



การบริหารการเงิน

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ระบบควบคุมภายใน

กึ่งกาญจน์ ภูทองตระกูล

การจัดทำงบประมาณตามมาตรการจัดการทางการเงิน 7 ประการ (7 Hurdles) เพื่อป้องกันความเสี่ยง

งปม.แบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

การจัดทำงบประมาณ

การวางแผนงบประมาณ

การคำนวณต้นทุนผลผลิต

การบริหารงบประมาณ

การจัดระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารทางการเงิน
และควบคุมงบประมาณ

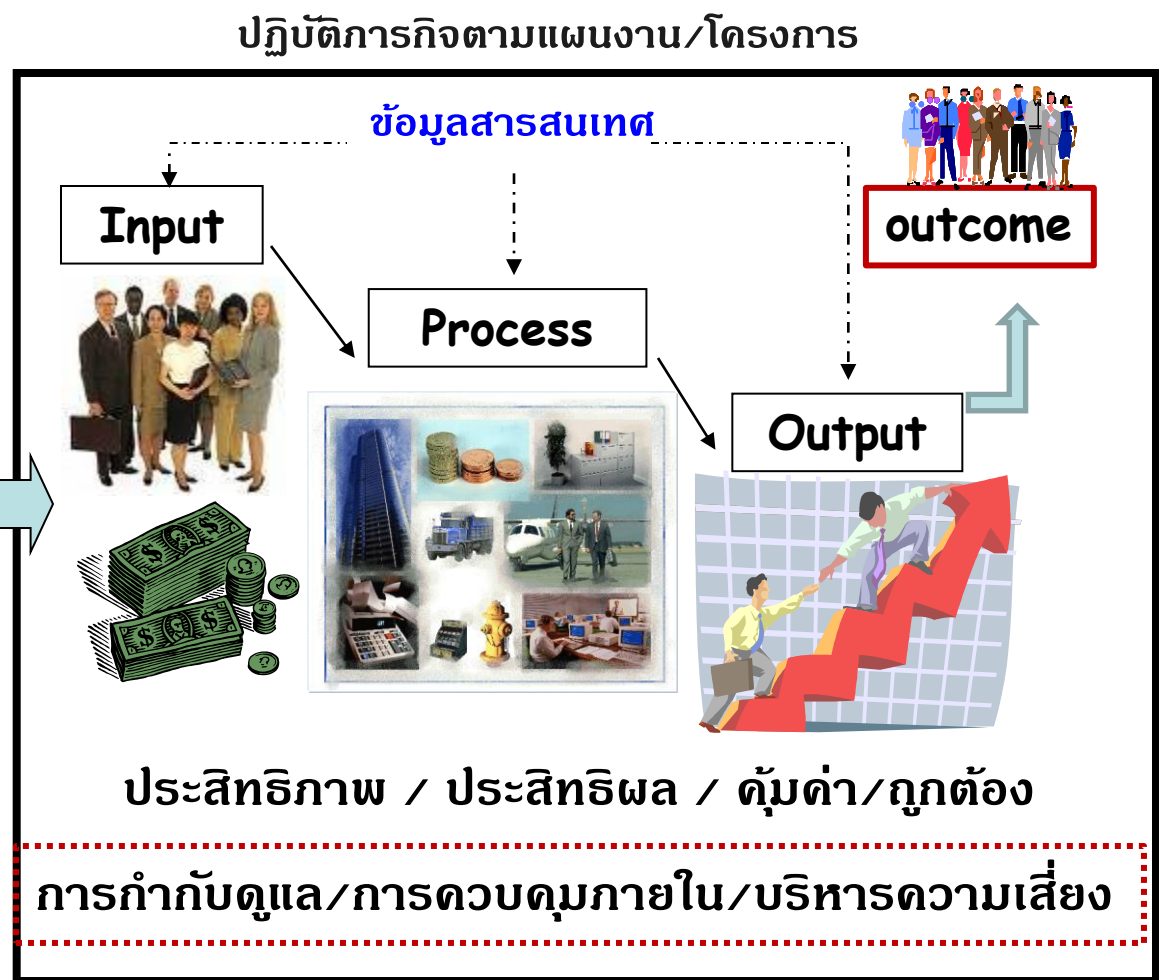
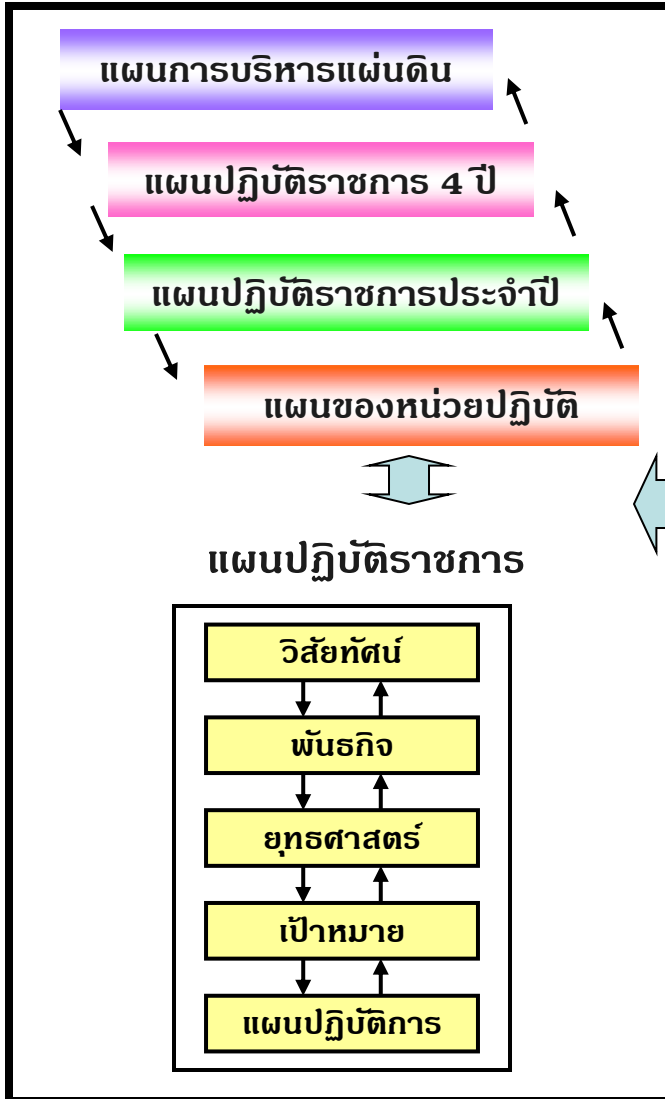
การบริหารสินทรัพย์

การควบคุมและติดตามประเมินผล

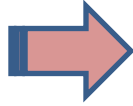
การรายงานทางการเงิน
และผลการดำเนินงาน

การตรวจสอบภายใน

การบริหารราชการบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย



แผน 20 ปี กสร



4 Excellence Strategies

P&P
Excellence

service
Excellence



People
Excellence

Governance
Excellence

**Governance Excellence
Strategies**

พัฒนาระบบธรรมาภิบาลและ
คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ

- ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- ระบบควบคุมภายในและ
บริหารความเสี่ยง

ประเภทของเงินราชการ

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินสนับสนุนต่าง ๆ

- **เงินนอกราชการ**

- **เงินนอกระบบ**



การจ่ายเงินงบประมาณ (รัฐธรรมนูญ 50 ม.169)

กฎหมาย

กระทรวงการคลัง

ระเบียบ

มติ ครม.



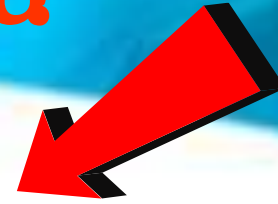
ข้อบังคับ

คำสั่ง



การใช้จ่ายเงินของรัฐต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย
ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของหน่วยของรัฐ

การเบิกจ่ายงบประมาณ



- ❑ คำตอบแทน
- ❑ ใช้สอย
- ❑ วัสดุ
- ❑ คำสารานุกรมโปด
- ❑ รวมถึงรายจ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่นใดในลักษณะ
เดียวกัน



คำตอบแทน

เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการในลักษณะ

- เงินเดือน (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

- นอกเหนือเงินเดือน

 - ➡ นอกเวลาราชการปกติ

 - ➡ เงินเพิ่มรายเดือน

 - ➡ นอกเหนืองานในหน้าที่

เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด จะกำหนดขึ้นเองไม่ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ผู้มีสิทธิ

เงื่อนไขการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ★ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
ในที่ตั้งสำนักงาน
- ★ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนโดยพิจารณา
ช่วงจำเป็น และคำนึงถึงความเหมาะสมและ
สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการ
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ★ กรณีเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดย
ยังมิได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า
และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอ
อนุมัติก่อนได้
- ★ ปฏิบัติงานนอกเวลานอกผลัด/กะ

ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วน
ราชการ พ.ศ. 2526 รวมทั้งพนักงานราชการมีสิทธิ
ตาม ร.สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

พนักงานราชการ

ผู้รับจ้างเหมาบริการ(ตามเงื่อนไขสัญญา)

จากเงิน
ปม.



ประเด็นคำถามเรื่องลูกจ้างรายวัน รายดาบ

1. สามารถเบิกเงินเดือนก่อนวันสิ้นเดือนเหมือนชนก.ได้หรือไม่
2. การมอบให้ลูกจ้างไปราชการได้รับเบี้ยเลี้ยงแล้ว
ยังเบิกค่าจ้างรายวันได้หรือไม่
3. การจ่ายค่าจ้างวันหยุดพิเศษต้องจ่ายหรือไม่
4. เลื่อนเงินเดือนได้หรือไม่

ตามระเบียบการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของลูกจ้างส่วนราชการ

★ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินบำรุง
สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่
ต้องเบิกจ่ายจากเงินบำรุง





เบิกไม่ได้

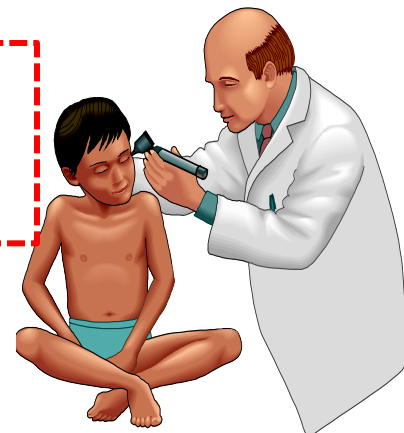
 อยู่เวรรักษาการณ่ตามระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือ
คำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่
ราชการ

 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็ม
จำนวนชั่วโมง

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง

กระทรวงการคลังอนุมัติให้ สป. เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เจ้าหน้าที่ที่ออกปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบนอกที่ตั้งสำนักงานได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 และปรับปรุงแก้ไขปี 2550 ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

(ตามหนังสือ กค.0409.7/29071 ว.18 ตค.48 (ยกเลิก)
ตาม กค. 0406.6/29486 ลว. 1 ตค.53)



การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง

งานภารกิจที่รับผิดชอบซึ่งเป็นงาน งานส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน เช่น

1. งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

- ออกตรวจสถานพยาบาล
- สถานบริการและพนักงานบริการ
- สถานประกอบการร้านค้า
- สถานประกอบธุรกิจบริการสุขภาพ
- ร้านยา ร้านอาหาร ตลาดสด แผงลอยที่มีจำนวนมาก



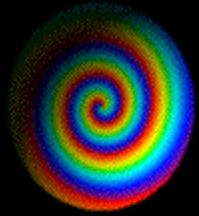
- สถานที่ผลิต นำเข้า จำหน่าย และการมีไว้ครอบครองอาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตราย วัตถุเสพติด
- การตรวจสอบสถานประกอบการที่มีผู้ร้องเรียน กรณีโฆษณาผลิต ผลิตภัณฑ์สุขภาพ การใช้เครื่องมือเกินจริง
- การปฏิบัติงานร่วมกับจนท.ตำรวจหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยอื่นด้านการปราบปรามยาเสพติด
- ออกรถประจำตัวสัมพันธ์เคลื่อนที่ภายในเขตใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งสำนักงาน
- รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสร.

2. การปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค

- ออกตรวจแหล่งแพร่เชื้อในสถานบันเทิงต่าง ๆ
- ออกตรวจสอบสารตกค้างในอาหารที่ตลาดสด
- การอยู่ร่วมกับด่านตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์และสารเสพติด
- การออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ภายในเขตใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งสำนักงาน
- การออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยหลังเวลาราชการ หรือ
- ออกประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ภายในเขตใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งสำนักงาน
- งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม ควบคุม และป้องกันโรค
ซึ่งจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามข้อหาหรือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
ที่ สธ 0201.046.1/20810 ลว. 19 ธันวาคม 2551



อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้
พิจารณาตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด



คำตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0406.6/ว 218 ลว. 29 มิย.53 เรื่อง
การเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

ตามมติกรม. เมื่อวันที่ 1 มีค. 2503 เรื่องความรับผิดชอบใน
การส่งงานนอกเหนือหน้าที่ ให้ถือว่าการส่งการปฏิบัติในงานราช
พิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดขึ้นตาม**แบบ
ธรรมเนียมประเพณีและงานกุศลสาธารณะ**เป็นการปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจไม่
สามารถเบิกจ่ายได้ เพื่อมิให้ผู้รับมอบต้องรับภาระและเป็นขวัญ
กำลังใจ มติกรม.จึงอนุมัติให้เบิกจ่าย**คำตอบแทนปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ** ตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่าย

เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
(ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค)

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและ
พิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า
ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

- ▶ ค่าจ้างเหมาบริการ
- ▶ ค่าเบี้ยประกันภัย
- ▶ ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
- ▶ ค่าของขวัญ
- ▶ อื่น ๆ

การทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ



รทราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

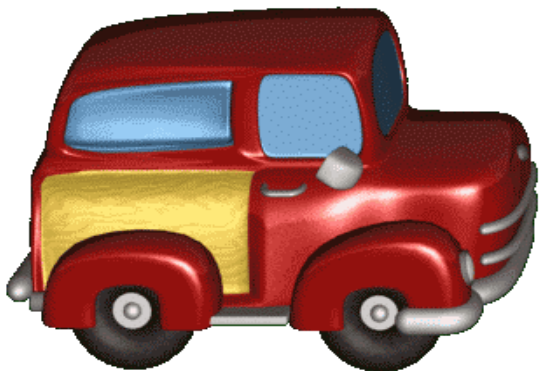
ภาคบังคับ

ส่วนราชการต้องจัดทำประกันภัย
ตาม พรบ. ต้มครองผู้ประสบกัยฯ

ภาคสมัครใจ

พิจารณาตามความจำเป็น
เหมาะสมกับการกิจ

เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง
การจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ



- ตามนส. กค 0409.6/ว349 ลว.8 กย.48
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

หลักเกณฑ์การทำประกันภัยราชการ

1. ต้องเป็นราชการส่วนกลางที่ใช้ในการกิจของหน่วยงานนั้น
2. ลักษณะการใช้รถมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
3. ต้องมีงปม.เพียงพอโดยไม่ขอตั้งงปม.เพิ่มเติมเพื่อการนี้
4. มีเหตุจำเป็นนอกเหนือ ให้เสนอขออนุมัติเฉพาะกรณี
จาก คกก.กลั่นกรองการจัดเอกประกันภัย

รถราชการที่จัดทำประกันภัยได้

1. รถราชการในเขตพื้นที่ 3 จว.ชายแดนภาคใต้
จดทะเบียนในพื้นที่ เฉพาะเหตุการณ์ไม่ปกติ
2. รถราชการที่มีลักษณะการใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น
รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถดับเพลิง
3. รถราชการในลักษณะรถโดยสาร จำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป
4. หรือร้อยละ 15 ของจำนวนรถราชการที่ใช้งานในปัจจุบัน
ทั้งนี้ให้หน.ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม
ของหน่วยงานนั้นโดยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ตามนส.มอบอำนาจที่ 363/2549 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำ
ประกันภัยราชการ (มอบผู้ว่าฯ ซึ่งสามารถมอบต่อสสจ.ได้)

หลักเกณฑ์การทำประกันภัยทรัพย์สิน

1. ต้องเป็นทส.เมื่อเสียหาย อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทส.ของบุคคลอื่น เช่น เสาร์บส่งสัญญาณ เสาร์ตรวจวัดคุณภาพอากาศ

2. เป็นทส.บริการสาธารณะเมื่อได้รับความเสียหาย ส่งผลต่อความเดือดร้อนของสาธารณชน เช่น สนามบิน สถานีขนส่ง

3. เป็นทส.ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์การสื่อสาร

4. ไม่เป็นทส.ที่มีเงื่อนไขตามสัญญาสัมปทานที่ทำประกันภัยอยู่แล้ว

ทรัพย์สินที่ทำประกันภัย

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ สงป.กำหนดราคา
มาตรฐาน และไม่กำหนดราคา
มาตรฐาน

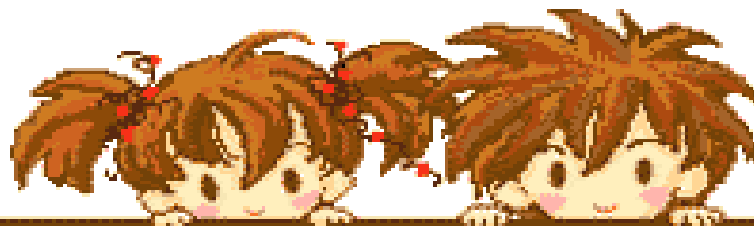
- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์การเกษตร
- ครุภัณฑ์การแพทย์
- ครุภัณฑ์โฆษณา
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ครุภัณฑ์โรงงาน

สิ่งก่อสร้าง

อาคารสำนักงาน
หรืออาคารประกอบ
อื่นที่ใช้ประโยชน์
ต่อเนื่อง และบ้านพัก
ราชการ

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม
เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่



คำวัสดุ

ว 68 ลว.29 เมษ.58 การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงปม.

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ ไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง /หมดไป/หรือเปลี่ยนสภาพไปภายในระยะเวลาอันสั้นและรวมถึงรายจ่ายดังนี้

1.รายจ่ายเพื่อ**ประกอบ**
ตัดแปลง/ต่อเติม/หรือ
ปรับปรุงวัสดุ

2.รายจ่ายเพื่อจัดหา
โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ที่มีราคาต่อหน่วยหรือ
ต่อชุดไม่เกิน 20,000

3.รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของเพื่อใช้
ในการซ่อมแซม /บำรุงรักษา
ทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้
ตามปกติ

4.รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับ
คำวัสดุเช่น **ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่า**
ประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

คำสาธารถูปโภค

การเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์

★ โทรศัพท์พื้นฐาน

- สถานที่ราชการ
 - บ้านพัก (เหมาจ่าย 400 บาท)
- } หมายเลข 02

★ วิทยุสื่อสารเคลื่อนที่

- สถานที่ราชการ
- กู้ครอง (จ่ายจริงไม่เกินที่ กค.กำหนด)



ตามนส.ที่ กค 0409.6/ว108 ลว. 12 ธค.46 และ ว 121 ลว.29 พย.53

เงินนอกงบประมาณ



เงินทั้งปวงที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุหรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกม.อนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

พ.ร.บ. เงินคลัง พ.ศ. 2491 ม.4

เงินที่ส่วนราชการรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตาม กม.หรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญาหรือได้รับจากการให้ใช้ ท/ส หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินให้นำส่งคลัง เว้นแต่จะมีกม.กำหนดเป็นอย่างอื่น

เงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องนำส่งคลัง

- เงินที่ได้รับชดใช้ความเสียหายและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- เงินบำรุงสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์
- เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่กม.อนุญาตให้จ่ายได้
- รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายที่ได้รับความตกลงจาก กค.เพื่อเป็นค้ำสินบนรางวัล
- เงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับ
- เงินที่ได้รับตามโครงการช่วยเหลือระหว่างต่างประเทศ หรือบุคคลใดทั้งเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า
- เงินบริจาค เป็นเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้ในการของส่วนราชการ และเงินที่เกิดจาก ท/ส ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การรับเงินและทรัพย์สินบริจาค

- พิจารณาผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- การบริจาคต้องไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- ดำเนินถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดกับหน่วยบริการในปัจจุบันและอนาคต
- ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น
- การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน หากไม่มีแผนงานหรือโครงการห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดิน

การรับเงินบริจาค

- ออกใบเสร็จ (รับเงินสด เช็ค ดราฟ ฐ.สั่งจ่าย) ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาค
- การรับเงินผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จ หน.หน่วยงาน แต่งตั้งจนท.การเงินตรวจสอบเงินจากตู้ และนำเงินพร้อม รายงานสรุปจำนวนเงินที่รับส่งให้หน.การเงินนำเสนอหน. หน่วยบริการ
- เข้าบัญชีเงินบำรุง เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

การรับบริจาคสงฆ์ทรัพย์

กรณีบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ครอบครองรวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน
2. ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเทียบเคียงราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคากลางของส่วนราชการ
3. การรับอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการจะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อน
4. ขออนุมัติหน.ส่วนก่อนรับบริจาคโดยส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนบริการจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรให้เหมาะสม

5. ต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานสธ.
หากจำเป็นต้องใช้แบบแปลนอื่นต้องมีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
ทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลนและต้องแนบใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพประกอบการพิจารณา และหน.หน่วยบริการรับบริจาครับรองว่า
ได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว
6. ให้แจ้งกรมธนารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
7. ผู้บริจาคประสงค์จะซื้อเป็นชื่ออาคารก็ให้ทำตามร.สธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อ
อาคารหรือทรัพย์สิน
8. หลักฐานการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ให้ออกนส.รับรองการบริจาคและ
ระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วให้ บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไป
ลดหย่อนภาษีสำหรับบุคคลธรรมดาไม่สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ให้หน.
ส่วนราชการออกหน.ตอบขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้ผู้บริจาค

การรับบริจาคสงฆ์และสงฆ์

กรณีบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดินหรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน หน่วยบริการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ครอบครองรวมทั้งภาระที่ดินในที่ดิน
2. ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินเทียบเคียงราคาประเมินของกรมที่ดินหรือราคากลางของส่วนราชการ
3. การรับอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการจะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อน
4. ขออนุมัติหนังสือก่อนรับบริจาคโดยส่งเอกสารประกอบการพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นตลอดจนแผนบริการจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรให้เหมาะสม

แนวทางปฏิบัติการซื้อ/จ้าง ดชจ.บริหารงาน/ดชจ.ฝึกอบรม
ตาม นส.ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลว ๗ มีค.๖๑

รายการที่ต้องซื้อจ้างตามพรบ. (เกิน 10,000)

1. ดชจ.ในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ /เตรียมการรับเสด็จ ส่งเสด็จ
2. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด
3. ดชจ.ในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4. -ค่าของขวัญของที่ระลึกมอบให้ชาวตปท.กรณีเดินทางไปราชการตปท.ชั่วคราว กรณีชาวตปท.เดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานภาครัฐ
- ค่าของขวัญของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม

รายการที่ต้องซื้อจ้างตามพรบ. (เกิน 10,000)

5. ของขวัญของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เช่น กระเช้าของขวัญ การเข้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6. ค่าโลโบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับชมก./ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7. คชง.ในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8. ค่าบริการ หรือคชง.เกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานหรือบ้านพักที่ราชการจัดไว้
9. คชง.สำหรับอาหารผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นมีลักษณะการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชการ

รายการที่ต้องซื้อจ้างตามพรบ. (เกิน 10,000)

10. คชจ.ในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ
ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12. คชจ.ต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14. ค่ารับรองและคชจ.ที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15. ค่าน้ำดื่ม

รายการที่ใช้การซื้อจ้าง (ไม่ต้องซื้อจ้างตามพรบ.)

- 1. คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม คำอาหารในกรณีมีการประชุมควบเกี่ยวมี้อาหารน คำตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และคำเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ รวมถึงประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งภายในและนอกสถานที่ ของหน่วยงาน**
- 2. คำอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือ เยี่ยมชมหน่วยงานหรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของ บุคลากรภายในของหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงาน การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค**
- 3. ค่าธรรมเนียมในการดินบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารหรือคำบัตรโดยสารที่ไม่สามารถหรือ เปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อน การเดินทาง รวมทั้งกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิด จากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ**
- 4. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน**

รายการที่ใช้การซื้อจ้าง (ไม่ต้องซื้อจ้างตามพรบ.)

5. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

6. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งได้มาโดยวิธี ซื้อ ยืมหรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ การเช่า หรือรถส่วนตัวของชรก.หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแทนรถประจำตำแหน่ง

7. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถส่วนกลางได้

8. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

9. ค่าระวางบรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้นค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

10. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อ เอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

รายการที่ใช้การซื้อจ้าง (ไม่ต้องซื้อจ้างตามพรบ.)

11. ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจดูแลสัตว์

12. ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานและบ้านพักราชการ
- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตาไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้การร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

13. การบริจาคหรือดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

14. ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ

15. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นลักษณะเดียวกัน

แนวทางดำเนินการ

1. ให้จนท.ดำเนินการซื้อจ้างไปก่อน
2. รายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานซื้อจ้าง(บร)
3. เสนอขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดมา
เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วถือว่า
รายงานนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การรับเงิน การจ่ายเงิน การรักษาเงิน และ
รายการของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
ต่อการสนับสนุนและส่งเสริม
การจัดบริการสาธารณสุขและค่าใช้จ่ายอื่น



เงินที่ได้รับจากกองทุนประกันสุขภาพ



เข้าเงินบำรุง

→ ออกใบเสร็จ (เก็บรักษาไว้)



จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับ

เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

คชจ.เพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

**เงินที่ได้รับสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุข
และ**ค่าใช้จ่ายอื่น**จากกองทุนประกันสุขภาพ**

**1. เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
(**รับตามโครงการที่ขอรับการสนับสนุน**)**

**2. เงินค่าใช้จ่ายเพื่อบริการบำบัดทดแทนไตด้วยการล้าง
ไตผ่านทางช่องท้อง**

ค่าใช้จ่ายอื่น

1. เงินค่าใช้จ่ายประจำที่เกิดขึ้นจากการจัดบริการ
สาธารณสุขของหน่วยบริการ

2. เงินค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้าง
และครุภัณฑ์

3. เงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการ
ที่ได้รับความเสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

1

ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

เบิกจ่ายตามระเบียบเงินบำรุง

1. **คำดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมป้องกันโรค** เช่น
การให้คำปรึกษา การคัดกรอง การค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง
การใช้ยา การทำหัตถการ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
2. **คำดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการ**
3. **คำพัฒนาศักยภาพบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการสร้าง
เสริมสุขภาพและป้องกันโรค**
4. **คชจ.อื่น ๆ ที่จำเป็นนอกเหนือ 1-3 ตามที่กระทรวงสร.
จะประกาศกำหนดเพิ่มเติม**

การรักษาเงิน

เก็บรักษาเงินไว้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 1 ปี แต่ต้องไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ

หากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพ แต่หากดำเนินโครงการและบรรลุวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือจ่ายสามารถนำเงินไปใช้เพื่อปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานของหน่วยบริการได้

ค่าใช้จ่ายเพื่อบริการบำบัดทดแทนไต

เบิกจ่ายตามระเบียบเงินบำรุง

1. คชจ. สำหรับบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตผ่านช่องท้อง
อย่างต่อเนื่อง เช่น คำน้ำยา ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์
2. ค่าตอบแทนผู้ให้บริการสำหรับการบำบัดทดแทนไตหรือ
ผู้สนับสนุนการจัดบริการของหน่วยบริการหากเห็น
สมควรอาจทำความตกลงกับ สปสช.
3. คชจ. อื่น ๆ ที่จำเป็นนอกเหนือ 1 - 3 ตามที่กระทรวงสร.
จะประกาศกำหนดเพิ่มเติม

การรักษาเงิน ➡ เป็นไปตามระเบียบเงินบำรุง

ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายประจำของหน่วยบริการ

เบิกจ่ายตามระเบียบเงินบำรุง

ให้หน่วยบริการบริหารจัดการเงินที่ได้รับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพในลักษณะเหมาจ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขและตามผลงานบริการสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายประจำที่เกิดขึ้นจากการจัดบริการสาธารณสุขในกิจการของหน่วยบริการ



1. เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าจ้างเอกชน
 ดำเนินงาน ค่าตอบแทน
2. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
3. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
4. ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร
 สิ่งปลูกสร้าง ทรัพย์สิน หรือวัสดุ
5. ค่าสาธารณูปโภค
6. ค่าวัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นนอกจาก 1-6
 ให้เป็นไปตามที่สธ.จะประกาศกำหนด
 เพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายอื่น

คชจ.เพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์
เบิกจ่ายตามระเบียบเงินบำรุง

ให้หน่วยบริการได้รับคชจ.เพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่ง
ก่อสร้างและครุภัณฑ์ที่ใช้บริการผู้ป่วยนอก/ใน และบริการ
สร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค โดยหน่วยบริการจัดทำ
แผนการจัดหาและจัดซื้อ/จ้างหรือเช่าเพื่อทดแทนส่วนที่
ขาดและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เสื่อมสภาพ
เสียหายจากการให้บริการสาธารณสุข

ค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยค่าเสื่อมของสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

1. รายการสิ่งก่อสร้างชดเชยสิ่งที่มีอยู่แล้วหรือสนับสนุนผู้ป่วยนอก/ในและ บริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น ถนน ร้วในรพ. ระบบ สาธารณูปโภค อาคารหรือหอผู้ป่วย ค่าเช่าอาคารสถานบริการ ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ เป็นต้น
2. รายการครุภัณฑ์ที่ชดเชยและซ่อมบำรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว หรือสนับสนุนการ บริการผู้ป่วยนอก/ใน และบริการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เครื่อง ปรับอากาศ ลิฟต์ และเฟอร์นิเจอร์ในโรงพยาบาล เป็นต้น
3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นนอกจาก 1-2 ให้เป็นไปตามที่สร.จะประกาศ กำหนดเพิ่มเติม

การรักษาเงิน

เก็บรักษาเงินไว้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการหรือแผนงาน หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 1 ปี แต่ต้องไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ

หากดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้วมีเงินเหลือให้นำเงินไปใช้เพื่อปฏิบัติราชการหรือการดำเนินงานของหน่วยบริการได้

กรณีครบกำหนดหน่วยบริการยังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ส่งเงินที่เหลือคืนกองทุนหลักประกันสุขภาพ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นขอขยายเวลาต่อสปสช. พร้อมทั้งขออนุมัติเก็บรักษาเงินไว้จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

การจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นและการรักษาเงินของหน่วยบริการ



เงินที่รับเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพให้นำเข้าบัญชีเงินรับฝากและออกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่หน่วยบริการมีส.แจ้งผู้ให้บริการสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหายหรือทายาทมารับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น หากผู้ให้บริการที่ได้รับความเสียหายไม่มารับเงิน ให้หน่วยบริการส่งคืนให้กองทุนหลักประกันสุขภาพ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551

และ

ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของกิ่งอำเภอ

พ.ศ. 2520



สาระสำคัญของระเบียบ ฯ

- การเบิกเงิน
- การจ่ายเงิน
- การรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การจัดทำรายงานและงบการเงิน





**หลักการ
เบิก
จ่ายเงิน
จากคลัง**

การเบิกเงินเพื่อการใดต้องนำไปจ่ายเพื่อการนั้น

**จ่ายเงินหรือก่องนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกรม. ระเบียบ
ข้อบังคับคำสั่ง มติกรม. หรือ กค.อนุญาตให้จ่ายได้**

หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ

**ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจาก
เงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น**

การเบิกเงิน

- ☐ การซื้อ จ้าง เช่า เกิน 5,000 บาท
ให้สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบGFMIS
- ☐ การซื้อ จ้าง เช่า เมื่อตรวจรับแล้ว
ให้เบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

การจ่ายเงิน



- ❖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิที่ไม่สามารถมารับเงินได้ต้องมีใบมอบฉันทะ หรือใบมอบอำนาจให้ ผู้อื่นรับแทน
- ❖ หลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามที่ กค. กำหนด หรือ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก กค.
- ❖ โอนสิทธิเรียกร้องได้ตาม ระเบียบ กค
- ❖ ห้ามเรียกใบเสร็จหรือให้ผู้รับลงชื่อรับเงินโดยยังไม่ได้จ่ายเงิน

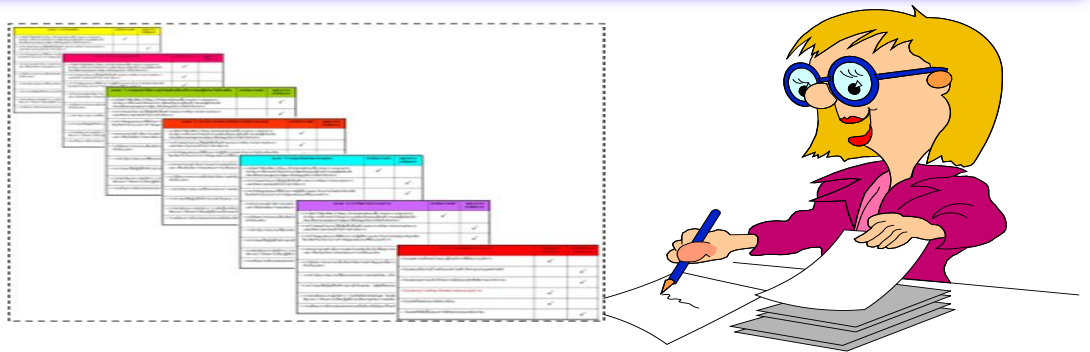
การจ่ายเงิน

➡ ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการ
จ่ายให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย
เงินพร้อมชื่อผู้จ่ายตัวบรรจง และวันเดือนปี
ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

การจ่ายเงิน!

- ➡ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกรายการในระบบในวันที่จ่าย
- ➡ ทุกสิ้นวันผู้ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น (ข้อ 38)

ต้องถือปฏิบัติทุกวัน



หลักฐานการจ่าย (ข้อ 39)

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. ใบรับรองการจ่าย

เป็นหลักฐานการจ่าย
ของส่วนราชการ

หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด
เป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการจ่าย

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

➡ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

➡ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

➡ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

➡ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

➡ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนการจังหวัด

[illegible]

จำนวนเงิน.....

ငါ့အတွက်

ส่วนราชการ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการโดยแท้
(ลงชื่อ).....
วันที่

หลักฐานการจ่าย

- กรณีส่วนราชการจ่ายเงินซึ่งไม่อาจเรียก บร.ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- กรณี จนท.นำเงินไปจ่ายและไม่อาจเรียก บร. ให้ทำใบรับรองการจ่าย โดยชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียก บร.ได้
- กรณี บร. มีสาระไม่ครบถ้วน ให้ จนท. ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่าย และแนบ บร.นั้น ประกอบการตรวจสอบด้วย
- กรณี ขรก./ล.จ. สำรองเงินส่วนตัวจ่ายก่อน และไม่อาจเรียก บร.ได้ ให้ ทำใบรับรองการจ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจเมื่อได้รับดินให้ลงชื่อรับเงินใน ใบสำคัญรับเงิน

ใบรับรองการจ่าย

- ① การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งกม.หรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ
ไม่ต้องออกใบเสร็จ หรือ ออกให้แต่ไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการกำหนด
- ② กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จได้
- ③ ค่าไปรษณียากร
- ④ ค่ารถประจำทาง ค่าเรือรับจ้าง
- ⑤ ใบสำคัญรับเงินสูญหาย
- ⑥ ใบเสร็จรับเงินสูญหายไม่อาจขอสำเนาได้
- ⑦ ใบเสร็จรับเงินสาระไม่ครบ 5 ประการ



หลักฐานการจ่ายสุญหาย

 กรณีสุญหายหลังจากเบิกเงินจากคลังแล้ว

- บร.สุญหายให้ใช้สำเนา และผู้รับเงินรับรอง
- หลักฐานการจ่ายอื่นสุญหาย (เช่น ใบสำคัญรับเงิน)
หรือไม่อาจเรียกบร.ได้ ให้ผู้จ่าย**ทำใบรับรองการจ่าย**
โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สุญหายหรือไม่อาจ
เรียกสำเนา บร.ได้ เสนอผู้หน.หน่วยงานเพื่อ
พิจารณาอนุมัติ

หลักการการจ่ายสุญหาย



กรณีหลักการการจ่ายสุญหายก่อนเบิก

- ✓ บร.หายให้ขอสำเนา บร.
- ✓ ไม่อาจขอสำเนา บร.ได้ให้ทำใบรับรองและชี้แจงเพิ่มเติมว่ายังไม่เคยนำมาเบิกและหากพบก็จะไม่นำมาเบิก ก่อนขออนุมัติหน.ส่วนราชการ
- ✓ เมื่อจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิให้ลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักการการจ่าย

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

- ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นการจ่ายที่วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- กรณีซื้อ/เช่า/จ้าง ให้ออกเช็คในนาม “เจ้าหนี้” ปิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อม
- กรณีอื่นให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ปิดฆ่า คำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเช็ค

- กรณีสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้
ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม จนท.การเงิน และฆ่า
คำว่า “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คจ่ายเงินสด
- การเขียนจำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและ ตัว
อักษรให้เขียนขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้า
จำนวนเงิน หรือขีดเส้นทั้งหน้าและหลังตัวอักษร

การเบิกจ่าย เงินยืม

การจ่ายเงินยืม

เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง/บค)

➡ จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของ
เงินนั้น ๆ

ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
ต้องได้รับอนุมัติจากหน.ส่วน



การจ่ายเงินมัด

กรณีผู้มัดไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักคืนเงิน
มัดได้ ผู้มัดต้องนำหลักทรัพย์วางประกันหรือหา
บุคคลตามที่ กค.กำหนดมาทำสัญญาค้ำประกัน



การจ่ายเงินยืม

การจ่ายเงินยืมไปราชการภายในประเทศ
จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน

การจ่ายเงินยืมปฏิบัติราชการดาบเกี่ยวปี
งปม.ใหม่จะเบิกเงินปีงบป.ปัจจุบันได้ กรณี
เป็น คชจ.ไปราชการไม่เกิน 90 วัน
และเป็น คชจ.ปฏิบัติราชการอื่นไม่เกิน 30 วัน

การรับคืนเงินยืม



ออกใบรับใบสำคัญ (ตามแบบ กค.กำหนด)



บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม

กำหนดระยะเวลาส่งใช้คืน

- ✓ เดินทางไปราชการอื่นชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ
- ✓ ยืมปฏิบัติราชการอื่น ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
- ✓ สัญญาเงินยืมที่ครบกำหนดแล้วให้เร่งรัดและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงาน
หน.พิจารณาสั่งการบังคับปฏิบัติตามสัญญาเงินยืม



การรับเงิน

ออกใบเสร็จรับทุกครั้งที่มีการรับเงินสด เช็ค ดราฟ

การรับเงินบริจาคต้องออกใบเสร็จรับเงิน

บันทึกการรับเงินในระบบในวันที่ได้รับเงินนั้น

การรับเงิน



- จนท.ที่รับเงินต้องได้รับแต่งตั้ง
- การส่งมอบเงินต้องตรวจสอบยอดเงินตาม
สำเนาใบเสร็จรับเงินและมีหลักฐานลงชื่อรับส่ง
เงินระหว่างกัน
- ให้จัดทำทะเบียนคุม บร.และรายงานการใช้ บร.ให้
หน่วยงานที่เบิก บร.มา ภายในวันที่ 31 ตุลาคม
ของปี งบประมาณถัดไป

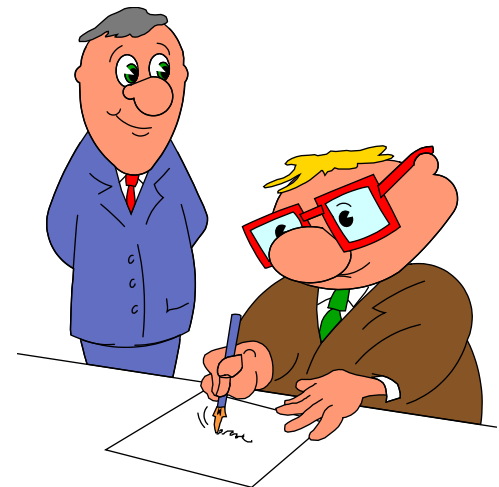
การรับเงิน

ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ จนท.จัดเก็บและนำส่ง
กับหลักฐานและข้อมูลการรับที่บันทึกในระบบว่าถูกต้อง
ครบถ้วน (ข้อ 78)

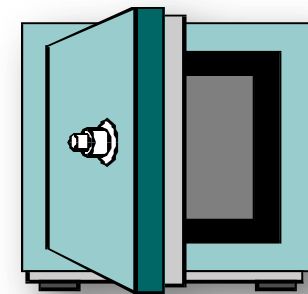
เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้แสดงยอดรวมทั้งสิ้น
ตาม บร. ที่รับในวันนั้นไว้ในสำเนา บร.ฉบับสุดท้ายและ
ลงลายมือชื่อกำกับ

๘๖ การเก็บรักษาเงิน

- การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินระดับ 3 หรือเทียบเท่าในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 2 คน
- การแต่งตั้งกรรมการสำรองกรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้



การเก็บรักษาเงิน



✿ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้จนท.การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือ และส่งมอบให้กรรมการตรวจนับ

✿ กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือ/เอกสารแทนตัวเงิน ถูกต้องครบถ้วนตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วลงลายมือกรรมการทุกคน ก่อนเสนอ หน.หน่วยงาน

๘๖ การเก็บรักษาเงิน



🌹ในวันทำการถัดไป ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

มอบเงินให้ จนท. การเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินไว้

ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

การนำเงินส่งคลัง

-  เงินที่เบิกจากคลัง หากจ่ายไม่หมดหรือไม่ได้จ่ายให้นำส่งคืนคลังโดยไม่ชักช้า
-  เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งเดือนละ 1 ครั้ง หากวันใดเกิน 10,000 บาทให้นำส่งภายใน 3 วันทำการถัดไป
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายต้องนำส่งภายในวันที่ 7 เดือนถัดไป
-  เงินนอกงบประมาณให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

การจัดทำรายงาน



รายงานประจำวัน

- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานประจำเดือน

- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- งบทดลอง
- รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย
- รายงานเงินประจำงวด

การจัดทำรายงาน



รายงานประจำปี

- ๐ งบแสดงฐานะการเงิน
- ๐ งบแสดงผลการดำเนินงาน
- ๐ งบกระแสเงินสด
- ๐ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ภายใน 90 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ. ให้ส่งรายงานการเงินให้สดง.และกรมบัญชีกลาง



ตามนส. สธ ๐๑๐๗/ว ๖๓ ลว.๑๑ มค.๖๐ ซ่อมความเข้าใจการนำเงินนอก
งปม.ฝากธ.พาณิชย์กลับฝากคลังและนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS

ตามนส.ที่กค.๐๔๒๓/ว๒ ๖๗ ลว.๓ สค.๕๘ เรื่องคู่มือการบัญชี
ภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

เนื่องจากการบันทึกข้อมูลนำเข้าระบบGFยังไม่ครบถ้วนโดย
เฉพาะเงินนอกงปม.ซึ่งทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ครบถ้วนถูกต้องและ
ไม่เป็นปัจจุบัน

ปัจจุบันพบว่าส่วนราชการยังไม่ได้นำเงินนอกงปม.เข้าระบบGF ทุกสิ้นวัน
ตาม บช.๐๑ แต่จะนำเข้าทุกสิ้นเดือนใน บช. ๑๐ ทำให้ข้อมูลในระบบ GFไม่ตรง
ตามข้อเท็จจริง เช่น เงินฝากธนาคารในระบบกับเงินฝากธ.มียอดไม่ตรงกัน

จึงกำหนดให้ส่วนราชการนำเงินนอกเข้าเป็นรายวันตั้งแต่ปงปม.60

วงเงินบำรุงที่เก็บรักษาตามนส.สธ.๐๒๑๒/๕๑๙๐ ลว.๒๓ พย.๕๓

รายการ	วงเงินบำรุงที่เก็บรักษา		
	เงินสด	ฝากธ.พาณิชย์	ฝากคลัง
๑. สำนักงานสาธารณสุขจ.	๑๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	ส่วนเกินฝากคลังทั้งจำนวน
๒.โรงพยาบาลศูนย์	๕๐๐,๐๐๐	๒,๕๐๐,๐๐๐	”
๓.โรงพยาบาลทั่วไป	๕๐๐,๐๐๐	๑,๕๐๐,๐๐๐	”
๔.โรงพยาบาลชุมชน	๕๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	”
๕. รพ.สต.			
๕.๑ ในท้องที่มีธนาคาร	๕,๐๐๐	๕๐๐.๐๐๐	”
๕.๒ ในท้องที่ไม่มีธนาคาร	๑๐,๐๐๐	๕๐๐.๐๐๐	
๖. เงินบำรุงที่ฝากประจำให้นำฝากคลังทั้งจำนวน			
๗. เงินบริจาคเงินช่วยเหลือจากตปท.และเงินด้าประกันสัญญาต่าง ๆให้นำฝากคลังทั้งจำนวน ตามร.เก็บรักษาฯ ให้นำเงินนอกฝากอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ดังนั้นเงินส่วนเกินทุกสิ้น เดือน ต้องนำฝากคลัง			

ค่าใช้จ่ายเดินทาง

กฎหมายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. 2526 ปรับปรุงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2554



ปรับปรุงแก้ไขฉบับที่ 9 จากฉบับ8 และ พรก. 2526

ใช้กับขรก.พลเรือน/ครู-สถาบันอุดมศึกษา/รัฐสภา/ทหาร/ตำรวจ **ไม่รวมศาลและอัยการ**

ม.17จ.3 **เหมือนเดิม** เพียง
เพียง**ปรับศาล/อัยการ**
ออก หน.คณะ บท.สูง/ผู้
ทรง หากจำเป็นใช้ห้องประ
สานเบิกเพิ่มได้1ห้อง/ห้อง
ชุดเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา
ที่กค.กำหนด

ม.25 การเบิกค่าน้ำมันรถ
ส่วนตัวเพิ่มเงื่อนไข
-ต้องใช้ส่วนตัวตลอด
เส้นทาง
-หากไม่สามารถต้องชี้แจง
ขออนุญาตต่ออธิบดี/หน.
สนง. /หน.สรก.ภูมิภาค

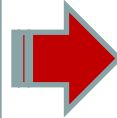
ม.22 **เหมือนเดิม** ปรับปรุงโดยไม่จำกัดตำแหน่งผู้มีสิทธิ
ดำรงรับจ้างแต่ทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผล (เดิมต้องชี้ 6)
ปกติทุกตำแหน่งต้องใช้รถประจำทาง เว้นไม่มี/จำเป็น

ม.27 ค่าพาหนะเครื่องบิน
1.ชั้นธุรกิจ-เฉพาะปลัด ผบ.เหล่าทัพ/ผบ.ตร/ปร.-รอง
สภา/วุฒิสภา-รอง หน.คณะรัฐบาล/รมต.ไม่รวมสส.
2.ชั้นประหยัด
(ก)บท.สูง/บท.ต้น/อ.สูง/อ.ต้น/ผู้ทรงอนุโมติเลื่อน
ปลัด
(ข) วช.ทั้งหมดเว้นป.การ/ทั่วไปเว้น ป.งานลตสิทธิชช.
ทักษะพิเศษไม่มีสิทธิขอเลื่อน
(ค)ต่ำกว่า(ก)(ข)กรณีเร่งด่วน/ประโยชน์ ราชการ
ไม่เข้าเกณฑ์ (1)(2)เบิกภาคพื้นดิน-เหมือนเดิม

ม.27การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ที่แก้ไขปรับปรุงฉบับที่ 9

ข้าราชการผู้มีสิทธิ

ทน.คณะรัฐบาล/ป.รัฐสภา-รอง/ป.
วุฒิสภา-รอง/รมต./ปลัดกระทรวง/สมุ
หราชองครักษ์/ผบ.เหล่าทัพ/ผบ.ทหาร
สูงสุด/ผบ.ตร.แห่งชาติ



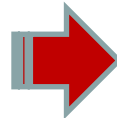
ในประเทศ

ชั้นธุรกิจ

ต่างประเทศ

ชั้นหนึ่ง

บท.สูง(รองปลัด/ผู้ตรวจ/อธิบดี/ผู้ว่า/
เอกอัครราชทูต/ผู้ทรง/ชรก.ทหารตำรวจ
ยศพลโทขึ้นไป



ชั้นประหยัด

ชั้นหนึ่ง

(กรณีเดินทาง
9 ชม.ขึ้นไป

ชั้นธุรกิจ

(กรณีเดินทาง
ต่ำกว่า 9 ชม.

ผู้เชี่ยวชาญ/ทักษะพิเศษ/อ.ต้น/ชพ./
อวุโส/ชนก./ชนง.

**ต่ำกว่าให้เบิกได้กรณีจำเป็นเร่งด่วน
และเป็นประโยชน์ต่อราชการ**



ชั้นประหยัด

ชั้นธุรกิจ

(บท.ต้น/อ.สูง
ชรก.ตร./ทหารยศ
พลตรีขึ้นไป

ชั้นประหยัด

นอกเหนือจากที่ระบุ

การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน
- ไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือก
- ไปช่วยราชการ/รักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- ข้าราชการประจำต่างประเทศมาราชการในไทย
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกหรือข้าราชการ
ประเภทอื่นเป็นอำนาจของกระทรวงการคลัง
เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
(มาตรา 7)



คำใช้จ่ายเดินทาง ปรับปรุงฉบับที่ 7

ม. 8 สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่
ได้รับอนุมัติให้เดินทาง/ออกจากราชการ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาก่อน/หลัง
ตามความจำเป็น/เหมาะสม

ม.8/1 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพัก ลาพักผ่อน
ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

การนับเวลา (ม. 16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ



ค่าเช่าที่พัก



ค่าเช่าที่พัก : ค่าเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักโรงแรม

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดให้

ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/แหล่งท่องเที่ยว หักหน้าส่วน
ราชการอนุมัติเบิกเพิ่มได้ไม่เกิน 25% เบิกเพิ่มต้อง
พักจริงมีหลักฐานแสดง

ค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
	พักคนเดียว	พักคู่	
C8 ลงมา	1,500	850	800
C9	2,200	1,200	1,200
C10 ขึ้นไป	2,500	1,400	-

เงื่อนไข

จ่ายจริง C8 ลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

กรณีไม่เลือกจ่ายจริงให้เลือกเหมาจ่ายได้

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เลือกเบิก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายคชจ.เดินทางไปราชการ
ในประเทศและต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่ายสูญหาย ตาม กค. ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลว. ๒๒ ธค.๕๙

เดินทางไปราชการในประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน ตัวแทน
จำหน่าย หรือซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเบิกได้
เฉพาะค่าโดยสารเครื่องบิน รวมถึง ค่าสัมภาระ
ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ
ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม
ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัย

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน

1.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบินตัวแทนหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.2 กรณีผู้เดินทางซื้อเองให้ใช้บร.หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแนบเบิกรายงานเดินทางไปราชการ

2.การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือ
ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนที่พิมพ์จากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่า
ที่พักและแนบประกอบกับรายงานเดินทางค่า
ใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การไปราชการระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้ซื้อตั๋วไป-กลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ซื้อตั๋วของการบินไทย โดยส่วนราชการมีนส.ถึงการบินไทย เพื่อสอบถามราคา โดยระบุรายละเอียด

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อผู้เดินทางไทย/อังกฤษตามนส.เดินทาง
- ระบุเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันเดินทางไป-กลับและวันที่พำนักรในต่างประเทศ
- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพรฎ.เดินทางไปราชการ



- วิธีชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการหรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร ทั้งนี้การบินไทยจะมีมีหลักฐานเป็นนส.แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับนส.สอบถาม

(2) กรณีการบินไทยให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อตั๋วการบินไทยมากกว่าส่วนลดปกติของขรก.ส่วนราชการสามารถเปรียบเทียบราคาได้

(3) กรณีการบินไทยไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการหรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ ส่วนราชการสามารถซื้อตั๋วสายการบินอื่นได้หากราคาตั๋วต่ำกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25

(4) กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อตั๋วการบินไทยโดยผ่านตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาตั๋วที่ซื้อจากตัวแทนต้องต่ำกว่าที่ซื้อจากบริษัทการบินไทย

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1.2.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของสายการบิน ตัวแทนหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

1.2.2 กรณีผู้เดินทางซื้อเอง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแนบเบิกรายงานการเดินทาง ไปราชการถ้าเป็นสายการบินอื่นต้องแนบหลักฐานเปรียบเทียบราคาระหว่างสายการบินอื่นและสายการบินไทยด้วย

2.การเบิกค่าเช่าที่פקกรณีจองที่פקผ่านตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือ
ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนที่พิมพ์จากระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่า
ที่פקและแนบประกอบกับรายงานเดินทางค่า
ใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้บริษัททัวร์ดำเนินการ ไปราชการต่างประเทศ

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารการบินไทยผ่านบริษัททัวร์จะต้องมีราคาต่ำกว่าของการบริษัทการบินไทย และกรณีที่บริษัททัวร์ซื้อบัตรโดยสารสายการบินอื่น ต้องมีหลักฐานเปรียบเทียบราคาดัชนีบัตรทั้งนี้ราคาดัชนีจากสายการบินอื่นต้องต่ำกว่าการบินไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 เว้นแต่ เส้นทางการเดินทางนั้น การบินไทยไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

2. พานะภายในประเทศ

ให้เบิกได้ตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ

3. ที่พัก

โดยให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับ

4. อาหาร

โดยให้เบิกจ่ายตามที่บริษัททัวร์เรียกเก็บ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย

5. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้บริษัททัวร์จัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่าให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินกรณีให้ บริษัททัวร์ ดำเนินการ

**ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ที่ออกให้ผู้เดินทาง
เป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ และกรณีที่บริษัททัวร์
จัดบัตรโดยสารเครื่องบินและหนังสือเดินทางหรือวีซ่า
ให้แนบหลักฐานเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน
และใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช้องเป็น
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและให้ใช้แบบใบเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐาน การ
จ่ายของส่วนราชการ**

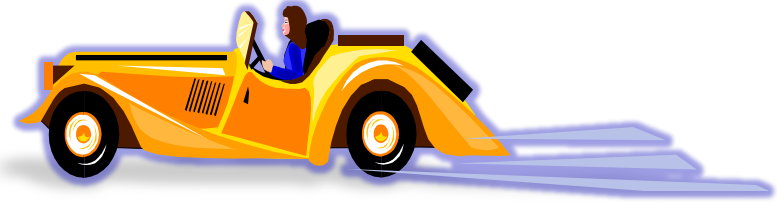
วิธีปฏิบัติกรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

ให้ผู้เดินทางประสานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน หรือบริษัททัวร์ เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จหรือใบรับ เงินแสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมา เบิกเงินจากทางราชการแม้หากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมา เบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติ ก็ให้ใช้หลักฐานดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการการเบิก จ่ายเงินได้



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าพาหนะ รับจ้าง (TAXI)

- **ปกติให้ใช้รถประจำทาง เว้นแต่**
 - ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือแต่มีเหตุจำเป็นและต้องชี้แจง ทุกระดับ (ฉบับ 9)
 - ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานกับสถานสถานที่จัดยานพาหนะ
 - ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานในเขตจังหวัดเดียวกัน (ยกเว้น การสอบคัดเลือก)
 - ไปราชการในเขต กทม.



- ★ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง
- ★ เบิกค่าน้ำมันชัดเจนพอจ่าย
 - ✗ รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 4 บาท
 - ✗ รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
- ★ ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวตลอดเส้นทาง (ไม่สามารถขอหน.)
- ★ การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรง/ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

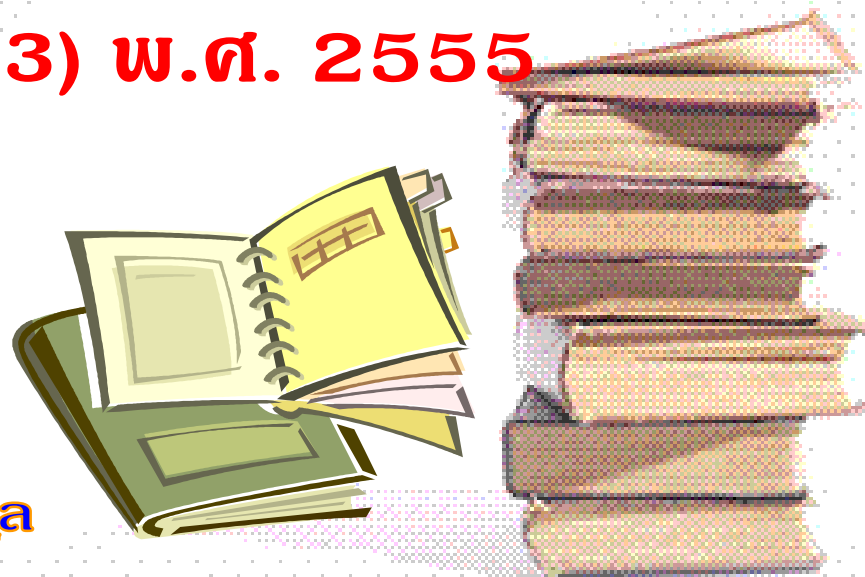
กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา
และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

ส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์
อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่
กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา
6 แห่งพระราชบัญญัติการใช้จ่ายเงิน
ทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่ม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. 2549

แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555



โดย....กิ่งกาญจน์ ภูทองตระกูล
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

บุคคลผู้มีสิทธิ (ตามข้อ 10)

- 1 ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม
แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2 เจ้าหน้าที่
- 3 วิทยากร
- 4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5 ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้จัดเป็น
ผู้จ่าย เว้นแต่ผู้จัดร้องขอ และ
ต้นสังกัดยินยอม

การเบิกค่าพาหนะในการฝึกอบรม

การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่าง
ที่พักไปสถานที่ฝึกอบรม (ของบุคคลตามข้อ 10)

ให้อยู่ในดุลพินิจของหน.ส่วนราชการผู้จัด

ฝึกอบรมหรือส่วน
ราชการต้นสังกัด



ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมของผู้จัด

1. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร
6. ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
7. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้าอบรม
8. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
9. ค่าเช่าอุปกรณ์
10. ค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม
11. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกิน 300.-
12. ค่าของสมนาคุณดูงาน ไม่เกิน แห่งละ 1,500.-
13. ค่าวิทยากร
14. ค่าที่พัก
15. ค่าพาหนะ

นอกเหนือจาก
ที่กำหนดให้ขอตกลง
กระทรวงการคลัง

ปรับปรุงฉบับที่ 3

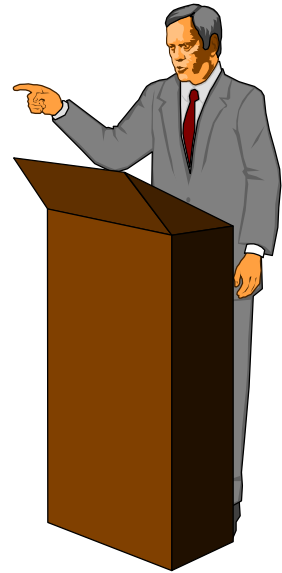


* คำใช้จ่ายวิทยากร

การจ่ายสมนาคุณวิทยากรใน
สังกัดผู้จัดอบรมให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหน.ส่วนราชการ ตามความจำเป็น
และอัตราที่เหมาะสม แต่ไม่เกิน
อัตราที่กำหนด



หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร



บรรยาย ~ ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ~ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หากวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่ากำหนดเนื่องจาก
วิทยากรมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์
เป็นพิเศษให้อยู่ในดุลพินิจ หน.ส่วนราชการ



หากมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่ากำหนดเนื่องจากวิทยากร
มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษให้อยู่ใน
ดุลพินิจ หน.ส่วนราชการ

วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้
จัดหรือไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินอัตราที่กระทรวง
การคลังกำหนด

การจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับของวิทยากร กรณีวิทยากรมีถิ่น
ที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดอบรม แทนการจัดรถรับ-ส่ง



ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็น
หลักฐานการจ่าย

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก/และค่าอาหาร



การจัด**ที่พัก**ให้ผู้สังเกตการณ์หรือ จนท. ระดับ 8 ลงมา ให้พักดู เว้นแต่ไม่เหมาะสม หน.ส่วนราชการพิจารณา



การจัด**ที่พัก**ให้ผู้สังเกตการณ์หรือ จนท. ระดับ 9 ขึ้นไป ให้พักเดี่ยวได้



การจัด**ที่พัก**ให้ประธานเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

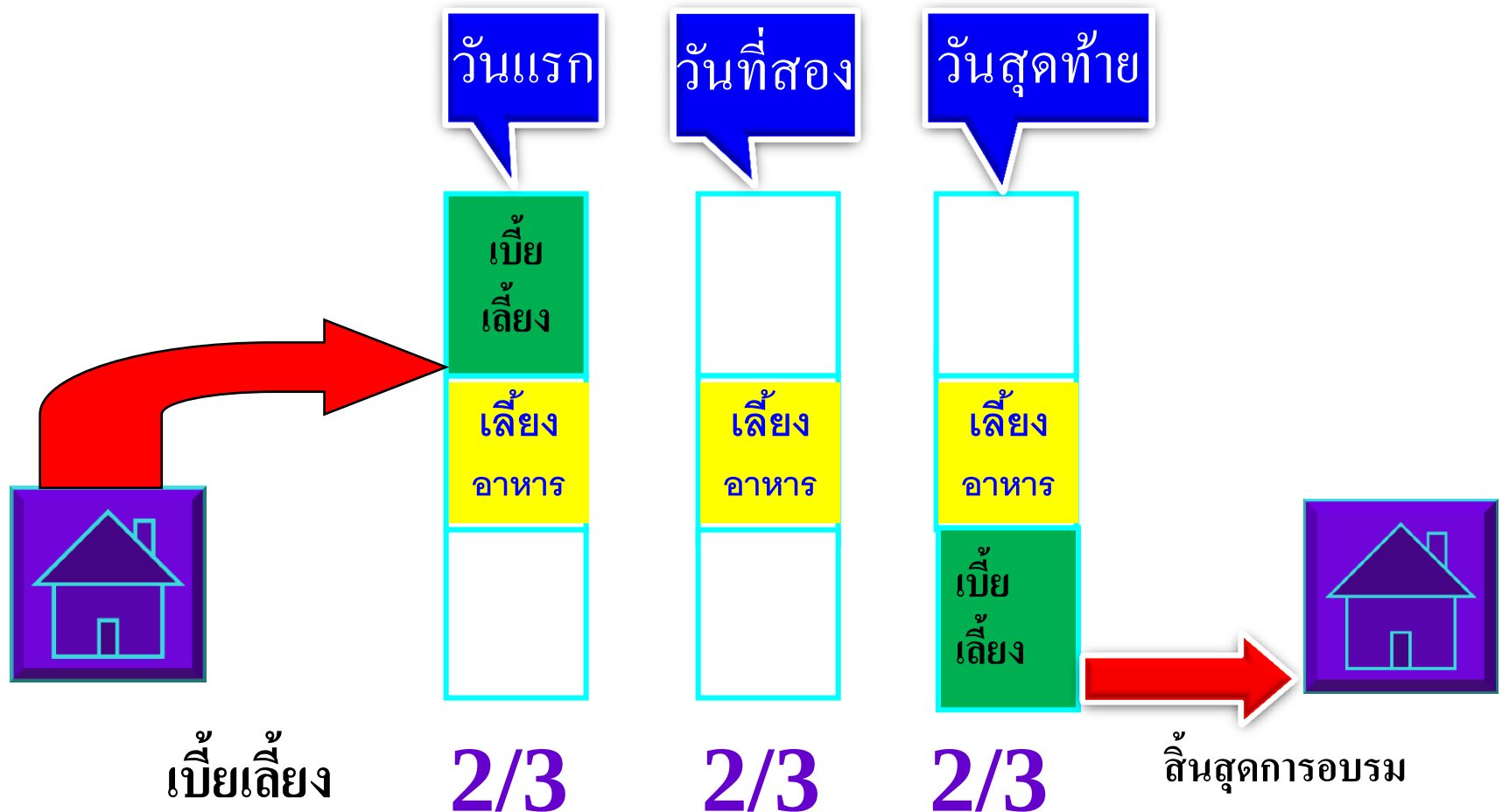


การจัด**อาหาร**ให้ประธานเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม หรือวิทยากรให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ กค.กำหนด

หลักเกณฑ์การจัดยานพาหนะ

- ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น/ หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง
 - ใช้ยานพาหนะประจำทาง / เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิกฎฎีกา คชจ. ดังนี้
 - ✓ จัดอบรม **ประเภท ก** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง
 - ✓ จัดอบรม **ประเภท ข** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภททั่วไปชำนาญงาน
 - ✓ จัดอบรม **บุคคลภายนอก** ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ประเภททั่วระดับปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม ประหยัด

การติดเบี้ยเลี้ยงในการฝึกอบรม



ค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ สำหรับบุคคลภายนอก

- ถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้ บางส่วน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้
 - ไม่จัดให้ทั้ง 3 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 240 บาท
 - จัดให้ 2 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 80 บาท
 - จัดให้ 1 มื้อ ให้จ่ายไม่เกิน 160 บาท
- ที่พักให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท
- ค่าพาหนะจ่ายได้ตามสิทธิ ขรก.ประเภททั่วไประดับ (1-4) **(ปรับปรุงฉบับที่ 3)**

หลักฐานการจ่ายใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก ที่ กค.กำหนด

การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น (ข้อ 9)

การพิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรม



การจัดฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม

ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่

เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง

ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

✦ คำใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- คำลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
- กรณีคำลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ของผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้จัด จัดอาหาร
ที่พัก ยานพาหนะทั้งหมดให้งดเบิก หากไม่จัดให้ หรือจัด
ให้บางส่วน ให้เบิกส่วนที่ขาดได้ที่ต้นสังกัด
(ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 18)

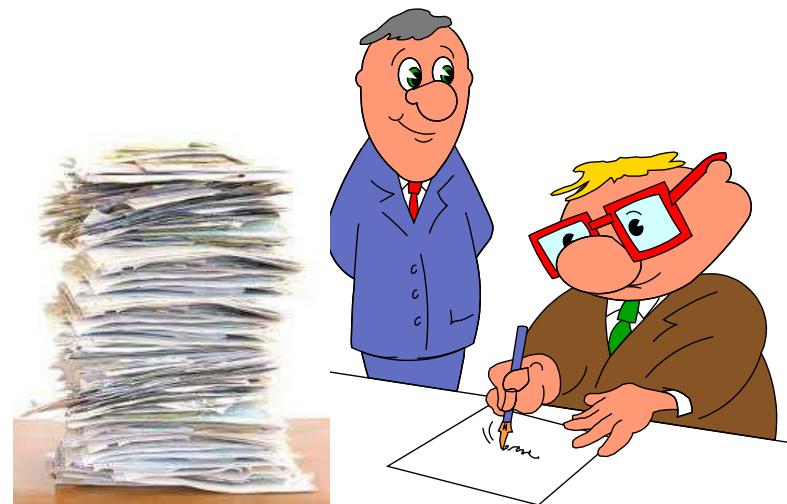


ผู้จัดฝึกอบรมต้องประเมินผลการ
ฝึกอบรม และรายงานต่อ หน.ส่วน
ราชการผู้จัดภายใน 60 วัน นับแต่
สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้สังเกต
การณ์ ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับ
การฝึกอบรมเสนอ หน.ส่วนราชการภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง
สถานที่ปฏิบัติราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้าง จัดฝึกอบรมของส่วนราชการ

การจ้างจัดฝึกอบรม ดำเนินการได้ตาม
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
โดยให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้าง



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ต้องเป็นค่าใช้จ่ายจัดงานตามแผนงานโครงการตาม**ภารกิจ**
ปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการซึ่งต้องกำหนดไว้ในแผน การปฏิบัติราชการ

เช่น

วันสถาปนาของส่วนราชการ

การจัดงานนิทรรศการ

การจัดงานแถลงข่าว

การจัดประกวดหรือแข่งขัน

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

หน.ส่วนราชการต้องพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด

ตัวอย่างกิจกรรมการจัดงาน

- การจัดแข่งขันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นคุณประโยชน์ในการจัดการสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นงานตามแผนงานโครงการของกรมควบคุมมลพิษที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการควบคุมมลพิษ สามารถเบิกจ่ายเงินรางวัลในการประกวดแข่งขันได้
- กท.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จัดงานโครงการมหกรรมสัปดาห์ผู้สูงอายุแห่งชาติ และกำหนดให้มีการประกวดคำขวัญ/สุนทรพจน์จะจ่ายค่าตอบแทนให้กรรมการตัดสินการประกวดและรางวัลผู้ชนะการประกวดก็สามารถเบิกได้

กรณีส่วนราชการมีการกิจปกติหรือได้รับมอบหมายจากกรม.หรือนายกรัฐมนตรีให้ดำเนินการจัดงานหรือกิจกรรมในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ การเบิก คชจ. เช่น การทำบุญตักบาตรพระสงฆ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดงาน

แต่หากการทำบุญตักบาตรหากเป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมงานได้บุญร่วมกันก็ไม่ควรเบิกจ่ายคชจ.ส่วนนี้จากราชการ

กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดจนท.ในด้านการให้บริการปชช. โดยมีการนำเสนอผลงานหรือมีการประกวดในด้านให้ความรู้ ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติเนื่องจากเป็นลักษณะการจัดงานประกวดแข่งขันสำหรับจนท.บุคลากรภายในหน่วยงานของตน **ซึ่งไม่ใช่การจัดงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้**

สำหรับการแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน
หรือการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์หรือ
ประกวดแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็น
การจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ
แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน
หน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
พ.ศ. 2547

การจัดงานตามนโยบายของทางราชการ

หมายถึง

กรณีที่ดินของรัฐมีมติหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้นำประเทศได้มอบหมายให้ส่วนราชการดำเนินการจัดงานหรือรับผิดชอบในการจัดงานร่วมกับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐหรือภาคเอกชน เช่น

- เห็นชอบให้กระทรวงศึกษาจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- เห็นชอบให้กพ.กำหนดเป็นนโยบายจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นขรก.ที่ดีและพลังงานของแผ่นดินทุกปี

ลักษณะค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ค่าตอบแทน คกก.ตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่จัดงาน)
- ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือค่าตอบแทนการแสดง (ไม่ใช่การจ้างตามร.พัสด)
- ค่าของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- ค่าของขวัญ/ของรางวัล/เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน

รายการใดได้มาซึ่งพัสดุผู้จัดงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหาร และค่าที่พัก

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้ประธานพิธีเปิดแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/ เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้เข้าร่วมงาน จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ตามอัตรา
ฝกอบรมที่ กค.กำหนด (ตามหลักเกณฑ์ฝกอบรม)
กรณีไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ถือปฏิบัติตาม
ค่าใช้จ่ายฝกอบรม ข้อ 18 (เบกต้นสังกัด)



กรณีจ้างจัดงาน



- การจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบบอกรม(ข้อ 26)
- วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย





ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

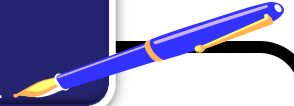
เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553



ค่าใช้จ่าย หมายถึง



1. รายจ่ายที่จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่
2. รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำ
3. รายจ่ายจากการปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผน งบประมาณ.
4. รายจ่ายที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน
ใช้สอย วัสดุและ ค่าสาธารณูปโภค
5. รวมทั้งรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
จากคณะรัฐมนตรี

หน.ส่วนฯ พิจารณานุมัติเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด



การใช้ดุลยพินิจเบิกง่าย

1. กฎหมายให้อำนาจหรือไม่ (การมอบอำนาจ)
2. ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นหลัก
3. กระบวนการต้องชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มติครม. หรือ กค.อนุญาตง่าย

ห้ามใช้ดุลยพินิจกรณีมีกม ระเบียบ ข้อบังคับ และกระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่าย(ใบรับรองแทนใบเสร็จ)





การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ต้องเป็นไปตาม กม.
ระเบียบ **ข้อบังคับ**
มติกรม.
หนังสือเวียน
ที่กำหนดเฉพาะ



- คชจ.เดินทางไปราชการ
- คชจ.ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
- เบี้ยประชุมกรรมการ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ค่าตอบแทนคกก.ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
- คชจ.เกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าเนียมการนั้น

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจ่ายค่า **ตอบแทน**

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 10)

ค่าใช้จ่ายที่ หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตาม ความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อ ประโยชน์ ของทางราชการ

ข้อ 11 (1-3)

- 1 คำตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น
ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- 2 คำตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- 3 คำตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะ
ในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ผู้แปล หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็น จนท.ของส่วนราชการนั้นที่
ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้รับคำตอบแทน

คำตอบแทนดังกล่าวเป็นคณของรัฐเท่านั้น





ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยมติ ครม.

ค่าเช่าอาคารปฏิบัติงาน/เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 500 บาท/ตรม./เดือน
กรณีจำเป็นให้จ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน

ค่าเช่าที่ดิน

- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน

หากจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้ ทน.ส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราท้องตลาด และบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นด้วย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย

ในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ (ข้อ 12)

หรือตามนโยบาย ตาม ว. 96

ลว 16 กย 53 ที่กำหนดในระเบียบนี้



หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้
ตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และ
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ



คำใช้สอยการดำเนินงานตามภารกิจปกติ

คำใช้จ่ายเตรียมการรับ/ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับ/ส่งเสด็จ

คำใช้จ่ายในการเผยแพร่หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

คำพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้
พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือ
ใช้ในการจัดงานเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

คำหรีด หรือพวงมาลาสำหรับสักการะศพให้เบิกจ่าย ในนามของส่วนราชการ
เป็นส่วนรวมเฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์
ให้ประเทศหรือ ส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

คชจ.การใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการและประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม
เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีประชุม **ดาบเกี่ยวมือ**
อาหารและจำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือ **เยี่ยมชมส่วนราชการ** หรือ **กรณีการตรวจเยี่ยม** หรือ **ตรวจราชการ** ตามภารกิจปกติของบุคลากร **การแลกเปลี่ยน** การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ **กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย** ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม
- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ **กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการหรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ** ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ
ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุหรือผู้ให้
ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

ค่าธรรมเนียมในการเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะในการเดินทาง
ไปราชการหรือค่าโดยสารที่ไม่สามารถขึ้นหรือเปลี่ยนรถได้
กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อน
การเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่
สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

ค่าใช้จ่ายในการประทับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่
อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือ
เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร
หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการราชการโดยส่วนรวม

ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ
ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณี
ไม่มีผู้พักอาศัย

ดำเนินทางด่วนพิเศษ ดำบริการจอดรถในการเดินทางไป
ปฏิบัติราชการสำหรับรถราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ
ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ เช่า การยืมหรือรับบริจาค
หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ และขึ้น
ทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ

ดำตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจสอบสารกัมมันตภาพ
รังสีและเชื้อเอชไอวีจากปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือ
เป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้าง
ประจำที่จะใช้สิทธิตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษา
พยาบาล

**คำพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้**

**คำตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐาน
การทำงาน**

**ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น
เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว**

ค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินของของส่วนราชการ



- ดำจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย
เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าพิมพ์ ค่าส่ง สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ
และค่าพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากร
- ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของเยี่ยม มอบให้กับ
ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าทิป
- เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรม
นันทนาการภายในส่วนราชการ



คำวัสดุเครื่องแต่งกาย

ให้ หส. เบิกจ่ายเท่าที่ **จ่ายจริง** ตามความ **จำเป็น**
เหมาะสม **ประหยัด** และเพื่อ **ประโยชน์** ของทางราชการ



เว้นแต่ **รายการต่อไปนี้** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ กค.กำหนด หรือได้อนุมัติ

- คำเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดจนท.ไว้ใช้ในการปฏิบัติตามหน้าที่
- คำเครื่องแบบยาม **รักษาการณ์**

อัตราค่าเครื่องแต่งกายสำหรับโรงพยาบาลในสังกัด สป. หนังสือกค.ที่ 0406.6/20111 ลว17 พค.55

รายการ	ชุดละ
1. เครื่องแบบแพทย์ฝึกหัด ชาย-หญิง	500
2. เครื่องแบบแพทย์ชาย-หญิง(ชุดปฏิบัติการภายในห้องทุกแผนกที่ต้องการความสะอาดเป็นพิเศษ	500
3.เครื่องแบบพยาบาล เกสซ์ ทันตแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด ชาย-หญิง	800
4.เครื่องแบบพнг.วิทยาศาสตร์การแพทย์ พнг.และจนท.เตรียมเครื่องใช้ปราศจากเชื้อหน่วยจ่าย กลาง พнг.รังสีการแพทย์ พнг.เกสซ์กรรม พнг.กายภาพบำบัด พнг.อาชีวบำบัด จนท.ชั้นสูตร จพง.เวชกรรมฟื้นฟู จนท.พยาบาล(ชุดปฏิบัติการ) ชาย-หญิง	600
5.เครื่องแบบพнг.ชาย พнг.ผู้ช่วย พнг.ชายห้องผ่าตัด พนงตึกอาหาร พนงซักฟอก พนงเสิร์ฟ อาหาร (ชุดปฏิบัติการ)	500
6.ชุดช่างต่างๆ	830

มติคณะรัฐมนตรี การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
วันที่ 24 สิงหาคม 53 และ 1 มีนาคม 54

โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ทางราชการ เบิกค่าที่จ่ายจริง

โทรศัพท์บ้านพักราชการ (พอ.กองหรือเทียบเท่า)เหมาจ่ายเดือนละ400

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ใช้เป็นส่วนกลาง เบิกค่าที่จ่ายจริง

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มอบให้ข้าราชการถือครอง
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กค.กำหนด

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักราชการและบ้านพักส่วนตัว

- พิจารณาติดตั้งเฉพาะขรก.ผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการเป็นการประจำ ติดตั้งประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- การพิจารณาติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานบ้านพักหากผู้นั้นได้รับโทรศัพท์ถือครองแล้วให้พิจารณาเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- วงเงินการใช้โทรศัพท์แบบเหมา คือ ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการใด ๆ ไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อเดือน
- หลักฐานการจ่ายกรณีบ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จที่ออกในนามเจ้าของบ้าน
- หากข้าราชการผู้นั้นได้รับโทรศัพท์พันตำแหน่งและประสงค์ขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่เคยใช้เป็นโทรศัพท์ส่วนตัวได้

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ทางราชการ

- การอนุมัติจัดหา ติดตั้ง ย้าย ควบคุมการใช้ เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
- การใช้โทรศัพท์ทางไกลเนื่องกับการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้โทรศัพท์
- การใช้โทรศัพท์โทรทางไกลเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติ และผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และต้องมีทะเบียนควบคุมการใช้

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการใช้เป็นส่วนกลาง

- การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมายเป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
- จัดหาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศหรือโดยวิธีการเช่า หรือการยืม
- เบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์ได้เท่าที่จ่ายจริง และจัดทำทะเบียนคุม และต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ด้วย

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มอบให้ข้าราชการถือครอง

- การมอบโทรศัพท์มือถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แต่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานต้องพิจารณาจากลักษณะงานว่าจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลา หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ
- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญสามารถเบิกจ่ายค่าบริการแบบเติมเงิน (PRE-PAID)
- กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน
- กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์เป็นของตัวเอง ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอน
- การเบิกค่าใช้จ่ายบริการได้เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ตามอัตราที่ กค.กำหนด

หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือที่ กค.0406.4/ว121 ลว. 29 พฤศจิกายน 2553

- การเบิกจ่ายค่าใช้บริการ ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือน ได้แก่
ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับ
ค่าใช้บริการ
 - ระดับ 8 ลงมา ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบบิล
 - ระดับ 9 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบบิล
 - ระดับ 10 ขึ้นไป ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบบิล
- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญ แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าหน่วยงานขอเลือกใช้โทรศัพท์แบบรายเดือน หรือแบบเติมเงิน โดยเบิกจ่ายเพิ่มได้อีกอัตราไม่เกินหนึ่งเท่า และผู้ใช้รับรองการใช้โทรศัพท์

หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือที่ กค.0406.4/ว121 ลว. 29 พฤศจิกายน 2553

- โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องเป็นทรัพย์สินของทางราชการ (ไม่อนุญาตให้ใช้มือถือส่วนตัว)
- เบิกค่าเช่าและคชจ.รายเดือน บริการเสริมอื่น ๆ ส่วนเกินผู้ถือครองรับผิดชอบเอง
- กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน
- กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์เป็นของตัวเอง



การเปิดเผยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ให้หัวหน้าส่วนราชการเปิดเผยตาม
ความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และ เพื่อ
ประโยชน์ ของทางราชการราชการ



**ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่ไม่ได้กำหนดไว้
ให้ หน.ส่วนราชการเบิกจ่ายตามที่ กค.กำหนด**

**ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไป
ตามระเบียบ**

**หากเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและทางราชการ
ได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามระเบียบว่า
ด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**



081-8895843



kingkarn2009@hotmail.com

