

สำนักตรวจสอบภายใน
รายงานผลการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยรับตรวจ : สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๑ จังหวัด (ยกเว้นกระบี่ ชัยภูมิ ตาก ยโสธร และอุทัยธานี)

กิจกรรมที่ให้คำปรึกษา :

กิจกรรมการให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นการให้คำปรึกษา :

๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. บริการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. บริการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. บริการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการกำหนด

วัตถุประสงค์ของงานบริการให้คำปรึกษา :

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามแผนโครงการที่หน่วยงานกำหนด

๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีโอกาสปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน และนำข้อเสนอแนะไปแก้ไขปัญหามิให้เกิดการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา :

๑. บริการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว การจัดซื้อจัดจ้าง และใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบ

และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางเรื่อง ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การใช้รถราชการ ค่ารักษาพยาบาล ระบบรับและนำส่ง New GFMS และ KTB Corporate Online หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

วิธีการให้คำปรึกษา :

๑. บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามแผนโครงการที่หน่วยงานกำหนด

๑) บริการให้คำปรึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- มติคณะรัฐมนตรี

- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในเรื่อง

- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่หน่วยงานเป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรม

- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรมที่หน่วยงานส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑) บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในเรื่อง

๒.๑) สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ดังนี้

(๑) หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หรือคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒.๒) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้ง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑.๓ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในเรื่อง

๒.๑) การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒) การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๑) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี

เฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบ

กำหนด

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๓) การเผยแพร่ร่างเอกสารและประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง (เฉพาะวิธีการประกาศ

เชิญชวนทั่วไป)

(๔) การพิจารณาผล

(๕) การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(๖) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๗) การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ

๑.๔ การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการกำหนด

๑) บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เช่น

- ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการให้คำปรึกษา ในเรื่อง

๒.๑) ข้าราชการผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

๒.๒) การรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของผู้ใช้สิทธิที่ยื่นพร้อมแบบ ๖๐๐๕ แสดงรายละเอียดประกอบ ตามที่ระเบียบข้อ ๗ วรรคสาม กำหนด ดังนี้

(๑) ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย กรณีเป็นการย้าย ให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

(๒) ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(๓) ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

(๔) ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

(๕) ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลัง มีกรณีบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือหายสาบสูญให้แจ้งรายละเอียดวัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

๒.๓) หลักฐานประกอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านมีการยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ เช่น

- โอนย้ายโดยเปลี่ยนสังกัดหรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน
- ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยไม่เปลี่ยนสำนัก

เบิกเงินเดือน

- เปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

(๒) แบบการขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) บันทึกข้อมูลรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับการอนุมัติรับรองสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

(๓) หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิ แต่ละกรณี ได้แก่ กรณีเช่าบ้าน, กรณีเช่าซื้อ, กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน และกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

(๔) การรายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงของสภาพบ้าน มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดพร้อมให้คำรับรองเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ถูกต้องครบถ้วนในแต่ละกรณี ได้แก่ กรณีเช่าบ้าน, กรณีเช่าซื้อ, กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน และกรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อปลูกสร้างบ้าน

(๕) การยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือน เอกสารแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน หรือค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ดังนี้

- มีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน
- มีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านล่วงหน้าให้ข้าราชการก่อนที่ข้าราชการจะอยู่อาศัย

ครบเดือนหรือไม่

- มีการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านจากผู้มีอำนาจ

๒. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการให้คำปรึกษา เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๔. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระยะเวลาการให้คำปรึกษา :

กำหนดจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์ Zoom ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการให้คำปรึกษา :

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอันธิมา พานิชเกษม | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าคณะ |
| ๒. นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | |
| ๓. นางชมพูนุท ประกอบผลดี | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | |
| ๔. นางสาวมะลิ ผดุงสมบัติ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | |
| ๕. นางวรรวิภา ยั่งยืนพัฒนกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ | |
| ๖. นางสาวพิมพ์พร แก้วเกตุ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | |

ผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา :

สำนักตรวจสอบภายในได้ให้คำปรึกษาแนะนำ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และเรื่องอื่น ๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร การใช้รถราชการ ค่ารักษาพยาบาล ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) และส่วนกลาง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีหัวข้อการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. บริการให้คำปรึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ

๑) ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกหรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการคณะทำงาน

ดังนั้น โครงการฝึกอบรม ต้องมีองค์ประกอบ

- (๑) มีโครงการหรือหลักสูตร

(๒) มีช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน

(๓) วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) ต้องไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

ประเด็นสำคัญ

➤ กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติโครงการ/หลักสูตร ฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

➤ การจัดฝึกอบรม กรณีการเดินทางไปจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัด และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

➤ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

➤ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกอาจจัดในลักษณะดูงานอย่างเดียวก็ได้

๒) ประเภทการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภท ก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง

(๒) ประเภท ข : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการระดับต้น

(๓) บุคคลภายนอก : ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

๓) บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ มีดังนี้

(๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิด แขกผู้เกียรติ และ ผู้ติดตาม (เฉพาะประธานเท่านั้น)

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

๔.๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรม ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร (หมายถึง ใบประกาศที่ผู้จัดให้เป็นที่ระลึกในการผ่านการ

ฝึกอบรมหลักสูตร)

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ขอความร่วมมือให้ดำเนินการตามหนังสือ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ หากไม่สามารถดำเนินการได้ และมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราตามหนังสือสั่งการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง)

(๑๐) ค่ากระเป๋าสตางค์ที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ของสมนาคุณสามารถให้ได้ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท)
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร (หากมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าอัตรากำหนดต้องขอตกลงกับ
กระทรวงการคลัง)
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก (หากมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าอัตรากำหนดต้องขอตกลงกับ
กระทรวงการคลัง)
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- ★ ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ★ ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบฝึกอบรม

๔.๒) ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก

๔.๓) หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน

๔.๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

ลักษณะการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร
บรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน (ไม่ได้กำหนดว่าต้องเป็นกี่กลุ่ม)

★ ชั่วโมงการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

ตัวอย่างที่ ๑ เชิญวิทยากรบรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” ระยะเวลาตั้งแต่
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยเชิญวิทยากรบรรยาย ๒ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท การจ่าย
ค่าสมนาคุณวิทยากรในครั้งนี้ จ่ายได้คนละ ๙๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \div ๒ \text{ คน} = ๙๐๐ \text{ บาท}$)

ตัวอย่างที่ ๒ การฝึกอบรมโดยจัดในรูปแบบอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ระยะเวลาตั้งแต่
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เชิญวิทยากร ๖ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ได้คนละ ๑,๕๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \times ๕ \text{ คน} \div ๖ \text{ คน} = ๑,๕๐๐ \text{ บาท}$)

ตัวอย่างที่ ๓ การฝึกอบรมโดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากร
ประจำกลุ่ม ๆ ละ ๓ คน ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ฝึกปฏิบัติระยะเวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรประจำกลุ่มคนละ ๑,๒๐๐ บาท ($๖๐๐ \text{ บาท} \times ๓ \text{ ชั่วโมง} \times ๒ \text{ คน} \div ๓ \text{ คน} = ๑,๒๐๐ \text{ บาท}$)

๔.๕) การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง

- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณ

วิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่าง ตารางการฝึกอบรมระยะเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. เป็นเวลา ๑๕ นาที การนับเวลาบรรยายจะนับระยะเวลาตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รวม ๓ ชั่วโมง โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕ นาทีออก

๔.๖) ค่าสมนาคุณวิทยากร มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

(บาท/ชั่วโมง/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

หมายเหตุ: ๑. ค่าสมนาคุณวิทยากรจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๒. วิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดที่จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๔.๗) ค่าอาหาร มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

(บาท/มื้อ/คน)

การฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ	ครบมื้อ	ไม่ครบมื้อ
ประเภท ก	๘๕๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๘๕๐
ประเภท ข	๖๐๐	๔๐๐	๙๕๐	๗๐๐
บุคคลภายนอก	๕๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๖๐๐

หมายเหตุ: ๑. การฝึกอบรม ประเภท ก และประเภท ข ใช้อัตรา ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๒. การฝึกอบรม ประเภท บุคคลภายนอก ใช้อัตราตามระเบียบฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

(บาท/มื้อ/คน)

สถานที่จัดอบรม	อัตรา
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน ๓๕ บาท
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท

หมายเหตุ: หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๔.๙) ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

(๑) การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เช่น เหลือเศษ/ชาย - หญิง แต่หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมนอนกรนไม่ใช้สาเหตุที่ต้องพักเดี่ยว

(๒) การจัดที่พักให้ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่

(๒.๑) ให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

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

(๒.๒) จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

- ประเภททั่วไป → ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ → ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ → ระดับสูง
- ประเภทบริหาร → ระดับต้น, สูง

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ โดยมีการขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุ จำนวนคนที่ต้องการให้พักเดี่ยว

หลักเกณฑ์การจ่าย

(บาท/วัน/คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	๒,๔๐๐	๑,๓๐๐
ประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐
บุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๕๐

หมายเหตุ: ๑. การฝึกอบรม ประเภท ก และประเภท ข ใช้อัตรา ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๒. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก ใช้อัตราตามระเบียบฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๑๐) การจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม

(๑) ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดประเภทยานพาหนะ ดังนี้

- การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าการเดินทางเครื่องบินนั้นไม่มีชั้นธุรกิจให้ใช้ชั้นหนึ่ง
- การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไปชำนาญงาน รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เบิกจ่ายได้ทุกชั้น เครื่องบินเบิกจ่ายได้เฉพาะชั้นประหยัด
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม รถโดยสารประจำทางเบิกจ่ายจริงได้ทุกชั้น รถไฟเบิกไม่ได้ กรณีเป็นรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ และเบิกค่าเครื่องบินไม่ได้

(๒) กรณีเช่าเหมายานพาหนะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

(๓) ค่าพาหนะวิทยากร กรณีวิทยากรอยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป – กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรทำระเบียบเป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดยืมจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ รายการค่าใช้จ่าย ลำดับที่ ๒๕

★ กรณีส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายเงินในส่วนที่ขาดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ (หากเป็นบุคลากรของรัฐให้หน่วยงานผู้จัดร้องขอ

ให้เบิกจากต้นสังกัด)

๔.๑๑) การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน (ต้องหักมื้ออาหาร)

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- กรณีจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ไม่ต้องนับเวลา แต่ให้ผู้จัดการ

ฝึกอบรมจ่ายค่าอาหารตามหลักเกณฑ์ระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๙

★ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘

๔.๑๒) กรณีจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้แก่

ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัดอาหารทั้ง ๒ มื้อ → จ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ → จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน
- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ → จ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน

(๒) ค่าเช่าที่พัก

- เหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

(๓) ค่าพาหนะ

- จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน และรถไฟชั้น ๑ นั้มนอนปรับอากาศ)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ คือ การจ่ายตามสิทธิของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรมฯ

๔.๑๓) กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

- หลักเกณฑ์ตาม ๑๕ รายการ ในระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๘ และอัตราที่กำหนดในหนังสือสั่งการ
- วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๔.๑๔) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น (หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์)

(๑) ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมดแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิก

(๓) กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

(๓.๑) กรณี ผู้จัดไม่จัดอาหารหรือจัดให้บางส่วน

- ให้นับเวลาดังแต่อกจากที่อยู่หรือที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอัตรา ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓.๒) กรณี ผู้จัดไม่จัดที่พัก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกอบรมฯ

(๓.๓) กรณี ผู้จัดไม่จัดยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ประเด็นสำคัญ

➤ การเบิกจ่ายค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน กับสถานที่ฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัด/ต้นสังกัด ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและประหยัด แต่ถ้าค่าพาหนะไป - กลับ ระหว่างการฝึกอบรมสูงกว่าการพักแรม เป็นเหตุให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงกว่า อาจเป็นเหตุการใช้ดุลยพินิจไม่เหมาะสม

๕) การเทียบตำแหน่ง

๕.๑) การเทียบตำแหน่งของประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกอบรมฯ ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

(๑) บุคลากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

(๒) บุคลากรที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

(๓) วิทยากร

- การฝึกอบรมประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
- การฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๔) นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ – ๑.๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณา ตามความเหมาะสม

๕.๒) การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหาร ระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบไม่เกินสิทธิข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(๑) จัดงานตามแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจปกติ ตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายวันสถาปนาส่วนราชการ งานนิทรรศการ แลกของขวัญ ประกวดหรือแข่งขันฯ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีทางศาสนา ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน ค่าตอบแทนการแสดง ค่าของที่ระลึก เป็นต้น

(๓) การจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้ร่วมงานให้เบิกตามหลักเกณฑ์ระเบียบฝึกรอบมาฯ

(๓.๑) กรณี ที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ระเบียบฝึกรอบมาฯ ข้อ ๑๕ - ข้อ ๑๗

(๓.๒) กรณี ที่ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ หรือจัดบางส่วน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ระเบียบฝึกรอบมาฯ ข้อ ๑๘

ประเด็นสำคัญ

➤ หากผู้จัดงานมีการจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้บางส่วน ในส่วนที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้ ให้บุคลากรของรัฐเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฝึกรอบมา

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒) ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มี ๓ ประเภท

๒.๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๓) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๔) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับอนุมัติลาภกิจ/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ข้าราชการประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ♦ เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติ
 - กรณี พักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
 - กรณี ไม่พักแรม ให้นับ ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๖ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน
- ตัวอย่าง นาย ก. กับ นาง ข. ได้รับอนุมัติไปราชการ (ไม่พักแรม)



การนับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- นาย ก ได้เบี้ยเลี้ยง ๑/๒ วัน เพราะนับเวลารวมไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง
- นาย ข ได้เบี้ยเลี้ยง ๑ วัน เพราะนับเวลารวมเกิน ๑๒ ชั่วโมง

- ♦ กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย

ประเด็นสำคัญ

- กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณี ลากิจ/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติ

ราชการ

ตัวอย่าง เช่น

- นาย ก. ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเริ่มตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลาทำการปกติคือ ๐๘.๓๐ น.

- นาง ข. ได้รับอนุมัติเดินทางไปประชุมที่จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยการประชุมเสร็จสิ้นเวลา ๑๖.๓๐ น. และได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง สิ้นสุดถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลาทำการปกติคือ ๑๖.๓๐ น.

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๒.๑) หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ดังนี้

- มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

- ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง

- การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ประเด็นสำคัญ ต้องชี้แจงให้ได้ว่า สถานที่เดินทางไปราชการเป็นแหล่งท่องเที่ยวอย่างไร และควรมีราคาเปรียบเทียบที่พักรับรองใกล้เคียง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ เช่น การเดินทางไปราชการแบบหมู่คณะโดยพักค้างแรม ๒ จังหวัด จังหวัดแรกพักตามอัตราเหมาจ่าย จังหวัดที่สองพักตามอัตราจ่ายจริง คณะผู้เดินทางไปราชการครั้งนั้นก็ต้องขอเบิกตามอัตราเหมาจ่าย และจ่ายจริงในการพักแรมของ ๒ จังหวัด ดังกล่าว

(๒.๒) อัตราค่าเช่าที่พัก

(บาท/วัน/คน)

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	แบบเหมาจ่าย	แบบจ่ายจริง มีใบเสร็จรับเงิน	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น (กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ยกเว้น มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม)	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น (จะเบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้)	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง (จะเบิกในอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้)		๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๓) ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

(๓.๑) พาหนะรับจ้าง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะ ประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ ที่ต้องใช้เดินทางไปสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ประเภทการเดินทาง	อัตรา
๑. ภายในจังหวัดเดียวกัน	เท่าที่จ่ายจริง
๒. ข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
๒.๑ เขตติดต่อ หรือ ผ่านกรุงเทพมหานคร เช่น กทม. - นนทบุรี/ กทม. - ปทุมธานี/ กทม. - นครปฐม/ กทม. - ฉะเชิงเทรา	
๒.๒ เขตติดต่อจังหวัดอื่น เช่น อุดรฯ - อ่างทอง/ ราชบุรี - สมุทรปราการ/ เพชรบุรี - ชัยนาท	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
หมายเหตุ: ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการทุกระดับตำแหน่ง สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยต้องเขียนชี้แจงเหตุผลไว้ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)	

(๒) การเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว (ยกเว้น การสอบคัดเลือก/การรับการคัดเลือก)

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

(๓.๒) พาหนะประจำทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ โดยเบิกได้ทั้งรถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : ต้น, สูง	จ่ายตามจริง	จ่ายตามจริง นั่งชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศได้	ชั้นประหยัด
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง	จ่ายตามจริง	จ่ายตามจริง นั่งชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศได้	ชั้นประหยัด
ทั่วไป : อาวุโส,ชำนาญงาน วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	จ่ายตามจริง	จ่ายตามจริง นั่งชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศได้	ชั้นประหยัด
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ	จ่ายตามจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธินั่งเครื่องบิน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการสามารถเดินทางได้ในชั้นประหยัด โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ค่าโดยสารเครื่องบิน การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อผ่าน ดังนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙)

- บริษัทสายการบิน

- ตัวแทนจำหน่าย
- ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นสำคัญ

➤ กรณีการขออนุมัติเครื่องบินโดยสาร โดยให้เหตุผลว่าเพื่อประหยัดค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยง แต่เหตุผลดังกล่าว ไม่เป็นไปตามมาตรา ๒๗ (ค) ซึ่งผู้เดินทางต้องเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินภาคพื้นดินเท่านั้น

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ได้แก่ ค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ ที่สายการบินเรียกเก็บ เช่น ค่าธรรมเนียมการจอง ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีเชื้อเพลิง

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ได้แก่ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือประกันภัยภาคสมัครใจ

(๓.๓) พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ เหมากำ

ประเด็นสำคัญ

➤ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดการเดินทาง และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ดังนี้

- หน่วยงานในส่วนกลาง → ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค → หัวหน้าส่วนราชการในส่วนภูมิภาค (เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด)

☆ อัตราการใช้พาหนะส่วนตัว

- รถยนต์ส่วนบุคคล → กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล → กิโลเมตรละ ๒ บาท

ประเด็นสำคัญ

➤ การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้น และทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๐)

(๔.๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วง ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๔.๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๔.๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ

๒.๒) การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- (๑) ไปประจำต่างสำนักงาน/ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- (๒) ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- (๓) ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลา ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- (๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นำเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้มีสิทธิในการเบิก

(๑) ผู้เดินทาง

(๒) บุคคลในครอบครัว

- คู่สมรส (๑ คน)
- บุตร (ไม่จำกัด)
- บิดา มารดา (บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส)
- ผู้ติดตาม (กำหนดจำนวนผู้ติดตาม ตามประเภทระดับตำแหน่ง)

ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	จำนวนผู้ติดตาม
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๑ คน
ทั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	ไม่เกิน ๒ คน

ประเด็นสำคัญ

➤ กรณี ผู้เดินทางไปราชการประจำต่างสังกัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่สังกัดใหม่ที่ไปประจำ (ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๔๑)

➤ กรณี ผู้เดินทางไปราชการประจำสังกัดเดียวกัน เบิกจ่ายที่ใดก็ได้แล้วแต่การตกลงกัน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (เฉพาะผู้เดินทาง) ให้นำเวลาออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่ (ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๓๕)

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๒.๑) กรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้

(๒.๒) เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงาน (เกษตรและสหกรณ์จังหวัด)

(๒.๓) ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

(๒.๔) คู่สมรส บุตร บิดามารดาของคู่สมรส และของตนเอง เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

(๓) ค่าพาหนะ ผู้เดินทาง บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิเบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ ยกเว้น ผู้ติดตามเบิกในอัตราต่ำสุด (เทียบเท่าข้าราชการระดับปฏิบัติการ)

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(๕) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ยกเว้น กรณีผู้เดินทางย้ายตามคำร้องขอของตนเอง จะไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๓๓)

ประเด็นสำคัญ

➤ บันทึกค่าขนย้ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

➤ การเบิกค่าขนย้ายใช้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับการเบิกค่าพาหนะส่วนตัว

★ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าแล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ มาตรา ๓๔)

๒.๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ซึ่งเริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีมีเหตุให้ออกจากราชการ (ลาออก ปลดออก ไล่ออก) หรือถูกสั่งพักราชการ (ไม่รอฟผลการสอบสวน) เกษียณอายุราชการ ตาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

(๑) ค่าเช่าที่พัก

(๒) ค่าพาหนะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

(๑) ให้เบิกตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง

(๒) ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(๓) กรณีจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เช่น กรณีท้องที่ที่ผู้เกษียณอายุราชการเริ่มรับราชการครั้งแรกอยู่พิษณุโลก แต่เกษียณอายุที่กรุงเทพมหานคร ผู้เดินทางต้องขออนุมัติเดินทางกลับบ้านที่อยู่เชียงใหม่ การเบิก

ค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาในครั้งนี้จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงระยะทางจากกรุงเทพมหานคร – พิษณุโลก เท่านั้น

(๔) กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงความแก่ตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วย ขณะที่ถึงความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

- (๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง → ประกาศเผยแพร่แผนฯ
- (๒) ขอบเขตของงาน → รับฟังความคิดเห็น กรณี e-bidding วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท
- (๓) ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
- (๔) ดำเนินการจัดหา → วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง)
- (๕) ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง → ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้แก่ ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
- (๖) การทำสัญญา → หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) การตรวจรับพัสดุ → คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) ราคากลาง

ราคากลาง เป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (๒) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
 - (๓) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่น เช่น การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ใช้ ราคามาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 - (๔) สืบราคาจากท้องตลาด
 - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ
 - (๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ แต่ส่วนใหญ่จะใช้ตาม (๓) (๔) (๕)
- แบบ บก. ๐๖ จะใช้กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- ที่มาราคากลาง (คำอธิบายจากแบบ บก. ๐๖)

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

(๑) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศของคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๒) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

(๓) กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นที่กำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

- กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- บริษัท รักดี จำกัด
- ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- www.dekdee.com

(๕) กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาของ ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(๖) กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่าใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่..... เป็นต้น

★ รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

๓) หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (มาตรา ๘)

(๑) คຸ່ມคຳ → พຳສຸດຕ້ອງມີຄຸນຄຳພ ມີຄຸນຄຳພສະຕອບສະໜອງການໃຊ້ງານ ລຳຄຳພສະມີແຜນບຣິຫຳພສຸດສະມສັດເຈນ

(๒) โปร่งใส → กระทำโดยเปิดเผยให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

(๓) ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล → มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ → มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (มาตรา ๙)

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คຳນຶງถึงຄຸນຄຳພ ເຕກນິກ ແລະວັດຖຸປະສົງຂອງການຈັດຊື້ຈັດຈຳພສຸດນັ້ນ ແລະຫຳມິໃຫ້ກຳນົດຄຸນຄຳພສະຂອງພສຸດ

ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๕) ลักษณะการซื้อ หรือการจ้าง

การซื้อ ได้แก่ กรณีผู้ขายสินค้าเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เป็นพิเศษอีกก็ได้ เช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

การจ้าง ได้แก่ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้น ๆ หรือกำหนดรูปแบบรายการละเอียดงานที่จะจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการก่อนแล้ว จึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ เช่น จ้างเหมาบริการ การปรับปรุงห้องพร้อมบิวท์อิน (การจ้างพร้อมติดตั้ง)

๖) การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป → เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ มี ๓ วิธี คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding และวิธีสอบราคา)

(๒) วิธีคัดเลือก → เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

๗) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ทั้งนี้ ระเบียบกำหนดให้ดำเนินการจัดทำทุกกรณี แม้ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยก็ต้องดำเนินการ และให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ ด้วย

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ซึ่งตัวอย่างกรณีการจัดซื้อรถยนต์ บางครั้งส่วนราชการจะกำหนดส่วนประกอบ เช่น กำหนดว่าจะต้องมีการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ผลิต ระบุว่าต้องมีสัญญาณเตือนถอยหลัง และต้องเป็นยี่ห้อนี้ ตามหนังสือดังกล่าวไม่ให้กำหนด หากกำหนดจะถือเป็นการล็อกสเปค

๘) รายงานขอซื้อขอจ้าง

รายงานขอซื้อขอจ้าง อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร หรือหากไม่ทราบราคาสามารถประมาณการวงเงินได้

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแต่งตั้งในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หรือจะแต่งตั้งเป็นคำสั่งก็ได้ และควรกำหนดระยะเวลาของการตรวจรับ โดยระบุว่าตรวจรับให้เสร็จสิ้นภายในกี่วันทำการหลังจากผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งของเรียบร้อยแล้ว แต่หากคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับ คาดว่าจะไม่สามารถตรวจรับงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับได้ทัน พร้อมทั้งขอขยายระยะเวลาในการตรวจรับ

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๙) การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือเป็นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างเหมาบริการ ที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไม่ต้องประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทันทีทุกครั้ง ทุกวงเงิน ให้ประกาศเป็นรายไตรมาส

๑๐) การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุจะเป็นบันทึกหรือเป็นใบตรวจรับก็ได้ ซึ่งกรมบัญชีกลางไม่ได้กำหนดว่าต้องเป็นรูปแบบใด ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเมื่อมีการตรวจรับแล้ว และนำใบตรวจรับส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

๑๑) รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้ใช้ในกรณีไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เช่น ราชการขาดแคลนหรือยารักษาโรคระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเกิดอุบัติเหตุและต้องใช้บริการรถยก ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒ ทั้งนี้ กรณีจัดฝึกอบรมแล้วในระหว่างนั้นจำเป็นต้องซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเอามาใช้ในการอบรมถือว่าไม่เร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑๒) การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหา

พัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการตามตาราง ๑ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

รายการที่ ๕ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย รายการดังกล่าวไม่มีระเบียบกำหนดให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถเบิกได้ แต่ส่วนราชการส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกได้

รายการที่ ๑๓ ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ค่าวัสดุที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานกรณีออกไปทำงานนอกสำนักงาน และติดตัวเจ้าหน้าที่ขณะออกไปปฏิบัติงาน มิใช่วัสดุสำนักงานหรือวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั่วไป

รายการที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม เมื่อส่วนราชการจัดซื้อน้ำดื่มแล้ว สามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายได้ในภายหลัง หรือจะดำเนินการจัดซื้อเหมือนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กล่าวคือจัดซื้อโดยกำหนดวงเงินไว้ทั้งปี และในแต่ละเดือนเมื่อมีการจัดส่งแล้วก็ให้ดำเนินการเบิกจ่ายทุกเดือน ถ้าวงเงินที่กำหนดไว้คงเหลือน้อยและคาดว่าจะไม่เพียงพอในการเบิกครั้งต่อไป ก็ให้ดำเนินการขออนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างใหม่

๑๓) การจัดหาผู้ให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๕๔๐๒๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านอินเทอร์เน็ต การจัดหาบริการอินเทอร์เน็ตครั้งแรกให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ และในปีต่อไปหากยังใช้บริการกับบริษัทเดิมและมีเฉพาะค่าใช้จ่าย ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุนำค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายการที่ ๑๒ ค่าสาธารณูปโภค

๑๔) การจ้างเหมาบริการ

(๑) การจ้างเหมาบริการ กรณีหน่วยงานต้องการให้มีผลย้อนหลัง ๑ ตุลาคม

หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

ทั้งนี้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการจัดจ้างให้กำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้”

(๒) การจ้างเหมาบริการกับผู้รับจ้างรายเดิมต่อเนื่อง

กรณีจ้างรายเดิมต่อเนื่อง ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเข้าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และหากเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) การเริ่มต้นของการจ้างเหมาบริการ

การจ้างเหมาบริการกับผู้รับจ้างรายเดิมต่อเนื่อง กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ สามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (ค) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ และให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริงแล้วแต่กรณี ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ และหากการจ้างเหมาบริการดังกล่าวมีวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อราย ถือเป็นวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

การเริ่มจ้างงานให้พิจารณาเป็นลักษณะงาน ตามข้อเท็จจริง

- พนักงานรักษาความปลอดภัย หากข้อเท็จจริงลักษณะงานต้องมีการปฏิบัติงานทุกวัน ก็สามารถเริ่มจ้างในวันที่ ๑ มกราคม ซึ่งเป็นวันหยุดราชการได้
- พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน คนสวน หากข้อเท็จจริงลักษณะงานไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องให้เริ่มงานในวันหยุดราชการ ก็ให้วันเริ่มจ้างงานเป็นวันทำการแรกของเดือน

(๔) ตัวอย่างข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

การจัดทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการ สามารถดำเนินการได้ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๑๗๕๙ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้ กรณีการจ้างเหมาบริการหากทำเป็นสัญญาต้องเรียกหลักประกันสัญญาตามอัตราที่ระเบียบกำหนด และบางลักษณะงานอาจจำเป็นต้องจัดทำเป็นสัญญาเพื่อให้สามารถเรียกหลักประกันสัญญาไว้ใช้ได้ใช้กรณีทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย

๑๕) การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๕.๑) สัญญาแบบเต็มรูป (มาตรา ๙๓) กรณีทำเป็นสัญญา

- อัยการสูงสุด
- เสียเปรียบ
- ให้ความเห็นชอบก่อน
- ให้ทำได้
- (๑) ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงาน
 - (๒) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (๑) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ
 - (๓) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด
 - (๔) การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุด ให้ความเห็นชอบมาแล้ว

๑๕.๒) สัญญาแบบลดรูป (มาตรา ๙๖ วรรคแรก) กรณีทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๕.๓) สัญญาไม่มีแบบรูป (มาตรา ๙๖ วรรคสอง และข้อ ๗๙ วรรคสอง) กรณีไม่ทำ

- ข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๑) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)
 - (๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๑๖) กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐)

- (๑) ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง) (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๗๕)
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๗๖)
 - ผู้ควบคุมงาน (งานจ้างก่อสร้าง) (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๗๘)
- (๒) เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา
 - สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
 - รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แค็ตตาล็อก แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ควบคุมงาน

(๓) สิ่งที่เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้หรือทราบ

- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือ

สั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑๗) การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญา

(๑) การบอกเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง)

- เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
- เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- เหตุอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) การตกลงเลิกสัญญา (มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง)

การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นต่อไป ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานของรัฐ ได้ตกลงเลิกสัญญากับคู่สัญญาแล้วในส่วนหลักประกันสัญญานั้น หน่วยงานของรัฐย่อมต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาโดยไม่อาจริบหลักประกันสัญญาได้ เนื่องจากคู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญา อันทำให้หน่วยงานของรัฐเกิดสิทธิในการบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันสัญญาตามเงื่อนไขในสัญญาที่กำหนดเกี่ยวกับสิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา รวมถึงไม่ถือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามนัยมาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติฯ ด้วย

๑๘) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑๘.๑) กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อ

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

(๒) การดำเนินการจัดซื้อ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันและมอบให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ (ใช้เป็นหลักฐานการตรวจรับ)

(๓) การควบคุมการจัดซื้อ

- เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมฯ ทุกสิ้นเดือน
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบการจัดซื้อทุก ๓ เดือน

๑๘.๒) กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อ

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

(๒) การดำเนินการจัดซื้อ

- ผู้จัดซื้อจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและใบกำกับ

ภาษี

- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ (ใช้เป็นหลักฐานการตรวจรับ)

(๓) การควบคุมการจัดซื้อ

- เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมฯ ทุกสิ้นเดือน
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบการจัดซื้อทุก ๓ เดือน

๑๘.๓) กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

(๑) การจัดทำรายงานขอซื้อ

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๒) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงิน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

(๒) การดำเนินการจัดซื้อ

- ผู้จัดซื้อลงชื่อรับบัตรและคืนบัตรในทะเบียนคุมการใช้บัตรฯ
- สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip)
- ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip)

ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ (ใช้เป็นหลักฐานการตรวจรับ)

(๓) การควบคุมการจัดซื้อ

- เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมฯ ทุกสิ้นเดือน
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบการจัดซื้อทุก ๓ เดือน

ทั้งนี้ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแนวทางดังกล่าวไม่ต้องแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีเดินทางไปราชการไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวได้ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ค่าเช่าบ้าน

๑) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ได้แก่

(๑) ข้าราชการ ๘ ประเภท ตามมาตรา ๔ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม
- ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ข้าราชการรัฐสภา
- ข้าราชการตำรวจ
- ข้าราชการทหาร
- ข้าราชการครู

(๒) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตามมาตรา ๔ โอนมาเป็นข้าราชการและมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วก่อนวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้ กรณีไม่ใช่ข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ โอนมาเป็นข้าราชการ ไม่ว่าครั้งใดก็ตาม การบรรจุและแต่งตั้งผู้โอนมาเป็นข้าราชการนั้นในท้องที่ใด ให้ถือว่าเป็นการบรรจุครั้งแรก จะไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ (มาตรา ๗/๑)

๓) การเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๓.๑) ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ (มาตรา ๗) และไม่เข้าข่ายข้อยกเว้น ดังนี้

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน

เว้นแต่ระหว่างรับราชการในท้องที่นั้นเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ ของตนเอง/ คู่สมรส ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ถูกทำลาย/เสียหาย เนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้ (มาตรา ๙)

* ภัยพิบัติ: ภัยธรรมชาติ/ความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยผู้ได้รับความเสียหายไม่มีส่วนร่วมต้องรับผิดชอบ (มาตรา ๔)

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๓.๒) ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานเดิมย้ายไปตั้งท้องที่ใหม่ (มาตรา ๘) เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานได้ย้ายไปนั้นอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

(๑) คำว่า “ท้องที่” คือ กรุงเทพมหานคร อำเภอหรือกิ่งอำเภอ และท้องที่ที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกัน ทั้งนี้ กรุงเทพมหานคร ถือเป็น ๑ ท้องที่ และจังหวัดอื่น ๆ ๑ อำเภอ คือ ๑ ท้องที่

(๒) ท้องที่ใกล้เคียงของกรุงเทพฯ ได้แก่

- จังหวัดนนทบุรี: อำเภอเมืองนนทบุรี อำเภอบางกรวย อำเภอบางบัวทอง อำเภอบางใหญ่ อำเภอปากเกร็ด

- จังหวัดปทุมธานี: อำเภอเมืองปทุมธานี อำเภอลองหลวง อำเภอธัญบุรี อำเภอลำลูกกา

- จังหวัดสมุทรปราการ: อำเภอเมืองสมุทรปราการ อำเภอบางบ่อ อำเภอบางพลี อำเภอพระประแดง อำเภอพระสมุทรเจดีย์

- จังหวัดสมุทรสาคร: อำเภอเมืองสมุทรสาคร

- จังหวัดนครปฐม: อำเภอพุทธมณฑล

(๓) ท้องที่ใกล้เคียง กรณีต่างจังหวัด

ย้ายภายในจังหวัดเดียวกัน หรือระหว่างจังหวัดต้องเป็นเขตท้องที่ติดต่อกัน และมีขนส่งสาธารณะประจำทางให้บริการ

๔) การย้ายตามคำร้องขอ

(๑) ส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ย้ายตามที่ข้าราชการได้แจ้งความประสงค์ไว้ย่อมไม่เกิดสิทธิค่าเช่าบ้าน เว้นแต่เป็นการย้ายไปไม่ตรงกับที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้

(๒) คำสั่งย้ายไม่ได้ระบุคำว่า “ย้ายตามคำร้องขอ” แต่ข้อเท็จจริงข้าราชการได้แจ้งความประสงค์ไว้ย่อมไม่เกิดสิทธิค่าเช่าบ้าน

(๓) การโอนไปรับราชการอีกส่วนราชการหนึ่ง ไม่ถือเป็นการย้ายตามคำร้องขอ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒)

(๔) ได้รับคำสั่งให้เลื่อนตำแหน่งตามผลสอบแข่งขัน ไม่ถือเป็นการร้องขอย้าย

(๕) กรณีร้องขอย้ายในท้องที่เดิม สิทธิไม่เปลี่ยนแปลง

(๖) กรณีย้ายตามคำร้องขอก่อนที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๑ เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๑ ก็ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไปได้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๙)

(๗) กรณีส่วนราชการมีประกาศรับย้าย แล้วข้าราชการเขียนคำร้องขอไปให้ส่วนราชการพิจารณาว่าเป็นการรับย้ายตามคำร้องขอหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒/๑๒๖๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางในการดำเนินการ ย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

๕) ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก และท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

พระราชกฤษฎีกาค่าเข้าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗ สิทธิของ
ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้า
รับราชการใหม่ให้เริ่มมีสิทธิการได้รับค่าเข้าบ้านข้าราชการเมื่อได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่าง
ท้องที่ตั้งแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับใช้ (มีผลบังคับใช้ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๐)

๖) กรณีบ้านมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์

พระราชกฤษฎีกาค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙
ข้าราชการผู้ได้รับราชการหรือได้รับคำสั่งให้ไปรับราชการในท้องที่ใด และไม่มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้านข้าราชการ
เพราะเหตุที่มีเคสสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสตามมาตรา ๗ (๒) แม้ว่าการกรรมสิทธิ์ในเคสสถาน
ได้โอนไปด้วยเหตุใด ก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเข้าบ้านข้าราชการในระหว่างรับราชการในท้องที่นั้น เว้นแต่
เคสสถานนั้นถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้

๗) คู่สมรสมีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้านทั้งสองฝ่าย

พระราชกฤษฎีกาค่าเข้าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐
ข้าราชการและคู่สมรสรับราชการในท้องที่เดียวกันและต่างมีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้านข้าราชการ ให้เบิกจ่ายได้
เฉพาะคนใดคนหนึ่ง

ข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ และมีคู่สมรสเป็น
ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน
หรือเจ้าหน้าที่องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การมหาชน ถ้าคู่สมรสของผู้นั้นได้ใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้าน
หรือข้าราชการผู้นั้นได้อยู่ในที่พักอาศัย ที่ทางราชการจัดให้แก่คู่สมรสในท้องที่เดียวกัน ข้าราชการผู้นั้นไม่มีสิทธิ
เบิกค่าเข้าบ้านข้าราชการ

๘) การใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้าน

(๑) การเข้าบ้านผู้อื่น ตามมาตรา ๑๔ จะต้องเป็นการเช่าและอยู่อาศัยจริง โดยสิทธิการเบิก
ค่าเข้าบ้านจะเกิดตั้งแต่วันที่ได้รายงานตัวที่สำนักงานใหม่

(๒) การซื้อบ้าน ตามมาตรา ๑๗ จะต้องเป็นการซื้อบ้านในท้องที่ที่รับราชการและอยู่อาศัยจริง

(๓) การใช้สิทธิเบิกเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต่อเนื่อง ตามมาตรา ๑๘
จะต้องเคยใช้สิทธิเบิกค่าเข้าบ้านตามมาตรา ๑๗ ในท้องที่เก่า และหากในท้องที่ใหม่มีสิทธิเบิกค่าเข้าบ้าน
ตามมาตรา ๗ จะสามารถนำบ้านหลังเดิมมาเบิกในท้องที่ใหม่ได้

ทั้งนี้ การใช้สิทธิให้เลือกใช้สิทธิเพียงสิทธิใดสิทธิหนึ่ง หากต้องการเปลี่ยนการใช้สิทธิ ให้ยื่น
แบบ ๖๐๐๕ ใหม่อีกครั้ง

๙) การขอรับค่าเข้าบ้าน

ยื่นเอกสารหลักฐานในการขอรับค่าเข้าบ้าน ณ สำนักงานที่ข้าราชการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) แบบขอรับค่าเข้าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

(๒) รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเข้าบ้าน ประกอบด้วย

- ข้อมูลประวัติการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณี
เป็นการย้าย ให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่

- ข้อมูลการมีเคสสถานของข้าราชการ และคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

- ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของกลุ่มสมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับกลุ่มสมรส ในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่

- ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดามารดาของกลุ่มสมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

- ข้อมูลสถานการณ์มีชีวิตอยู่ของบิดามารดาของกลุ่มสมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีบุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียดวันเดือนปีที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

(๓) สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายข้าราชการ

(๔) หลักฐานการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กรณีเช่าบ้าน

- หนังสือสัญญาเช่าบ้าน พร้อมติดอากรแสตมป์
- หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ในบ้านของเจ้าของบ้านเช่า (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ของผู้ให้เช่า

กรณีเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกัน

- สัญญาเช่าซื้อบ้านพร้อมที่ดิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อ

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียว

- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- สัญญาขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- หนังสือที่สถาบันการเงินรับรองการกู้เงินตามวงเงินในสัญญา ขายบ้านและ

ที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีวงเงินในสัญญาขายบ้านและที่ดินต่ำกว่าสัญญาเงินกู้)

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียว แต่ทำสัญญาซื้อขาย และจดทะเบียน

ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่พร้อมกัน

- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (เฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูกสร้าง)
- สัญญาขายบ้านที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- หนังสือที่สถาบันการเงินรับรองการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาขายที่ดินรวมกับ

วงเงินในสัญญาขายบ้าน (กรณีราคาที่ดินตามสัญญาขายที่ดินรวมกับราคาบ้านตามสัญญาขายบ้านต่ำกว่าสัญญาเงินกู้)

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่ดิน และจ้างปลูกสร้างบ้าน บนที่ดินที่ซื้อในคราวเดียวกัน

- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
- สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- หนังสือที่สถาบันการเงินรับรองการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมกับวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (กรณีราคาที่ดินตามสัญญาขายที่ดินรวมกับราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านต่ำกว่าสัญญาเงินกู้)

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อจ้างปลูกสร้างบนที่ดินของตนเองหรือบนที่ดินของคนอื่นโดยตนเองมีสิทธิตามกฎหมาย

- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- สัญญาขายที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของตนเอง)
- เอกสารที่แสดงถึงสิทธิในการก่อสร้างบนที่ดินของบุคคลอื่น (กรณีปลูกสร้างบ้านบนที่ดินของบุคคลอื่น)

- สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
- สัญญาเงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- หนังสือที่สถาบันการเงินรับรองการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน (กรณีราคาบ้านตามสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้)

กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้านของโครงการบ้านเอื้ออาทร การเคหะแห่งชาติ

♦ ระหว่างที่ยังมิได้จดทะเบียนซื้อขายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- สัญญาจะซื้อขายบ้าน/สัญญาจะซื้อขายพร้อมที่ดิน
- สัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน
- หนังสือที่การเคหะแห่งชาติรับรองว่า เป็นผู้ซื้อบ้านเอื้ออาทร โดยมีราคาซื้อขาย วงเงินและระยะเวลา รวมถึงระยะเวลาในการจดทะเบียนซื้อขายเพื่อโอนกรรมสิทธิ์
- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
♦ หลังจากจดทะเบียนซื้อขายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว
- สัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน
- สัญญาจำนองกับสถาบันการเงิน
- โฉนดที่ดิน น.ส.๓ หรือ น.ส.๓ ก
- หนังสือที่สถาบันการเงินรับรองการกู้เงินตามวงเงิน ในสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน (กรณีราคาบ้านตามสัญญาซื้อขายบ้านหรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน ต่ำกว่าสัญญาเงินกู้)

๑๐) ผู้รับรองการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ให้ข้าราชการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ผู้รับรองการมีสิทธิ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

ส่วนภูมิภาค (สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด) ผู้รับรองการมีสิทธิ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (เกษตรและสหกรณ์จังหวัด)

- ♦ ผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง
 - ประเภททั่วไป → ระดับอาวุโสขึ้นไป
 - ประเภทวิชาการ → ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

- ประเภทอำนวยการ
- ประเภทบริหาร หรือดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

๑๑) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๐ แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการในการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงและหลักฐานการใช้สิทธิขอเบิกค่าเช่าบ้าน ดังนี้

กรณีเช่าบ้าน

- มีความจำเป็นต้องเช่าบ้านจริง
- ได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริงตั้งแต่เมื่อใด
- ขนาดบ้านเหมาะสมกับจำนวนคนที่พักอาศัยร่วมกันจริง
- บุคคลที่ทำนิติกรรมมีตัวตน มีกรรมสิทธิ์ในบ้านเช่า
- สภาพบ้านเหมาะสมกับอัตราค่าเช่า
- สัญญาเช่าบ้านอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ ระบุวันเดือนปีที่ทำสัญญา, ชื่อคู่สัญญา, สถานที่เช่า, ระยะเวลาการเช่า, วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า, วันสิ้นสุดสัญญาเช่า, อัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์ พันละบาทต่อปี

กรณีการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้

- บ้านมีหนี้ค้ำชำระราคาบ้าน
- บ้านตั้งอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่
- ใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริง
- สภาพบ้านเหมาะสมกับอัตราเช่าซื้อหรือราคาซื้อขาย
- วันเริ่มต้นของการเช่าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน
- การเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข มาตรา ๑๗ (๑) - (๕)

ดังนี้

- ตนเองหรือคู่สมรสเป็นผู้ผ่อนชำระราคาบ้าน โดยจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิ ถูกทำลายหรือเสียหายจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

- เช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นและมีกรรมสิทธิ์ในบ้านรวมกัน จะเบิกได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ โดยพิจารณาว่าสัญญากู้เงินไม่ได้แสดงว่าผู้กู้มีกรรมสิทธิ์ในบ้าน และกรรมสิทธิ์ในบ้านพิจารณาซื้อคนด้านหลังโฉนดที่ดินและหารสัดส่วนกรรมสิทธิ์ตามจำนวนคนนั้น

- ผ่อนชำระราคาบ้าน กับสถาบันการเงินตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓

- สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ได้แก่ ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงิน, ระบุชื่อคู่สัญญา, สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน, ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้, วันสิ้นสุดสัญญา, จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้ และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน

- ไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิ และใช้สิทธินำหลักฐานการชำระราคาบ้านตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

• กู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ต้องมีหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรอง การกู้เงินตามวงเงินราคาบ้านในสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน และเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือนที่สถาบันการเงินรับรองนั้น แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กรณีเบิกค่าเช่าบ้านต่อเนื่อง

- ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ไปรับราชการในท้องที่อื่นซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ตามมาตรา ๗

- มีสิทธินำหลักฐานชำระค่าเช่าบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกในท้องที่ใหม่ ดังนี้

• กรณีเช่าบ้าน คู่สมรสหรือบุตรไม่อาจติดตามไปด้วยได้ มีความจำเป็นต้องอาศัยอยู่บ้านในท้องที่เดิม

• กรณีเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้ ต้องเคยใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ เบิกค่าเช่าบ้านตามมาตรา ๑๗ ในท้องที่เดิม

ทั้งนี้ ให้ยื่นหลักฐาน แบบ ๖๐๐๕ ในท้องที่เดิม เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิต่อเนื่อง

(๒) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน

๑๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๕

ส่วนกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (สป.กษ.) “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” หรือมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ดังนี้

- ประเภททั่วไป → ระดับอาวุโสขึ้นไป
- ประเภทวิชาการ → ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ประเภทอำนวยการ
- ประเภทบริหาร หรือไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือเทียบเท่า

ส่วนภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง (สนง.กษ.) “เกษตรและสหกรณ์จังหวัด” เว้นแต่เบิกค่าเช่าบ้านของหัวหน้าส่วนราชการ (กษ.) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

๑๓) วันที่ที่อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

(๑) กรณียื่นแบบ ๖๐๐๕ ครั้งแรก ระบุวันที่ได้เช่าบ้านอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อรับหน้าที่

(๒) กรณียื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ระบุได้ ๒ กรณี

- ระบุวันที่อนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิตั้งแต่วันที่เกิดสิทธิครั้งแรก
- ระบุวันที่ปัจจุบัน ให้ต่อเนื่องกับวันสิ้นสุดของแบบ ๖๐๐๕ เดิม

๑๔) ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต้องยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ฉบับใหม่ กรณีต่อไปนี้

(๑) โอนย้ายเปลี่ยนสังกัด หรือเปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน

(๒) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานต่างท้องที่ไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน เช่น การไปช่วยราชการประจำ ตั้งแต่ ๑ ปี เป็นต้นไป

(๓) มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน กรณีต่อไปนี้

- เปลี่ยนบ้านเช่า, เปลี่ยนการใช้สิทธิ

- สัญญาเข้าบ้านสิ้นสุด
- เงื่อนไขสัญญากู้เงินเปลี่ยนแปลงจากผู้กู้เป็นเหตุ
- รีไฟแนนซ์ โดยการขยายวงเงินหรือระยะเวลา ต้องยื่นสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสัญญาฉบับแรก มีระยะเวลาและวงเงินกู้เท่าไร และสัญญาฉบับที่ ๒ จะนำมาใช้ได้ไม่เกินระยะเวลาและวงเงินกู้ของสัญญาฉบับแรก

กรณีที่ไม่ต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ แต่ให้ยื่นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แบบ ๖๐๐๖ ดังนี้

- เงินงวดเปลี่ยนแปลงตามข้อกำหนดในสัญญาเนื่องจากธนาคารเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย ให้ยื่นหนังสือที่ธนาคารแจ้งเปลี่ยนเงินงวดที่ผ่อนชำระ
- สิทธิอัตราค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ให้ยื่นคำสั่ง/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๕) หลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

- (๑) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- (๒) หลักฐานการชำระเงินค่าเช่าบ้าน/ค่าเช่าซื้อ/ค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
- (๓) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - หนังสือที่ธนาคารแจ้งเปลี่ยนแปลงเงินงวดที่ผ่อนชำระราคาบ้าน
 - คำสั่งหรือหลักฐานการได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

๑๖) การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

- (๑) ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเมื่อได้อยู่อาศัยจริงครบเดือนแล้ว
- (๒) จำนวนเงินค่าเช่าบ้านที่ได้รับเริ่มตั้งแต่อาศัยอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
- (๓) หลักฐานการชำระเงิน เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาเช่าบ้าน หรือสัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงิน แล้วแต่กรณี

- จำนวนเงินตรงกับอัตราค่าเช่าต่อเดือน หรือจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือนแล้วแต่กรณี แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน
- อยู่ในระยะเวลาเช่าบ้าน หรือระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้

(๔) จ่ายเงินค่าเช่าบ้านให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านในแบบ ๖๐๐๖

ส่วนกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (สป.กษ.) “ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” หรือมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ดังนี้

- ประเภททั่วไป → ระดับอาวุโสขึ้นไป
- ประเภทวิชาการ → ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ประเภทอำนวยการ
- ประเภทบริหาร หรือไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือเทียบเท่า

ส่วนภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง (สนง.กษ.จังหวัด) “เกษตรและสหกรณ์จังหวัด” เว้นแต่เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

๑๘) ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณียื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก และกรณีต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่

- (๑) ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) และรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ รับรองการมีสิทธิให้ผู้เบิกในแบบ ๖๐๐๕
- (๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายละเอียดของการใช้สิทธิ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง
- (๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้านอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิในแบบ ๖๐๐๕ และคืนสำเนาแบบ ๖๐๐๕ ให้แก่ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน

กรณียื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน

- (๑) ยื่นแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน
- (๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในแบบ ๖๐๐๖
- (๓) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ข้อหารือ และแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ	
๑) ค่าอาหารเข้าที่โรงแรมจัดให้ต้องนำมาหักออกจากเบี้ยเลี้ยง หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีผู้ฝึกอบรมได้จัดที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสถานที่พักได้มีการจัดอาหารให้กับผู้เข้าพักและใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมีได้แสดงรายการค่าอาหารเข้าไว้ ให้ถือว่าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมมิได้ดำเนินการจัดเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ
๒) กรณีหัวหน้าส่วน (อำนวยการ สูง) ไปอบรมพร้อมกับเจ้าหน้าที่ (หญิง-หญิง) จำเป็นต้องพักเป็นห้องคู่หรือไม่ หากหัวหน้าส่วนจะพักห้องเดี่ยว เจ้าหน้าที่ (ข้าราชการระดับชำนาญการ พนักงานราชการ) ก็พักห้องเดี่ยว สามารถพักได้และเบิกได้ตามสิทธิหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หากเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะพักคนเดียว หรือพักคู่ได้หรือไม่ นั้น ให้พิจารณาจากระดับการฝึกอบรม ของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หากเป็นการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ดังนั้น หากต้องการพักเดี่ยว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น สามารถเบิกจ่ายค่าที่พักได้ในอัตราค่าเช่าที่พักคู่เท่านั้น

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖
๓) วิทยากรสามารถพักโรงแรมอื่นที่ไม่ใช่โรงแรมที่จัดอบรมได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลางชี้แจงว่า ไม่มีระเบียบกำหนด ให้ทางผู้จัดกำหนดจัดที่พักให้วิทยากร ก็ต้องพิจารณาไปตามความจำเป็น เหมาะสม
๔) ค่าสมนาคุณวิทยากร เกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (๒) (ค)
๕) การเบิกค่าอาหารกรณีภาคเช้าจัดในสถานที่ราชการ ภาคบ่ายจัดในสถานที่เอกชน จะเบิกค่าอาหารโดยใช้อัตราค่าอาหารจากสถานที่ใด	แนวทางการปฏิบัติงาน : ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเลือกเบิกได้ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของงบประมาณ
๖) ถ้าวิทยากรเดินทางมาก่อนล่วงหน้า สามารถเบิกค่าที่พักให้ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ผู้จัดฝึกอบรมต้องมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการ ค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้ประมาณการไว้ จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ กรณีผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดที่พักให้สามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘
๗) กรณีข้าราชการรับเชิญไปเป็นวิทยากร สามารถเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ไม่สามารถเบิกได้ ผู้ที่จะนำมาเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ ต้องเป็นผู้เข้ารับการอบรมและผู้สังเกตการณ์เท่านั้น ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑
๘) การจัดอบรม สามารถเบิกค่าจัดทำสื่อให้กับผู้รับการฝึกอบรม ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ไม่สามารถเบิกค่าจัดทำสื่อให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ เนื่องจากไม่ได้เป็นค่าใช้จ่าย ๑๕ รายการตามระเบียบฝึกอบรมฯ หากต้องเบิกให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไปยังกรมบัญชีกลาง

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘
๙) ผู้จัดฝึกอบรมสามารถแจกแฟลชไดรฟ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ผู้จัดฝึกอบรมสามารถแจกแฟลชไดรฟ์ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ แต่ต้องใช้ในระหว่างการฝึกอบรม โดยการฝึกอบรมนั้นต้องใช้แฟลชไดรฟ์ร่วมกับคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก ซึ่งหมายความว่า แฟลชไดรฟ์เป็นสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘
๑๐) ผู้จัดอบรมออนไลน์ โดยจัดสถานที่ให้ผู้เข้าอบรมฟังร่วมกัน จะสามารถเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถเบิกได้โดยเป็นผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น หรือผู้จัดทำหนดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดในแต่ละจังหวัดจัดอาหารให้จึงจะสามารถเบิกได้
๑๑) ผู้จัดการฝึกอบรมจัดตารางฝึกอบรม จำนวน ๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ผู้จัดสามารถจัดอาหาร จำนวน ๓ มื้อ ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ในการจัดฝึกอบรมในครั้งนั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น
๑๒) หัวหน้าส่วนราชการไปเป็นประธานในพิธีเปิดและพิธีปิด กรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก สามารถเบิกค่าพาหนะเป็นเครื่องบิน ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ จะไม่สามารถเบิกได้ เพราะการจัดฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องบินได้ แต่ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดยานพาหนะ ให้ประธานฯ สารถจ่ายและนำมาขอเบิกค่าใช้จ่ายกับทางผู้จัดการฝึกอบรม เพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยประธานฯ ต้องเขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน เพื่อให้ผู้จัดการฝึกอบรมแนบประกอบการเบิกจ่าย ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘
๑๓) การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก แต่ไม่ได้พักในโรงแรมที่ผู้จัดจัดให้ แต่ไปพักโรงแรมอื่นสามารถเบิกค่าพาหนะที่จะไปโรงแรมอื่นที่ผู้จัดไม่ได้จัดให้ ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ไม่สามารถเบิกได้ ทั้งค่าที่พักโรงแรมอื่นและค่าพาหนะ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๑๔) ค่าของที่ระลึกที่มอบให้ประธานในพิธีเปิดสามารถเบิกได้หรือไม่ และในวงเงินเท่าไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ค่าของที่ระลึกที่มอบให้ประธานในพิธีเปิด - ปิด เป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในรายการ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องมีความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ซึ่งต้องแสดงเหตุผลไว้อย่างชัดเจน ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘
๑๕) การจัดอาหารครบนื้อ หมายถึง ต่อ ๑ วัน หรือ ต่อ ๑ นื้อ	แนวทางการปฏิบัติงาน : การจัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบนื้ออาหาร คือ เป็นการจัดอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑ วัน ครบทั้ง ๓ นื้อ คือ นื้อเช้า นื้อกลางวัน และนื้อเย็น
๑๖) การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวให้กับวิทยากร สามารถเบิกชดเชยในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท ได้หรือไม่ หรือเบิกได้เฉพาะค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีให้วิทยากรเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ผู้จัดการฝึกอบรมต้องระบุค่าพาหนะของวิทยากรไว้ในโครงการหรือหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้วิทยากรรับรองระยะทางจากสถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ถึงสถานที่จัดฝึกอบรม เพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย
๑๗) กรณี ยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณี ยืมยานพาหนะจากส่วนราชการอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยมีหลักฐานบันทึกการขอยืมใช้รถราชการระหว่างหน่วยงานตามระเบียบพัสดุฯ และสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก ให้พนักงานขับรถยนต์ตามอัตราปกติของส่วนราชการ โดยให้ระบุค่าใช้จ่ายไว้ในขออนุมัติโครงการด้วย ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗
๑๘) กรณี หัวหน้าส่วนราชการเข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พัก พิจารณาจากประเภทการฝึกอบรม ใช่หรือไม่ กรณีนี้ หากหัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะเข้าพักคนเดียว สามารถเบิกค่าเช่าที่พัก ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : พิจารณาจากประเภทของการฝึกอบรมเป็นหลัก การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักร่วมกันพักร่วมกันได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมกันพักร่วมกันได้ ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการประสงค์จะเข้าพักคนเดียว โดยไม่มีเหตุจำเป็น ก็สามารถเข้าพักคนเดียวได้ในอัตราห้องพักคู่ และจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าเช่าที่พักในส่วนต่างที่เกิดขึ้นเอง

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๖ (๑) ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการ ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
๑๙) ค่าพาหนะในการจัดฝึกอบรม ประเภท ข ข้าราชการสามารถเบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเข้า ยานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิ ของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ซึ่งสามารถ เบิกค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินได้โดยสารชั้นประหยัด ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗
๒๐) กรณี ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน แบบเลื่อนวันเดินทางได้ หัวหน้า ส่วนราชการสามารถนำมาเบิก ได้หรือไม่ และกรณี มีการเลื่อนวันประชุม/วันที่ เข้ารับฝึกอบรมโดยผู้จัดการฝึกอบรม ตัวเครื่องบินที่ได้ตรงจ่ายไปแล้ว จะนำมาเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน แบบเลื่อนวันเดินทางได้ แต่ต้องเป็นชั้นประหยัด และกรณีส่วนราชการ มีการเลื่อนวันประชุม/วันเข้ารับฝึกอบรม และเป็นเหตุให้ต้องมีการ ยกเลิกการเดินทาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกตัวเครื่องบิน ที่ได้จ่ายเงินแล้ว และค่าธรรมเนียมการเลื่อนการเดินทางได้ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ตาราง ลำดับที่ ๑๑)
๒๑) การเบิกค่าเช่าที่พัก หลังเสร็จสิ้น การฝึกอบรมในวันสุดท้าย สามารถ เบิกได้หรือไม่ และอัตราใด	แนวทางการปฏิบัติงาน : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าเช่า ที่พักในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมได้ แต่ต้องขออนุมัติการเดินทาง ไปราชการให้ครอบคลุม โดยเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบฯ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๒๒) วิทยาการเบิกค่าตอบแทนแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้กับวิทยาการได้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐
๒๓) การเขียนโครงการมีเฉพาะศึกษาดูงานนอกสถานที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หน่วยงานสามารถขออนุมัติโครงการที่มีการศึกษาดูงานอย่างเดียวยได้ และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด
๒๔) กรณี เดินทางไปเข้าร่วมเปิดพิธีการฝึกอบรม ในฐานะผู้สังเกตการณ์ ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	แนวทางการปฏิบัติงาน : ๑. ให้พิจารณาว่าผู้เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนั้นเป็นบุคคลประเภทใด ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบฝึกอบรมฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน หากเป็นผู้สังเกตการณ์ตามข้อ ๑๐ (๕) ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘
๒๕) การเบิกค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม แต่ผู้มาประชุมไม่ครบจำนวนตามที่ขออนุมัติไว้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ตามจำนวนคนที่ขออนุมัติไว้ หรือได้เฉพาะผู้มาประชุมเท่านั้น	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีที่มีการขออนุมัติจัดประชุมไว้แล้ว และมีแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ซึ่งผู้จัดประชุมได้เตรียมอาหารและเครื่องดื่มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือตามจำนวนแบบตอบรับแล้ว และผู้จัดได้สำรองจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไปแล้ว หากในวันประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามที่จ่ายจริง ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๒๖) กรณี ได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ Q ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) สามารถจัดทำสื่อ	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ความเห็นว่า การจัดทำสื่อ กระเป๋า เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการ สัญลักษณ์หรือตัวอักษรเล็กมาก ไม่สามารถสื่อถึงการประชาสัมพันธ์โครงการได้ จึงไม่เหมาะในการจัดทำสื่อ

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
กระเป๋ ป้าย หรืออื่น ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โครงการ ได้หรือไม่	หรือกระเป๋เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ แต่หากโครงการได้มีการเสนอการจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ และสำนักงบประมาณอนุมัติตามคำขอแล้ว ก็สามารถดำเนินการได้ หากมิได้ระบุไว้ให้ชี้แจงเหตุความจำเป็นที่จัดทำสื่อ กระเป๋ฯ ไว้ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการตรวจสอบได้
๒๓) กรณีศึกษาดูงาน วิทยาการที่บรรยายระหว่างการดูงาน เบิกค่าวิทยากร ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ให้พิจารณาตามข้อเท็จจริงว่า ในระหว่างดูงาน วิทยาการได้บรรยายหรือไม่ หากข้อเท็จจริงมีการบรรยายก็ต้องระบุว่าเป็นการบรรยายในเรื่องใด กี่ชั่วโมง เป็นไปตามกำหนดการฝึกอบรมหรือไม่ ซึ่งการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจะเป็นการนับชั่วโมงบรรยายให้ความรู้
๒๔) กรณี สำนักงานเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้จัดฝึกอบรมเกษตรกร แล้วเชิญเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มาเป็นวิทยากร สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ได้หรือไม่ และหากไม่มีใบตอบรับเข้าประชุม สามารถใช้เป็นหนังสือเชิญประชุมเป็นหลักฐานการเบิก ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : สามารถเบิกจ่ายได้ กรณี วิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตามระเบียบกำหนด และสามารถใช้นหนังสือเชิญประชุมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๔ (ก)
๒๕) กรณี หัวหน้าส่วนราชการเดินทางไปราชการ โดยสถานที่จัดงานในจังหวัดพะเยาไม่มีสนามบิน แต่โดยสารเครื่องบินไปลงจังหวัดเชียงราย เพื่อให้ทันกำหนดการจัดงาน ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปราชการปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเดินทางไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและต่างประเทศ	
๑) การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ หากเดินทางไปราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ได้หรือไม่ เบิกได้ในอัตราเท่าไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : การจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างกรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ หรือได้รับมอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมประชุมสัมมนา ย่อมต้องพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณีตามความเป็นจริงที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมาย และระบุไว้ในสัญญาจ้างให้ชัดเจนว่ากรณีเดินทาง

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ไปราชการให้ผู้ว่าจ้างเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๕๙๖๘๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ตอบข้อหารือการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๒) การเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือไปราชการต่างอำเภอ แต่จังหวัดเดียวกัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หากได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นได้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๘
๓) กรณีเดินทางไปราชการ หากเป็นหัวหน้าสำนักงาน ต้องการพักเดียวสามารถพักได้หรือไม่ และสามารถเบิกค่าที่พักในอัตราห้องเดียวได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามเงื่อนไขของตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ (บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร) ทั้งนี้ หากผู้เดินทางไปประสงค์พักเดี่ยว ให้สามารถเบิกได้ตามอัตราค่าเช่าห้องพัก ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
๔) การเบิกค่าพาหนะที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ในการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด กรณีขอใช้พาหนะส่วนตัวให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รวมถึงการใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ เช่น พาหนะรับจ้าง แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๒

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๕) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ๕.๑) กรณี เจ้าหน้าที่ ๒ คน เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมประชุมสัมมนาต่างจังหวัด และได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทาง ไปราชการทั้งสองคน สามารถเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงการใช้รถยนต์ส่วนตัวทั้งสองคน ได้หรือไม่ ๕.๒) กรณี การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปประชุมและเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในทุก ๆ ครั้ง ที่ไปประชุมได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัด ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๖
๖) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปประชุมราชการต้องหักมื้ออาหาร หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีเป็นการประชุมทางราชการผู้จัดจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้ร่วมประชุม ผู้ร่วมประชุมเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการได้ โดยไม่ต้องหักค่าอาหาร เนื่องจากการหักค่าอาหารออกจากเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของระเบียบฝึกอบรมฯ ข้อ ๑๘ แต่กรณีการประชุมราชการ ใช้พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งความหมายกำหนด ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการคือ ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างวันตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเป็นอัตราเหมาจ่ายต่อคนต่อวัน ซึ่งระยะเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางเริ่มตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ทำงานจนกลับสู่สถานที่อยู่ หรือที่ทำงาน ดังนั้น การเดินทางไปราชการประชุมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารในระหว่างวัน จึงไม่มีการหักอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๗) การเดินทางไปราชการเพื่ออบรมสัมมนา และเดินทางต่อเนื่องกับไปราชการ เช่น ไปติดต่อราชการประชุมราชการ เป็นต้น ต้องคิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ให้เบิกค่าที่พักตามเนื้องานที่ไปราชการ กรณีเดินทางไปฝึกอบรม ช่วงระยะเวลาที่ต้องพักค้าง ให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง และเมื่อสิ้นสุดการอบรมต้องพักค้างต่อเพื่อไปประชุมราชการในวันถัดไป ก็สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้
๘) กรณีเดินทางไปราชการ มีค่าผ่านทางพิเศษ ค่าทางด่วน หรือรถเกิดเสียหายต้องซ่อมแซม ถือเป็น ค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องในการเดินทางหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : การใช้รถยนต์ราชการ และมีการใช้บริการทางด่วนพิเศษ และกรณีมีรถยนต์ส่วนราชการเสียหายระหว่างการเดินทางต้องซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น ไม่ใช่ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่เป็น ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบบริหารงานของ

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ส่วนราชการ (ไม่ต้องบันทึกลงในแบบใบเบิกการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)) ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๗ และ ลำดับที่ ๒๐ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๔๖๓๕๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ตอบข้อหารือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๙) กรณี เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน แต่จังหวัดที่สำนักงานตั้งอยู่ไม่มีสนามบิน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวส่วนกลางโดยมีพนักงานขับรถยนต์เพื่อเดินทางไปสนามบิน ในจังหวัดข้างเคียง ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีดังกล่าวผู้เดินทางมีสิทธิในการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากที่พัก/สำนักงาน ไปยังสถานีโดยสารประจำทาง (สนามบิน) ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แต่หากผู้เดินทางจะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อให้ไปรับ - ส่ง สนามบิน เพื่อไปในงานราชการ หัวหน้าหน่วยงานสามารถพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ในงานได้
๑๐) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกเงินชดเชยในอัตราเท่าไร โดยแนบเอกสารอะไรประกอบการขอเบิก	แนวทางการปฏิบัติงาน : การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางจาก Google Map เพื่อประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทาง <u>อัตราการใช้พาหนะส่วนตัว</u> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๑) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นจังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน : การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการ

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์												
ท่องเที่ยว สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราใด	เจ้าของงบประมาณให้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ซึ่งผู้เดินทางต้องชี้แจงให้ได้ว่า สถานที่เดินทางไปราชการเป็นแหล่งท่องเที่ยวอย่างไร และควรมีราคาเปรียบเทียบที่พักรับรองใกล้เคียง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หรือตรวจสอบ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘												
๑๒) กรณี ผู้เดินทางไปราชการ ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะเบิกอัตราค่าเช่าที่พัก อย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทางได้ดังนี้ ๑. กรณี เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง (พักแยกห้องคนเดียว) <table border="1" data-bbox="770 779 1355 954"> <tr> <th>ข้าราชการ ประเภท : ระดับ</th><th>ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)</th></tr> <tr> <td>วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ</td><td>๑,๕๐๐</td></tr> <tr> <td>อำนวยการ : สูง</td><td>๒,๒๐๐</td></tr> </table> ๒. กรณี เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย <table border="1" data-bbox="778 1032 1347 1207"> <tr> <th>ข้าราชการ ประเภท : ระดับ</th><th>อัตรา (บาท/วัน/คน)</th></tr> <tr> <td>วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ</td><td>๘๐๐</td></tr> <tr> <td>อำนวยการ : สูง</td><td>๑,๒๐๐</td></tr> </table> ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓	ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ	๑,๕๐๐	อำนวยการ : สูง	๒,๒๐๐	ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ	๘๐๐	อำนวยการ : สูง	๑,๒๐๐
ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)												
วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ	๑,๕๐๐												
อำนวยการ : สูง	๒,๒๐๐												
ข้าราชการ ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)												
วิชาการ : ชำนาญการพิเศษ	๘๐๐												
อำนวยการ : สูง	๑,๒๐๐												
๑๓) กรณี สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นผู้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับคณะทำงานสามารถใช้แบบตอบรับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางโทรสาร แบนประกอบการเบิกจ่ายได้หรือไม่ จะเปลี่ยนมาใช้แบบการตอบรับทาง google form ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้หนังสือที่คณะทำงานได้รับอนุมัติเดินทางจากหัวหน้าหน่วยงานที่คณะทำงานดังกล่าวสังกัดฉบับจริง มาแนบประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานผู้เบิก ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ												
๑๔) กรณีพนักงานขับรถยนต์ทำสัญญาจ้างเหมาขับรถ มี การปฏิบัติงาน นำเจ้าหน้าที่ไปราชการโครงการอื่น จะสามารถไปเบิกค่าใช้จ่ายในงบโครงการอื่น หรือเบิกจ่ายในงบประมาณที่ทำสัญญาจ้าง	แนวทางการปฏิบัติงาน : การให้พนักงานขับรถยนต์จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานภารกิจอื่นนอกจากขอบเขตสัญญาจ้าง ให้ปรับเพิ่มเงื่อนไขในสัญญาเฉพาะช่วงเวลาไปราชการนั้น เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานได้ถูกต้อง โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการที่ไปปฏิบัติงานโครงการนั้น ๆ												

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๑๕) พนักงานจ้างเหมาบริการ เดินทางไปราชการภายในจังหวัด สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่กำหนดให้ผู้รับจ้าง หากไม่ได้กำหนดเงื่อนไขเฉพาะไว้ในสัญญาจ้าง ก็สามารถเบิกได้ตามหลักเกณฑ์พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด
๑๖) ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเดินทาง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติก่อน ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙
๑๗) ผู้บังคับบัญชาตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ (๓) หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด	แนวทางการปฏิบัติงาน : การกำหนดผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๒๕ เป็นการกำหนดบุคคลที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มาตรา ๒๕ (๓) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด (เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด) ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๔๘๖๙๒ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง ตอบข้อหารืออำนาจในการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๘) ในการเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ หากผู้เดินทางได้เข้าพัก ห้องพักรู้อยู่ และมีเศษเหลือ สามารถเบิก ค่าเช่าที่พักในอัตราใด	แนวทางการปฏิบัติงาน : ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และเลือกค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก กรณีมีผู้เดินทางเหลือเศษ ซึ่งมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรู้อยู่ได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓
๑๙) กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบ ๘๗๐๘ หรือจัดทำเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางการปฏิบัติงาน : ใช้หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๕๙๖๘๗ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ตอบข้อหารือการเบิกค่าใช้จ่ายกรณีจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑) การจัดซื้อพัสดุตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑.๑) ตาราง ๑ รายการที่ ๓ ใช้ในกรณีจ้างเหมาถ่ายเอกสารได้หรือไม่ ๑.๒) การทำป้ายไวโนล หรือจัดดอกไม้ เช่น วันพระบิดาแห่งฝนหลวง วงเงินรายการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สามารถดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือคณะกรรมการฯ ได้หรือไม่ ๑.๓) การจัดซื้อจัดจ้าง รายการตามตาราง ๑ วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะขัดแย้งกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ๑. กรณีเป็นการจัดประชุม สัมมนา สามารถดำเนินการจ้างเหมาถ่ายเอกสาร ตามตาราง ๑ รายการที่ ๓ ได้ ๒. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สามารถดำเนินการได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง รายการตามตาราง ๑ เป็นกรณีการลดขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ จึงไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP ซึ่งมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนจึงจะเสนอขอความเห็นชอบกับหน่วยงานของรัฐ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๒) การจัดซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือนดำเนินการจัดซื้อระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อน้ำดื่มตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๙ วรรคสองได้ เนื่องจากใช้ในกรณีไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เช่น รถราชการ ยางแตกหรือยางรั่วระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเกิดอุบัติเหตุและต้องใช้บริการรถยก ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙
๓) กรณีพนักงานจ้างเหมา ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : พนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้มีการเทียบตำแหน่ง และส่งแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ควรระบุในข้อตกลงจ้างว่ากรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๔) กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ ลงชื่อรับน้ำมันเชื้อเพลิงหน้าปั้มน้ำมันแล้ว ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิงอีกหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ไม่ต้องแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) หรือใบเสร็จรับเงินที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ และใช้เป็นหลักฐานการตรวจรับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
๕) การเช่าอาคารเก็บเอกสาร ข้อตกลงไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี แบ่งจ่ายเป็นรายเดือน และดำเนินการผ่านระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในเงื่อนไข ให้เลือก ข ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๙๓	แนวทางการปฏิบัติงาน : การเช่าอาคารเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๙๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี (๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๓
๖) กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) คู่สัญญาคือใคร	แนวทางการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) คู่สัญญาคือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
๗) การซ่อมรถยนต์ราชการ ถ้าค่าแรงราคาน้อยกว่าค่าพัสดุ จะเป็นการซื้อหรือการจ้างซ่อม	แนวทางการปฏิบัติงาน : เป็นการจ้างซ่อม เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้จัดซื้อพัสดุไปซ่อมเอง
๘) ค่าถ่ายเอกสารประกอบการประชุมของกองทุนหมุนเวียนเกษตรกรฯ ในส่วนของอำเภอ สามารถยืมรวมกับค่าเบี้ยประชุมได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หากเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสามารถยืมเงินราชการรวมกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมได้
๔. ค่าเช่าบ้าน	
๑) กรณีโอนแล้วมีบ้านพักข้าราชการของสามีอยู่ต่างอำเภอ ถ้าตัวข้าราชการมาเช่าอยู่ในอำเภอเดียวกันกับที่ทำงานสามารถนำมาเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หากข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้ทำสัญญาเช่าบ้านอยู่ในอำเภอเดียวกันกับที่ทำงาน ก็ย่อมสามารถนำหลักฐานเช่าบ้านดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ตั้งแต่วันที่ได้อาศัยอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗
๒) สิทธิเดิมเบิกค่าเช่าบ้านเป็นเช่าซื้อ แล้วโอนไปทำงานที่หน่วยงานใหม่ มีบ้านพักเป็นสิทธิของสามี ตัวข้าราชการ ยังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ๑. หากเป็นกรณีส่วนราชการเดียวกัน อาจถูกจัดให้อยู่พักอาศัยด้วยกัน ๒. หากเป็นกรณีอยู่คนละส่วนราชการ ก็ไม่มีผลกระทบในการใช้สิทธิ หากข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗
๓) กรณีมีคำสั่งย้ายกลับภูมิลำเนา เคยใช้สิทธิเช่าบ้านในท้องที่เก่า และสำนักงานใหม่ไม่มีบ้านพักของทางราชการ และไม่มีที่อยู่ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง จึงพักอาศัยกับบิดามารดาไม่เบิกค่าเช่าบ้าน แต่ต่อมาได้ซื้อบ้าน พร้อมที่ดิน โดยมีหนี้กับสถาบันการเงิน สามารถเบิกค่าเช่าซื้อได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : หากข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านพร้อมที่ดิน เป็นไปตามเงื่อนไขมาตรา ๑๗ ก็ย่อมสามารถนำหลักฐานการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้งดล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ตั้งแต่วันที่ได้อาศัยอยู่จริงในบ้านที่ซื้อ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านจากทางราชการให้พิจารณาตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ และมาตรา ๑๗ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการชำระราคาบ้านและที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๔) การรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน มีตัวอย่างหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ข้าราชการผู้ใช้สิทธิจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน โดยให้แจ้งรายละเอียดประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ๑. ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอนย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่ ๒. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	๓. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของกลุ่มสมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน พร้อมจัดบ้านพักให้กับกลุ่มสมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่ ๔. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของกลุ่มสมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ ๕. ข้อมูลสถานการณที่มีชีวิตอยู่บิดา มารดา ของกลุ่มสมรส และของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่ถูกคดลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓
๕) กรณีย้ายตามคำร้องขอ สามารถเบิกค่าขนย้าย ค่าเช่าบ้าน ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีย้ายตามคำร้องขอ ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เนื่องจากเข้าข้อยกเว้นตามมาตรา ๗ (๓) “ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง” และไม่มีสิทธิเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓ กำหนดให้เบิกได้เฉพาะผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๓) ๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๓
๖) กรณีเบิกค่าเช่าซื้อเพื่อผ่อนชำระเงินกู้ต่อเนื่องจากท้องที่เดิม ต่อมาผู้เบิกมีการสร้างบ้านหลังใหม่ในท้องที่ที่ย้ายไปอยู่ใหม่สามารถเปลี่ยนมาเบิกเป็นค่าเช่าซื้อบ้านหลังที่สร้างใหม่ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน สามารถใช้สิทธิได้ ๓ กรณี ได้แก่ ๑) เช่าบ้านผู้อื่น ตามมาตรา ๑๔ ๒) ซื้อบ้านตามมาตรา ๑๗ และ ๓) ใช้สิทธิเบิกเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านต่อเนื่อง ตามมาตรา ๑๘ ซึ่งการใช้สิทธิให้เลือกใช้สิทธิเพียงสิทธิใดสิทธิหนึ่ง ดังนั้น จากกรณีหารือ หากข้าราชการต้องการเปลี่ยนการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเป็นบ้านหลังที่สร้างใหม่ให้ยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่อีกครั้ง และให้ตรวจสอบการมีสิทธิตามเงื่อนไข มาตรา ๑๗ ดังนี้ ๑. จะต้องอยู่ระหว่างการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในขณะนั้น ๒. บ้านหลังที่เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้นั้น จะต้องอยู่ในท้องที่ที่สำนักงานของข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการประจำอยู่

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	๓. บ้านที่เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ จะต้องใช้เพื่อเป็นที่อยู่อาศัย และชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้อาศัยจริง ๔. ตนเอง หรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้ ๕. หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์รวมกับบุคคลอื่นในบ้านนั้น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าว ๖. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงินและสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙) ๗. จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีกและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ตามที่ได้เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้นบ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว ๑๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๗) กรณีเช่าซื้อ ข้าราชการยื่นกู้กับคู่สมรส สิทธิวงเงินเช่าซื้อ ต้องเป็นสิทธิข้าราชการคนเดียวหรือวงเงินรวมทั้ง ๒ คน หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีสามีภริยาร่วมกันกู้เงินและซื้อบ้านในท้องที่ที่ตนรับราชการประจำอยู่ ย่อมถือว่าบ้านหลังดังกล่าวเป็นสินสมรส ซึ่งข้าราชการมีส่วนเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วยแล้วสามารถนำหลักฐานผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามวงเงินกู้ แต่หากวงเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้านตามสัญญาซื้อขายบ้าน หรือสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน ต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามราคาบ้าน จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๘) ข้าราชการใช้สิทธิเช่าซื้อ ต่อมา แต่งงาน และคู่สมรสมีบ้านที่ไม่มีหนี้ ค้ำชำระกับสถาบันการเงินอยู่ในท้องที่ที่รับราชการ ยังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีหารือ ข้าราชการผู้นี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เนื่องจากต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการ โดยไม่มีหนี้ค้ำชำระกับสถาบันการเงิน ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๒)
๙) ข้าราชการโอนย้าย สามารถ เบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ๑. การโอนไปรับราชการอีกส่วนราชการหนึ่ง ไม่ถือเป็นการย้ายตามคำร้องขอ แต่ต้องเป็นการโอนต่างท้องที่ และไม่เข้าข้อยกเว้นตามมาตรา ๗ (๑) – (๓) จึงเกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒) ๒. กรณีการโอนไปรับราชการอีกส่วนราชการหนึ่งในท้องที่เดิม ซึ่งเดิมได้รับสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ก่อน ก็ให้เบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่นั้นได้ต่อไป เพราะยังไม่ใช้กรณีได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) – (๓) ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๒ เรื่อง สิทธิที่จะเบิกค่าเช่าบ้าน ข้าราชการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๐) กรณีข้าราชการขอโอนมาบรรจุแต่งตั้ง แต่ระบุว่าไม่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อมาจะขอเบิกจะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีที่ข้าราชการได้โอนเปลี่ยนหน่วยงานซึ่งได้มีข้อตกลงในการโอนกับส่วนราชการว่า “ไม่ขอเบิกค่าเช่าบ้าน” ก็ย่อมจะมีผลผูกพันสัญญาระหว่างข้าราชการกับส่วนราชการที่ทำให้ข้าราชการนั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อตกลงที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการ เว้นแต่ส่วนราชการนั้นจะไม่ยึดถือข้อตกลงดังกล่าวเป็นสาระสำคัญอีกต่อไป โดยจะยินยอมให้ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : คู่มือค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรมบัญชีกลาง หน้า ๔๘
๑๑) กรณีข้าราชการย้ายมา ตำแหน่ง ก. และมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ต่อมาขอเปลี่ยนตำแหน่งไปตำแหน่ง ข. ในหน่วยงานเดียวกัน จะยังมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : การย้ายในท้องที่เดิม สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านไม่เปลี่ยนแปลง เพราะยังไม่ใช้กรณีได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ ดังนั้น เมื่อมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนแล้ว ก็ให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ต่อไป

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ระเบียบ หลักเกณฑ์ : คู่มือค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรมบัญชีกลาง หน้า ๔๘
๑๒) กรณีได้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านที่จังหวัดนนทบุรี ต่อมา<u>ย้าย</u>มากรุงเทพฯ จะได้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านอยู่หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีดังกล่าว ถือว่าได้รับคำสั่งให้ข้าราชการย้ายไปปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่ หากไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๑) – (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ย่อมมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) – (๓)
๑๓) กรณีเคยมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ต่อมาได้ซื้อบ้านในพื้นที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ จึงไม่เบิกค่าเช่าบ้าน และต่อมาได้ขายบ้านหลังนั้นไป และไม่มีที่อยู่อาศัย จะสามารถกลับมาเบิกค่าเช่าบ้านได้อีกหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีดังกล่าว ถือว่าข้าราชการมีบ้านอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองโดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงินตามมาตรา ๗ (๒) แม้กรรมสิทธิ์ในบ้านได้เปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากข้าราชการขายบ้าน ก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านในระหว่างรับราชการในท้องที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ ตามมาตรา ๙ กำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๒)
๑๔) ข้าราชการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อบ้านในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน โดยผ่อนชำระจนครบสัญญาหรือยังผ่อนชำระไม่หมด ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติราชการประจำในท้องที่อื่น จะสามารถเบิกค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านได้อีกหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีดังกล่าว หากข้าราชการได้รับคำสั่งให้ข้าราชการย้ายไปปฏิบัติราชการประจำต่างท้องที่ และไม่เป็นผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๗ (๑) – (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ย่อมเกิดสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน ดังนั้น ข้าราชการสามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ๓ กรณี ดังนี้ ๑. กรณีเช่าบ้าน ตามมาตรา ๑๔ จะต้องเป็นการเช่าและอยู่อาศัยจริง โดยสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจะเกิดตั้งแต่วันที่ได้อำนาจหน้าที่สำนักงานแห่งใหม่ ๒. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ตามมาตรา ๑๗ จะต้องเป็นการซื้อบ้านในท้องที่ที่รับราชการและอยู่อาศัยจริง และเป็นไปตามเงื่อนไข มาตรา ๑๗ (๑) – (๕) ๓. กรณีใช้สิทธิเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต่อเนื่อง ตามมาตรา ๑๘ (บ้านที่ใช้สิทธิในท้องที่เดิม ยังมีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงินอยู่) จะต้องเคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามมาตรา ๑๗ ในท้องที่เดิม ถึงจะสามารถนำบ้านหลังเดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ (๑) – (๓) มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๗ (๑) – (๕)

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๑๕) การต่อสัญญาเช่าบ้าน ต้องทำแบบ ๖๐๐๕ ทุกครั้งใช่หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ระเบียบฯ ข้อ ๑๕ (๓) ให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านยื่นแบบ ๖๐๐๕ ฉบับใหม่ ในกรณีเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ดังนั้น การต่อสัญญาเช่าบ้าน ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงสัญญาเช่าบ้าน จึงต้องยื่นแบบ ๖๐๐๕ ใหม่ ทุกครั้ง ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๕ (๓)
๑๖) กรณีเช่าบ้าน สามารถทำสัญญาเช่าครั้งละกี่ปี	แนวทางการปฏิบัติงาน : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่มีกำหนดระยะเวลาการทำสัญญาเช่าบ้าน
๕. การใช้รถราชการ	
๑) การขอใช้รถจะต้องมีใบขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้งหรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสี่กำหนดให้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้ใช้ตามแบบ ๓ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙ วรรคสอง กำหนดว่า แบบขออนุญาตใช้รถให้ใช้ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ และให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดเป็นผู้รวบรวมแบบที่อนุญาตใช้รถไปแล้วไว้เป็นหลักฐานด้วย กรณีดังกล่าวหากเป็นการเดินทางไปภารกิจปกติของหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งใช้รถในใบอนุญาตขอใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) โดยไม่ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙
๒) กรณีหัวหน้าส่วนราชการใช้รถราชการส่วนกลาง ต้องขออนุญาตอย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคสอง ได้กำหนดให้รถส่วนกลาง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น และตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ การขออนุญาตใช้รถประจำกอง ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการในราชการระดับกองมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และข้อ ๙ การขออนุญาตใช้รถตาม ข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการเท่านั้น โดยผู้ใช้รถจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทุกครั้ง กรณีดังกล่าวหากหัวหน้าส่วนราชการ (เกษตรและสหกรณ์จังหวัด) ได้มอบหมายให้มีข้าราชการบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ก็ให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีอำนาจลงนามสั่งใช้รถ แต่หากไม่ได้มอบหมายไว้ก็ให้เป็น ผู้ลงนามอนุญาตตามระเบียบกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙
๓) พนักงานจ้างเหมาบริการสามารถขอใช้รถยนต์ราชการได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : พนักงานจ้างเหมาบริการสามารถขอใช้รถยนต์ราชการได้ หากได้รับอนุญาตให้ใช้รถจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้รถเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๔) การใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีคนขับรถยนต์ไม่อยู่หรือลางาน	แนวทางการปฏิบัติงาน : การใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อไปราชการต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๕) กรณีไม่ขอใช้รถราชการแล้วรถเกิดอุบัติเหตุต้องดำเนินการอย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ให้พนักงานขับรถมีหน้าที่ต้องรับทำรายงานอุบัติเหตุตามแบบ ๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ วรรคสอง เมื่อเกิดความเสียหายกับรถส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที และให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และรายงานกระทรวงการคลังตามข้อ ๑๗ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖) ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนตรากระทรวงข้างรถ	แนวทางการปฏิบัติงาน : ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ และเบิกจ่ายได้จากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๗) ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ	ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถส่วนกลาง ๔. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒๗๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง การตรวจสอบดูแลสภาพรถราชการ และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎจราจร ได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบว่าตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้จัดตั้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้โอนภารกิจของกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ไปเป็นของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกำชับให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบและดูแลสภาพราชการตามระเบียบข้างต้นอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบต่อไป ๕. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๔๑๓๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง การปฏิบัติตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดภาพเครื่องหมายราชการตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายราชการพุทธศักราช ๒๔๘๒ (ฉบับที่ ๓๑๔) ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๓๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในกรณีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการเปลี่ยนแปลงภาพเครื่องหมายราชการใหม่เพื่อป้องกันความสับสนแก่ผู้พบเห็น
๘) กรณีใช้รถส่วนกลาง ไปร่วมงานต่าง ๆ หรือประชุม ทั้งในอำเภอที่ตั้ง หรือต่างอำเภอ ไม่เบิกค่าใช้จ่ายใช้แค่แบบ ๓ ได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : ทุกครั้งที่มีการนำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ ๓) ต่อผู้มีอำนาจสั่งใช้รถพิจารณาอนุมัติ ก่อนการนำรถส่วนกลางไปใช้ทุกครั้งในทุกกรณี ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดให้แนบรายละเอียดที่จำเป็นประกอบการพิจารณาการขออนุญาตใช้รถ เช่น หนังสือสั่งการจากผู้บริหาร หนังสืออนุมัติเดินทาง และหนังสือเชิญประชุม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเป็นหลักฐานเพียงพอต่อการตรวจสอบภายหลัง ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ ๒. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๙
๙) จ้างเหมาบริการ นอกเหนือจากพนักงานขับรถยนต์ สามารถขับรถเพื่อประโยชน์ทางราชการได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : จ้างเหมาบริการ ไม่สามารถขับรถราชการได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ไม่ได้กล่าวถึงการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์ขับรถราชการ โดยตามระเบียบสำนักงานปลัดฯ

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ข้อ ๙ การขออนุญาตใช้รถตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นส่วนรวมของทางราชการเท่านั้น โดยผู้ใช้จะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตทุกครั้ง และโดยปกติจะใช้พนักงานขับรถยนต์ ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในกรณีที่จะต้องให้บุคคลอื่นขับรถ บุคคลนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายโดยถูกต้องตามประเภทของรถและให้แสดงเหตุผลที่จะให้บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับไว้ในแบบขออนุญาตใช้รถด้วยแล้ว ซึ่งตามหลักการขอใช้รถดังกล่าว หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง เป็นเพียงผู้มีอำนาจในการอนุญาตใช้รถ แต่ไม่ได้มีอำนาจในการมอบหมายบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถราชการ และกรณีที่จะให้บุคคลอื่นขับรถได้นั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ปลัดกระทรวงฯ ไม่ได้มอบอำนาจดังกล่าวให้หัวหน้าสำนักงานฯ แต่อย่างใด ดังนั้น ในราชการบริหารส่วนภูมิภาคจึงเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖. คำรักษาพยาบาล	
๑) กรณีเบิกจ่ายตรงทำได้อย่างไรบ้าง	แนวทางการปฏิบัติงาน : - ผู้มีสิทธิยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียนของส่วนราชการ - นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในระบบนายทะเบียนคำรักษาพยาบาล - กรมบัญชีกลางประมวลผลขึ้นสิทธิทุกวันอังคาร โดยประมาณ - ตรวจสอบสิทธิ www.cgd.go.th หรือผ่าน Mobile Application “CGD iHealthCare” - การใช้สิทธิจ่ายตรงในโรงพยาบาล ในรายใหม่ อาจมีขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อออกบัตรประจำตัวผู้ป่วย หรือการตรวจสอบสิทธิก่อนการเข้ารับการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
๒) ข้าราชการเข้ารับการรักษาโรงพยาบาลเอกชน ประเภผู้ป่วยในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินสามารถนำไปเสริมมาเบิกกับทางราชการได้หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินและเข้ารับการรักษาโรงพยาบาลเอกชน ประเภผู้ป่วยในที่สามารถนำหลักฐานมาเบิกกับทางราชการได้ ในกรณี ดังนี้ กรณีที่ผลการพิจารณาของระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินหรือคำวินิจฉัยของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) ระบุว่า ผู้ป่วยไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินวิกฤต แต่เป็นผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน หรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐาน

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	การรับเงินประเภทผู้ป่วยในและใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินที่ได้ระดับความฉุกเฉินยื่นขอเบิกเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัด กรณีที่ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยไม่ระดับความฉุกเฉินให้แนบบใบรับรองแพทย์ระดับความฉุกเฉินเพิ่มเติม ๒. กรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเกินกว่าเจ็ดสิบสองชั่วโมง แต่ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้รักษาว่า พ้นภาวะวิกฤต และสามารถย้ายกลับไปยังสถานพยาบาลของทางราชการได้ แต่สถานพยาบาลของทางราชการไม่มีเตียงรับย้าย ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินและใบรับรองที่สถานพยาบาลเอกชนออกให้ผู้ป่วย ยื่นขอเบิกเงินค่ารักษา ณ ส่วนราชการต้นสังกัด ๓. กรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวมีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเกินกว่าเจ็ดสิบสองชั่วโมง ด้วยเหตุยังไม่พ้นภาวะวิกฤต ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินและใบรับรองแพทย์ ขอทำความตกลงในการเบิกค่ารักษาพยาบาลกับกรมบัญชีกลางเป็นรายกรณี โดยผ่านส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของเอกชน และประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชน กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๐
๓) อัตราค่ารักษาพยาบาลในระบบของกรมบัญชีกลางกับใบเสร็จของโรงพยาบาลไม่เท่ากัน	แนวทางการปฏิบัติงาน : อัตราค่ารักษาพยาบาลในระบบของกรมบัญชีกลางกับใบเสร็จของโรงพยาบาลไม่เท่ากัน เนื่องจากอัตราค่ารักษาพยาบาลที่อยู่ในระบบของกรมบัญชีกลาง (https://mbddb.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp) เป็นอัตราค่าบริการสาธารณสุขที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้ทางราชการใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งอัตราค่าบริการสาธารณสุขของสถานพยาบาล อาจเหมือนหรือแตกต่างจากกรมบัญชีกลางได้ เนื่องจากสถานพยาบาลสามารถกำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการนั้น ๆ ได้ตามความเหมาะสม และตามที่ได้ตกลงกันในแต่ละกองทุน ในกรณีมีอัตราค่าบริการสาธารณสุขในประกาศฯ หรือกำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุขบนพื้นฐานของต้นทุนที่แท้จริงของหน่วยบริการตนเอง กรณีไม่มีกำหนดไว้ในประกาศฯ ทั้งนี้การกำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการดังกล่าว

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ต้องเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกระทรวงสาธารณสุข (ปัจจุบันใช้ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘) ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๓/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔) โรงพยาบาลศรีพัฒน์เชียงใหม่ รหัส ๕๑๙๙๙ ตรวจสอบสิทธิในระบบไม่ระบุจำนวนเงิน ระบุแต่ว่าตามสถานพยาบาลเรียกเก็บในปี ๒๕๕๘ กรณีดังกล่าวเบิกได้หรือไม่ อย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรณีที่โรงพยาบาลศรีพัฒน์ จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการเรียกเก็บรายการอื่น ๆ (รหัส ๕๑๙๙๙) ที่นอกเหนือจากรายการตามหัวข้อ ๙.๑-๙.๖ และเป็นรายการที่ไม่สามารถเทียบเคียงได้ ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้มีสิทธิได้ตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ ระเบียบ หลักเกณฑ์ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๓/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕) ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี ถ้าจะเบิกนอกเหนือจากรายการที่เบิกได้ ต้องดำเนินการอย่างไร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี เบิกนอกเหนือจากรายการที่กฎหมาย และระเบียบกำหนดไม่ได้
๖) จำกัดวงเงินในการเบิกค่ารักษาต่อครั้ง/ต่อปี หรือไม่	แนวทางการปฏิบัติงาน : การเบิกค่ารักษาต่อครั้ง/ต่อปี ไม่ได้จำกัดด้วยวงเงิน แต่จำกัดด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการสาธารณสุข ตามหมวดการรักษาที่เกิดขึ้น
๗. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
๑) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แนวทางการปฏิบัติงาน : ๑. การใช้สิทธิ ๑) กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดให้คู่สมรส ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว - ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ เบี้ยหวัดที่อยู่ในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ตามแบบ ๗๒๒๓ - กรณีผู้ใช้สิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้ใช้สิทธิแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ ตามแบบ ๗๒๑๙

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	ให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดคู่สมรสที่ได้รับการใช้สิทธิ ต้องจัดทำหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ ตามแบบ ๗๒๒๐ ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิ ๒) กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย และให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิ โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว การแจ้งใช้สิทธิตามแบบ ๗๒๑๙ โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ และส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบรับการใช้สิทธิตามแบบ ๗๒๒๐ ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ ๓) กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการ ผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการตามแบบเลขที่ ๗๒๒๑ แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งฉบับหรือภาพถ่าย ซึ่งรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ ๔) กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการหรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงินด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ๕) กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการลงลายมือชื่อพร้อมพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรองและให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ๖) กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถให้เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมหนังสือรับรองของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้ หากไม่มีบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน ๗) กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอ

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	เทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ ๒. บุตรของผู้มีสิทธิ เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น โดยผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังนี้ ๑) บุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม โดยเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ไม่ว่าบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใดหรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ ๒) ผู้มีสิทธิมีบุตรเกิน ๓ คน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวน ๓ คน ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจรีต หรือจิตพันธ์เพื่อนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ วิกัลจรีต หรือจิตพันธ์เพื่อนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน ๓) กรณีผู้มีสิทธิยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ยังไม่ถึง ๓ คน และต่อมามีบุตรแฝด ซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร สำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน โดยบุตรแฝดต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นหญิง ๔) การเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๔.๑) กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงที่เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น ๔.๒) กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา ต้องเข้าข่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ - บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร - บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตร - มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังนี้ ๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก (เกษตรและสหกรณ์จังหวัด) เป็นผู้อนุมัติ

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์										
	๒) การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการของหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (เกษตรและสหกรณ์จังหวัด) ให้ตนเองเป็นผู้อนุมัติ ๔. ระยะเวลาการขอเบิก ๑) ขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ภายใน ๑ ปี การศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีสถานศึกษา เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน ๒) ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ภายใน ๑ ปี การศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่ ๑ ของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี <u>กำหนดเวลาการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามข้อ ๑) - ๒) ไม่บังคับใช้</u> <u>ในกรณีดังต่อไปนี้</u> ๓) ผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และปรากฏในภายหลังว่าได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือในระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด ๔) ผู้มีสิทธิมีความจำเป็นต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้าในกรณีเช่นนี้ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ๕) ผู้มีสิทธิมีบุตรกู้ยืมเงินเรียนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐										
๒) อัตราการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แนวทางการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลางกำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ ดังนี้ (๑) สถานศึกษาของทางราชการ <table data-bbox="718 1859 1356 2083"> <thead> <tr> <th></th><th>เบิกได้ไม่เกินปีละ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า</td><td>๕,๘๐๐</td></tr> <tr> <td>ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า</td><td>๔,๐๐๐</td></tr> <tr> <td>ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า</td><td>๔,๘๐๐</td></tr> <tr> <td>ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ (ปวช.) หรือเทียบเท่า</td><td>๔,๘๐๐</td></tr> </tbody> </table>		เบิกได้ไม่เกินปีละ	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐
	เบิกได้ไม่เกินปีละ										
ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๕,๘๐๐										
ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๐๐๐										
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐										
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐										

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์		
	ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ๓,๗๐๐		
	ระดับปริญญาตรี ๒๕,๐๐๐		
	เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ		
	(๒) สถานศึกษาของเอกชน		
	ปีการศึกษาละไม่เกิน (บาท)		
		สถานที่ ศึกษาที่ ไม่รับเงิน อุดหนุน	สถานที่ ศึกษาที่ รับเงิน อุดหนุน
	ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐	๔,๘๐๐
	ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐	๔,๒๐๐
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐	๓,๓๐๐
	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐	๓,๒๐๐
	(๓) สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา		
	(๓.๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า		
		สถานที่ ศึกษาที่ ไม่รับเงิน อุดหนุน	สถานที่ ศึกษาที่ รับเงิน อุดหนุน
	คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	๑๖,๕๐๐	๓,๔๐๐
	พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
	ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	๒๐,๐๐๐	๓,๖๐๐
	เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	๒๑,๐๐๐	๕,๐๐๐
	ช่างอุตสาหกรรม/ อุตสาหกรรม	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐
	ประมง	๒๑,๑๐๐	๕,๐๐๐
	อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	๑๙,๙๐๐	๕,๑๐๐
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒๔,๔๐๐	๗,๒๐๐	
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๒,๙๐๐	๕,๘๐๐	
(๓.๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้			
- ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม ๓๐,๐๐๐			
เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร			
ทัศนศาสตร์			

ประเด็นข้อหารือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	- พานิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ / ๒๕,๐๐๐ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม/ เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์/คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์/อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้น ๆ (๔) หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของ ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท ค่าเล่าเรียนที่ให้ เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ระเบียบ หลักเกณฑ์ : ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุง การศึกษาและค่าเล่าเรียน ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน ในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
๓) หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	แนวทางการปฏิบัติงาน : เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ประกอบด้วย (๑) แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) (๒) ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถานศึกษาผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดแต่ละรายการ - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ซึ่งผู้รับเงินของสถานศึกษารับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน แทนได้ กรณีที่หลักฐานการรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปล เป็นภาษาไทยซึ่งมีรายการตามข้อ (๒) ไว้ด้วย และให้ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อรับรองคำแปล

ประเด็นข้อหาหรือ	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
	กรณีที่สถานศึกษาในต่างประเทศเป็นผู้ออกหลักฐานการรับเงินตามหลักสูตรการศึกษาที่เป็นความร่วมมือ ข้อตกลง โครงการพิเศษของสถานศึกษาในประเทศที่ได้กำหนดให้ ผู้ศึกษาต้องไปศึกษาหรือสมัครไปศึกษาในสถานศึกษาในต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในประเทศรับรองรายการที่เรียกเก็บตามหลักสูตรที่กำหนด ระบุภาคการศึกษา ปีการศึกษา และให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย (๓) สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน (๔) หลักฐานอื่น ๆ ที่ส่วนราชการขอเฉพาะครั้งแรกที่ผู้มีสิทธิขอเบิก - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสูติบัตร - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส - สำเนาใบมรณะบัตร - หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา - หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) และหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

๓. ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต ของผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
๑. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาต่าง ๆ บางรายการ ผู้เดินทางไปราชการไม่ได้แนบเอกสารขออนุญาตไปราชการ และเอกสารการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงในการคิดระยะทางเพื่อเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตรา ต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง
๒. การจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน โดยระบุในภาพรวมทั้งเดือน	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต	แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ หลักเกณฑ์
เช่น ขออนุมัติให้บุคลากร ๖ ราย เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๔ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในพื้นที่ ๑๖ อำเภอ แต่ไม่ระบุว่า ไปราชการในพื้นที่ใดบ้าง และแบบ ๘๗๐๘ ไม่ได้ระบุว่าใครไปราชการเมื่อใดในพื้นที่	การเขียนรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้เดินทางระบุรายละเอียดของความจำเป็นในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้ให้ชัดเจน เช่น กรณีที่เดินทางไปราชการในเขตอำเภอหรือเขตจังหวัดเดียวกับที่ตั้งสำนักงานปกติและมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในพื้นที่ที่ส่งไปพักแรม ให้ระบุเหตุความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางให้ชัดเจนด้วย รวมทั้งให้ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานและผลที่เกิดขึ้นไว้ในรายงานการเดินทางหรือบันทึกแนบแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ได้แจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้