นับทั้งชุดรายงานการเดินทาง  
ไม่ว่าจะมีใบเสร็จอะไรบ้าง เป็น 1 ใบสำคัญ
2. ถ้าเป็นเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน , ใบส่งของ , ใบสำคัญรับเงิน  
ที่ปะอยู่บน ใบ "ฎีกาที่....ใบสำคัญที่..." หรือที่เขียนแนบมาก็ตาม  
นับทุกฉบับเป็น 1 ใบสำคัญ
3. และจำนวนใบสำคัญ รวมทั้ง หยอด ต้องตรงกับ จำนวน รวม...ฉบับ  
ที่อยู่ในบรรทัดแรก ของ "งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน"

การนับรวมการเดินทาง (ข01)

**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**

เลขที่-งบ 2602622

วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554

งบปี 2554 (งบปีงบประมาณ) จำนวนเงินทั้งสิ้น 6,100.00 บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) จำนวนเงินเบิกจ่าย 6,100.00 บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) จำนวนเงินคงเหลือ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ผู้เบิกเงิน  
*(ลายเซ็น)*  
(นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์)  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเดินทางไปราชการเรื่อง สืบค้นประวัติราชการ ของนายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	2,400.00	2,400.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003783, งบ. 633542(2,400.00)
	ค่าเดินทางไปราชการเรื่อง สืบค้นประวัติราชการ ของนายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1,700.00	1,700.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003783, งบ. 633544(1,700.00)
	ค่าเดินทางไปราชการเรื่อง สืบค้นประวัติราชการ ของนายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1,990.00	1,990.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003783, งบ. 633544(1,990.00)
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>		<b>6,100.00</b>	<b>6,100.00</b>	

การอนุมัติเบิกจ่าย (ผู้อนุมัติ)  
ชื่อ (นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์) ตำแหน่ง (นางสาววิไลพร สุขสมบูรณ์)

การอนุมัติเบิกจ่าย (ผู้อนุมัติ)  
ชื่อ (นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์) ตำแหน่ง (นางสาววิไลพร สุขสมบูรณ์)

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
กรมการศึกษานอกเขตและศูนย์การศึกษาพิเศษ  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
*(ลายเซ็น)*  
ชื่อ (นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์) ตำแหน่ง (นางสาววิไลพร สุขสมบูรณ์)

การนับใบเสร็จรับเงิน (ข03)

**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**

เลขที่-งบ 2602622

วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554

งบปี 2554 (งบปีงบประมาณ) จำนวนเงินทั้งสิ้น 71,300.00 บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) จำนวนเงินเบิกจ่าย 71,300.00 บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยบาทถ้วน) จำนวนเงินคงเหลือ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ผู้เบิกเงิน  
*(ลายเซ็น)*  
(นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	2,000.00	2,000.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003749
2	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	13,000.00	13,000.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003748
3	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	12,000.00	12,000.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003747
4	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	20,000.00	20,000.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003743
5	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	13,500.00	13,500.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003743
6	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	3,700.00	3,700.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003743
7	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	4,000.00	4,000.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003743
8	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	800.00	800.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003743
9	ค่าตอบแทนสอนพิเศษ	2,800.00	2,800.00	เลขที่ใบสำคัญ 54003743
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>		<b>71,300.00</b>	<b>71,300.00</b>	

การอนุมัติเบิกจ่าย (ผู้อนุมัติ)  
ชื่อ (นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์) ตำแหน่ง (นางสาววิไลพร สุขสมบูรณ์)

การอนุมัติเบิกจ่าย (ผู้อนุมัติ)  
ชื่อ (นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์) ตำแหน่ง (นางสาววิไลพร สุขสมบูรณ์)

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
กรมการศึกษานอกเขตและศูนย์การศึกษาพิเศษ  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
*(ลายเซ็น)*  
ชื่อ (นายทวีศักดิ์ สุขสมบูรณ์) ตำแหน่ง (นางสาววิไลพร สุขสมบูรณ์)

9  
ฉบับ

9  
ฉบับ



# บันทึกข้อความ

สวนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่.....วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

เรื่อง การเรียงและเย็บเอกสาร ก่อนส่งฝ่ายการเงิน

เรียน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานส่งเอกสาร กง1, กง2, กง3 ทราบ

ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ถึง งานการเงิน ขอให้จัดเอกสารให้เรียบร้อย โดย

- 1 เรียงเอกสารให้ถูกต้องตามที่ตกลงกันได้ (ดูด้านล่าง)
- 2 ตีงลวดเย็บออกจากเอกสารทุกฉบับ
- 3 เคาะเอกสารให้เท่ากัน (เรียงเอกสารไปทางเดียวกันไม่เรียงขวาง)
- 4 เย็บลวดเย็บเพียงตัวเดียว แล้วส่ง (ถ้าเอกสารหนาใช้ลวดเย็บใหญ่)

ลงชื่อ..... 

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

เอกสาร แบบ กง.1 ขอเบิกค่าจัดซื้อ/จ้าง
1. แบบ กง.1
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
3. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง
4. แบบ PSI-1
5. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
6. สำเนาใบยืมเงิน (ถ้ามี)
หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อเก็บไว้กับ สำเนาเรื่อง ไม่ต้องส่ง

เอกสาร แบบ กง.2 ขอเบิกค่าตอบแทน/ใช้สอย	
1. แบบ กง.2	} ปรับจาก ระบบ
2. ใบรายการขอเบิกเงิน	
3. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ หลักฐานการรับเงิน	
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีหลักฐานเป็นใบสำคัญรับเงิน)	
5. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/ตารางสอน (กรณีเบิกค่าสอน)	
6. ลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเบิกค่าอาหาร+เครื่องดื่ม)	
7. โครงการ/บันทึกขอจัดกิจกรรม	
8. สำเนาใบยืมเงิน (ถ้ามี)	

เอกสาร แบบ กง.3 ขอเบิกรายงานการเดินทาง	
1. แบบ กง.3	} ปรับจาก ระบบ
2. ใบรายการขอเบิก	
3. ชุดรายงานการเดินทาง	
4. เอกสารประกอบ เช่น บิลน้ำมัน ค่าเช่าที่พัก . ค่าลงทะเบียนอบรม	
5. สำเนาใบขออนุญาตไปราชการ	
6. สำเนาใบยืมเงิน (ถ้ามี)	