



คู่มือการเบิกจ่ายและ มือการจัดซื้อจัดจ้าง

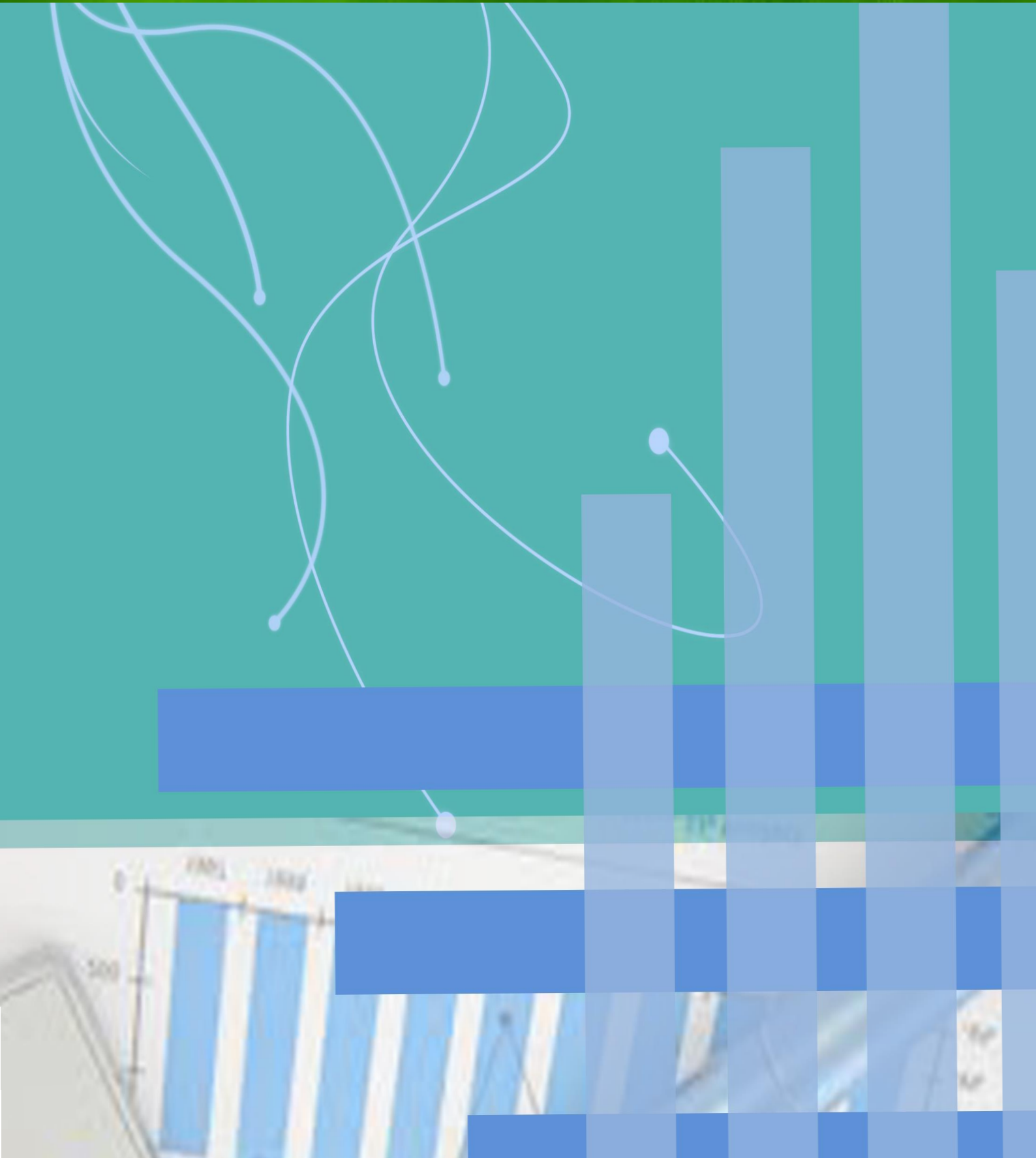
สำนักงานคนบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดย

นางสาวชนิทรนันท์ กุลนาพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์





คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงานของงานการเงินและพัสดุ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตั้งแต่การเริ่มต้นจน สิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อีกทั้งเพื่อให้การบริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

งานการเงินและพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายและการจัดซื้อจัดจ้าง เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการติดต่อประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานสูงสุด อีกทั้งยังสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดใน กระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ชนิตรนันท์ กุลนาพันธ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการเงินและพัสดุ)

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิงหาคม 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ส่วนนำ	2
ชื่อหน่วยงาน	2
ที่ตั้ง	2
ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์	4
โครงสร้างการบริหาร	5
แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง	6
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	7
บุคลากรงานการเงินและพัสดุ	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ	9
บทที่ 2 การเบิกจ่าย	12
แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ	12
การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	13
การเบิกค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ	16
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือบุคคลภายนอก	21
การเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่	29
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา	33
การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมบริการวิชาการ	37
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	41
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	43
ค่าสอนพิเศษนักเรียนระดับปริญญาตรีภาคปกติ (เกินภาระงานภาคปกติ)	45
สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัย	
การเบิกค่าใช้จ่ายในการสอนนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง	47
การเบิกค่าใช้จ่ายในการสอนนักศึกษาภาค กศ.บป.	49
การเบิกจ่ายงบอุดหนุนงานวิจัยในชั้นเรียนและอุดหนุนงานวิจัยฯ	51
บทที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง	54
ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา	57
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	58
การขออนุมัติจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	59
การขออนุมัติจ้างงาน(จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก)	60

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา.....	61
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา.....	64
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา.....	65
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา.....	70
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ.....	71
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ.....	73
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ.....	74
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ.....	76
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Auction.....	77
ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธี e-Auction.....	80

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างเรื่องจัดซื้อพัสดุ

ตัวอย่างการเบิกจ่าย

ระเบียบการเบิกจ่ายและประกาศมหาวิทยาลัย



บทที่ 1 ส่วนนำ

บทที่ 1

ส่วนนำ

1. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคนบตี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2. ที่ตั้ง

อาคาร 13 ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการขอให้มีความบังคมทูลพระกรุณาว่าวิทยาลัยครูเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัยผลิตบัณฑิตในสาขาต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา จึงเห็นสมควรพระราชทานชื่อวิทยาลัยครูว่า สถาบันราชภัฏ และต่อมาได้รับการจัดตั้งให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547

ปี พ.ศ. 2518 คณะวิชาวิทยาศาสตร์จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู

ปี พ.ศ. 2529 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ได้ถูกจัดตั้งขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ประกอบด้วย 8 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ภาควิชาเกษตรศาสตร์ ภาควิชาหัตถศึกษา และอุตสาหกรรมศิลป์

ปี พ.ศ. 2530 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ ได้เปิดรับนักศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ ทั้งในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี ระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ (อ.วท.) เปิดโปรแกรมวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และโปรแกรมวิชาไฟฟ้า ระดับปริญญาตรี (วท.บ.) เปิดโปรแกรมวิชาฟิสิกส์กับโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์

ปี พ.ศ. 2532 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ ได้เปิดทำการสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2533 คณะวิทยาศาสตร์ ได้เปิดทำการสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ โปรแกรมวิชาเคมีปฏิบัติการและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2534 คณะวิชาวิทยาศาสตร์ ได้เปิดทำการสอนระดับอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ โปรแกรมวิชาเซรามิกส์ และเปิดทำการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ค.บ.4 ปี) ในโครงการคุรุทายาท (ระดับมัธยม) จำนวน 3 โปรแกรมวิชา ได้แก่ เกษตรกรรม ฟิสิกส์ และชีววิทยา

ปี พ.ศ. 2535 ได้รับพระราชทานชื่อจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเป็น “สถาบันราชภัฏ นครสวรรค์” และได้เปลี่ยนจากคณะวิทยาศาสตร์เป็นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2542 เปลี่ยนแปลงการบริหารภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากภาควิชา ซึ่งเดิมเป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะวิชาวิทยาศาสตร์เป็นการบริหารแบบมีคณะกรรมการ โพรแกรมวิชาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษา ประกาศทั่วไป เล่มที่ 116 ตอนพิเศษ 79 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2542 มีหน้าที่หลัก คือ จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรและหลังประจำการ วิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหัวหน้าคณะและคณบดีเป็นผู้บริหารคณะ ตั้งแต่ออดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้

พ.ศ. 2518 – 2520	นายสุรชาติ ฉัตรสุทธิพงษ์
พ.ศ. 2521 – 2522	นายเกษม ศรีเดิมมา
พ.ศ. 2522 – 2524	นายมานิชญ์ ไวยกุล
พ.ศ. 2525 – 2529	นายวิทยา วาจาบัณฑิตย์
พ.ศ. 2530 – 2533	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป แก้วเหล็ก
พ.ศ. 2534 – 2537	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชเนศ คงการคำ
พ.ศ. 2538 – 2541	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณ์ คงมี
พ.ศ. 2542 – 2544	นายสมชาย พลานนท์
พ.ศ. 2545 – 2547	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป แก้วเหล็ก
พ.ศ. 2548 – 2551	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชเนศ คงการคำ
พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศุภชัย ทวี

ปี พ.ศ. 2547 รวมโพรแกรมวิชาชีววิทยาและโพรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมเข้าด้วยกัน กลายเป็นโพรแกรมวิชาชีววิทยาและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2548 เปลี่ยนคำนำหน้าส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากโพรแกรมวิชา เป็นภาควิชา และจัดโครงสร้างการบริหารใหม่ ประกอบด้วย คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองคณบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2549 จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา คณิตศาสตร์ สถิติ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีชีวภาพ สาธารณสุขศาสตร์ เคมี ฟิสิกส์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ประกาศให้มีการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2549ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้แบ่งหน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี
2. ภาควิชาวิทยาศาสตร์
3. ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
4. ศูนย์วิทยาศาสตร์

ปี พ.ศ. 2554 จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 10 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ จุลชีววิทยา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีมีลติมีเดียและสาธารณสุขศาสตร์

4. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์

ปรัชญา

เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

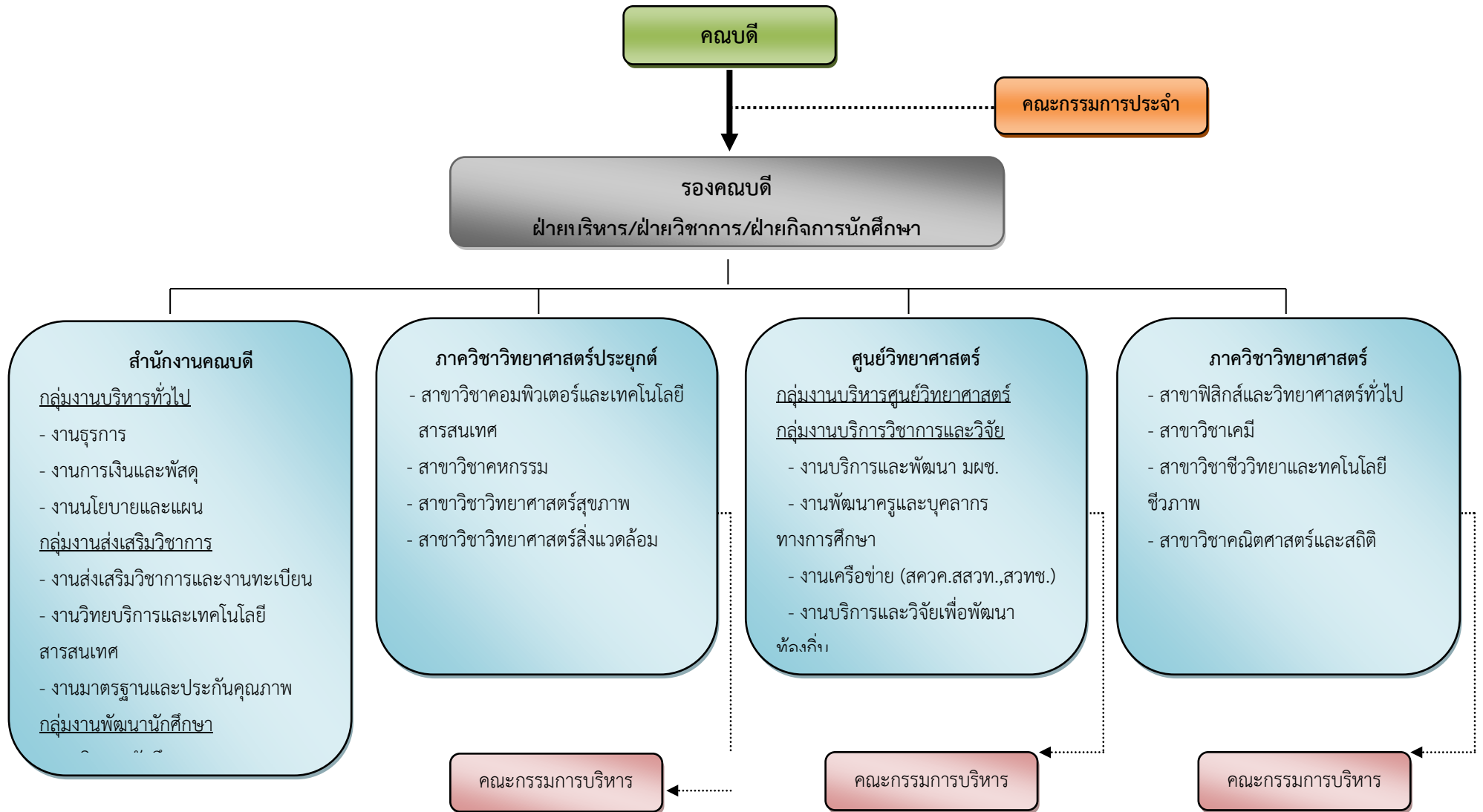
วิสัยทัศน์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นผู้นำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ นวัตกรรมและความรู้เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สู่ประชาคมอาเซียน

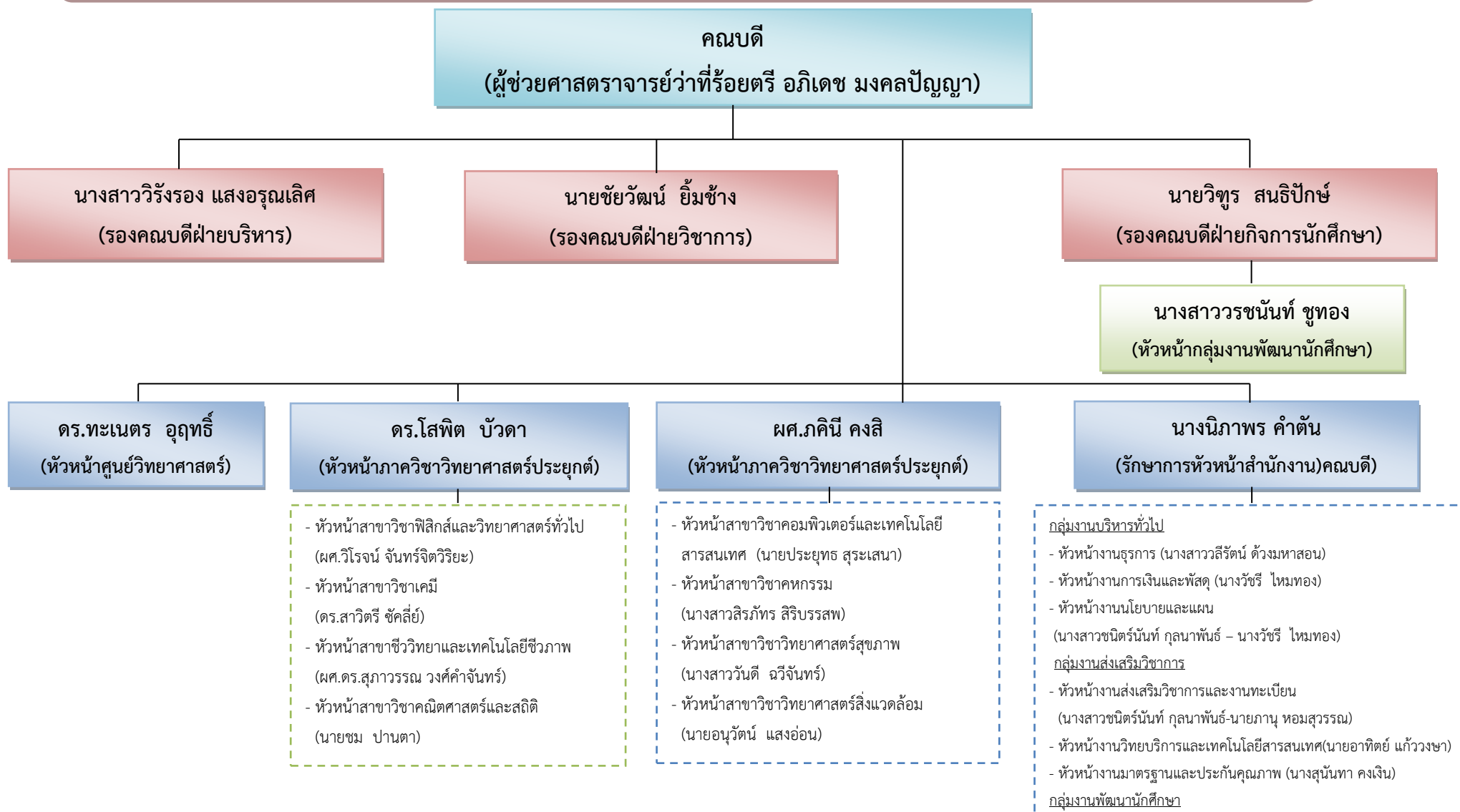
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. วิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อถ่ายทอดสู่ท้องถิ่นและอาเซียน
3. บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสืบสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

5. โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



หมายเหตุ 1. คณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าภาควิชา และผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก
2. คณะกรรมการบริหารภาควิชา ประกอบด้วย หัวหน้าภาควิชา ผู้แทนสาขาวิชา

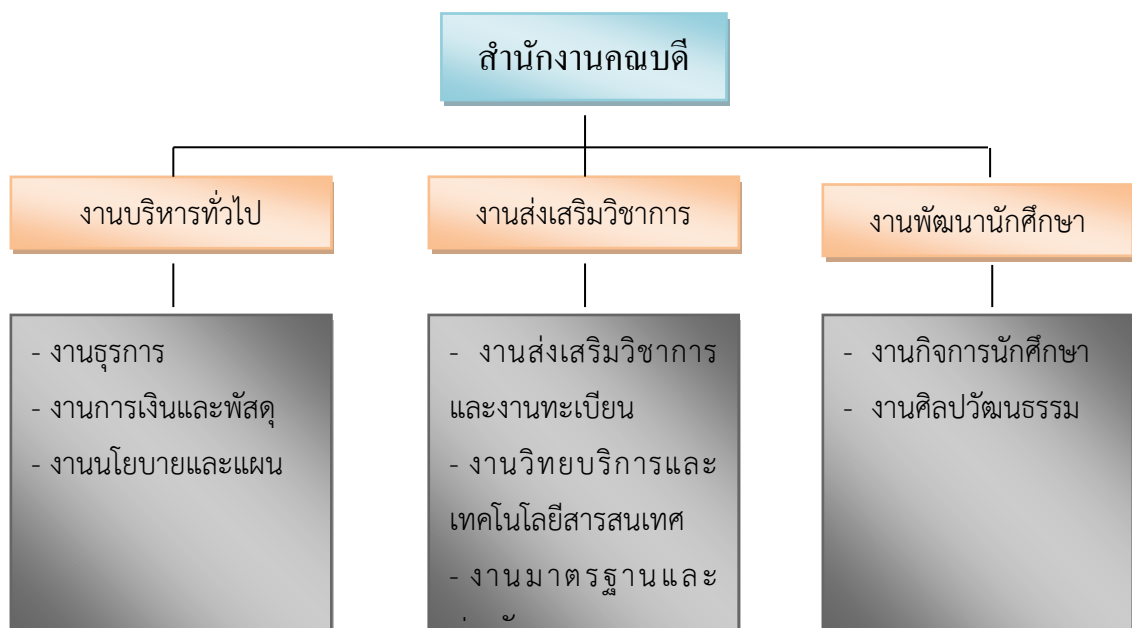


7. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบ่งส่วนราชการเป็น

- ☐ สำนักงานคณบดี
- ☐ ภาควิชาวิทยาศาสตร์
- ☐ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ☐ ศูนย์วิทยาศาสตร์

สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนงานเป็น 3 กลุ่มงาน คือ



บุคลากรงานการเงินและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางนิภาพร คำตัน

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รักษา/ล่ามภาษาอังกฤษ



ดร.พีรพัฒน์ คำเกิด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ



ผศ.ดร.ชลดา อีกรารุณวงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ



นางวัชรีย์ ไหมทอง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวชนิธรนันท์ กุลนาพันธ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ (Job Description)

ชื่อตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการเงินและพัสดุ)
สถานภาพของงาน	ระดับปฏิบัติ
วัน เดือน ปี ที่จัดทำ	สิงหาคม 2558
ช่วงอัตราเงินเดือน	11,160-19,730 บาท
สายการปกครองบังคับบัญชา	ขึ้นตรงต่อ : หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	ปฏิบัติงานภายใต้การตรวจสอบบ้างของหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ อย่างไร อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญา ซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การ บำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอ ความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบและ หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	1. ดำเนินการด้านเอกสารดำเนินการด้านเอกสารในระบบบัญชี 3D ในการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของคณะ ตามระเบียบ สำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณรายได้ 2. พิมพ์เอกสารและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อการเบิกจ่ายเงินประเภท ต่างๆ ของคณะกับหน่วยงานการเงินของมหาวิทยาลัย 3. ตรวจสอบจัดพิมพ์เอกสาร ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท แก่บุคลากร โครงการ กิจกรรม ของคณะและสาขาวิชาต่างๆ ตลอดจนเงินทุนต่างๆ จากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการด้านเอกสารการเงินเพื่อ เบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว พนักงาน มหาวิทยาลัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. รับและจัดเก็บเงินรายได้ ตลอดจนนำส่งเงินรายได้ไปยังสำนักทรัพย์สินและรายได้ ของมหาวิทยาลัย 6. นำส่งใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินภายใน 30 วัน นับจาก วันสิ้นปีงบประมาณ 7. ให้บริการ ยืม คืน ครุภัณฑ์ ของคณะตามแนวปฏิบัติที่คณะกำหนด 8. ให้บริการรับเรื่อง และดำเนินการด้านเอกสารในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ ของคณะ ทุกสาขาวิชาที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9. ดำเนินการด้านเอกสารในการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ วัสดุ ที่ใช้เงินงบประมาณ แผ่นดินและงบประมาณรายได้ทั้งหมด 10. ป้อนข้อมูลด้านการเงินผ่านระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัย 11. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายวัสดุที่สำคัญจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ เช่น กระดาษ หมึก วัสดุสำนักงาน และวัสดุการศึกษาในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	<u>มาตรฐานด้านพฤติกรรม</u> 1. มาทำงานตรงเวลา สม่่าเสมอ 2. มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ สนใจ กระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการทำงาน 3. ปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ 4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการทำงานและพัฒนางานตลอดเวลา <u>มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์</u> 1. เอกสารในการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของคณะ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (หลักฐาน : เอกสารการยกเลิก และการดำเนินการใหม่ อันเนื่องมาจากข้อบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีงบประมาณนั้นๆ) 2. ทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภทของคณะ ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้ทุกเวลา และตรงกันกับหมายเลขครุภัณฑ์ที่กำกับที่ตัวครุภัณฑ์นั้นๆ (หลักฐาน:รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานการตรวจสอบของ สตง. : ถ้ามี) 3. การบริการรับเรื่อง และดำเนินการด้านเอกสารในการส่งซ่อมครุภัณฑ์ทุกประเภท เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่คณะกำหนด ผู้รับบริการพึงพอใจในการให้บริการ ทรัพย์สินของคณะซึ่งเป็นทรัพย์สินของราชการ ได้รับการบำรุงรักษา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดี (หลักฐาน : 1. แฟ้มเอกสารส่งซ่อมครุภัณฑ์ของหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ พร้อมรายงานสรุปประจำปี 2.รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร) 4. เอกสารในการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ วัสดุ ที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ทุกหมวด มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (หลักฐาน : รายงานการตรวจสอบของ สตง. : ถ้ามี) 5. มีรายงานทะเบียนครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของคณะ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ 6. มีรายงานสรุปค่าใช้จ่ายวัสดุที่สำคัญ จากงบประมาณแผ่นดินแต่ละเดือน ได้แก่ ค่ากระดาษ ค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษา แยกเป็นกลุ่มที่ใช้เพื่อการเรียนการสอนและเพื่อการบริหารจัดการทั่วไป
-------------------------------	---

ผู้เขียน.....

(นางสาวชนิธรนันท์ กุลนาพันธ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่งรับทราบ

(นางนิภาพร คำตัน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้อนุมัติ ว่าที่ ร.ต.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิเดช มงคลปัญญา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



บทที่ 2 การเบิกจ่าย

บทที่ 2

การเบิกจ่าย

แหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีงบประมาณ 2 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเบิกจ่ายเงินจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการเบิกจ่ายจำแนกตาม งบประมาณ ไตรมาส ผลผลิต กิจกรรม ประเภทงบ หมวดรายจ่าย

2. เงินงบประมาณรายได้

เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่มีมหาวิทยาลัยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยคณะ /วิทยาลัยต่าง ๆ ประมาณการรายรับมาจากค่าหน่วยกิต ของจำนวน รายวิชาที่เปิดสอนและจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียนเรียน รวมทั้งรายได้อื่น ๆ ของคณะ /วิทยาลัย

โดยปีงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ หมายความว่าถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และเรียกชื่อปีงบประมาณ ตามปี พ.ศ.ถัดไป

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบทั้ง 2 ประเภทนี้ ให้ดูรายละเอียดกิจกรรม / โครงการจาก แผนปฏิบัติการประจำปีนั้น ๆ ประกอบกับ ดูรายละเอียดของแหล่งที่มาของงบประมาณประจำปีนั้น ๆ ว่า อยู่ในกองทุนอะไร แผนงานอะไร งานอะไร และหมวดเงินอะไร เพื่อความสอดคล้องและความถูกต้องในการเบิกจ่าย

การขออนุมัติเบิกจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สิทธิในการเบิก

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะอื่นๆ)
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือ บันทึกขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ค่าเช่าที่พัก (มี 2 กรณี)
 - ☐ ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง (เอกสารประกอบ ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ของโรงแรม)
 - ☐ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ระบุในช่องหมายเหตุหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย อัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย”)

อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง	
	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว <u>- ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</u>	1,500	850
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9ขึ้นไป หรือ ตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	2,200	1,200
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิใน คณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	2,500	1,400

อัตราค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย	
	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงาน ราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้าง ชั่วคราว - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	800	700
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	1,200	1,000

3. ค่าพาหนะ (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง)

3.1 รถยนต์มหาวิทยาลัย เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
พร้อมแนบใบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

3.2 รถยนต์ส่วนตัว เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ☐ บันทึกข้อความขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนตัวที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (โดยคนบดี)
ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลความจำเป็น และระยะทางไป-กลับ **กรณีใช้รถยนต์
ส่วนตัวจะเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)ไม่ได้** และการเบิกค่าพาหนะ
ให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ **เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว** เช่น ระยะทางจาก
นครสวรรค์-กรุงเทพฯ กำหนดให้ระยะทาง 240 กม. และหากต้องการเบิกระยะทาง
นอกเหนือจากประกาศนี้ให้แนบแผนที่ของระยะทางจริง จากกรมทางหลวง หรือ
Google Map

3.3 รถโดยสารประจำทางหรือคาร์ลรับจ้าง (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

3.4 รถไฟ (แนบภาคตั๋ว)

3.5 เครื่องบิน (แนบภาคตั๋วและใบเสร็จรับเงิน)

3.6 เรือยนต์ (ใบเสร็จรับเงิน)

หมายเหตุ การไปราชการที่มีระยะทางไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว/ รรราชการและไปราชการ เพียง 1 วัน ให้งดเบิกที่พักลักษณะเหมาจ่าย

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงนั้น ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

☐ กรณีพักแรม นับ 23 ชั่วโมง = 1 วัน / เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (ไม่ถึงปดทั้ง)

☐ กรณีไม่พักแรม นับมากกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน (เช่น เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. ไปถึงกรุงเทพฯ เวลา 08.30 น. และเดินทางกลับจากกรุงเทพฯ ถึงบ้านพัก เวลา 20.00 น. จำนวน 15 ชม. = 1 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ.) นับมากกว่า 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน (เช่น เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 07.00 น. ไปถึงชัยนาท เวลา 08.30 น. และเดินทางกลับจากชัยนาท ถึงบ้านพัก เวลา 13.30 น. จำนวน 6 ชม. 30 นาที = 1/2 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บ.)

☐ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ. ต่อ 1 วัน แบ่งออกเป็นค่าอาหารหาร 3 มื้อ คือ 80บ./80บ./80บ. เช่น การอบรมหรือสัมมนาเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 160 บ. (240บ.-80บ.=160บ.)

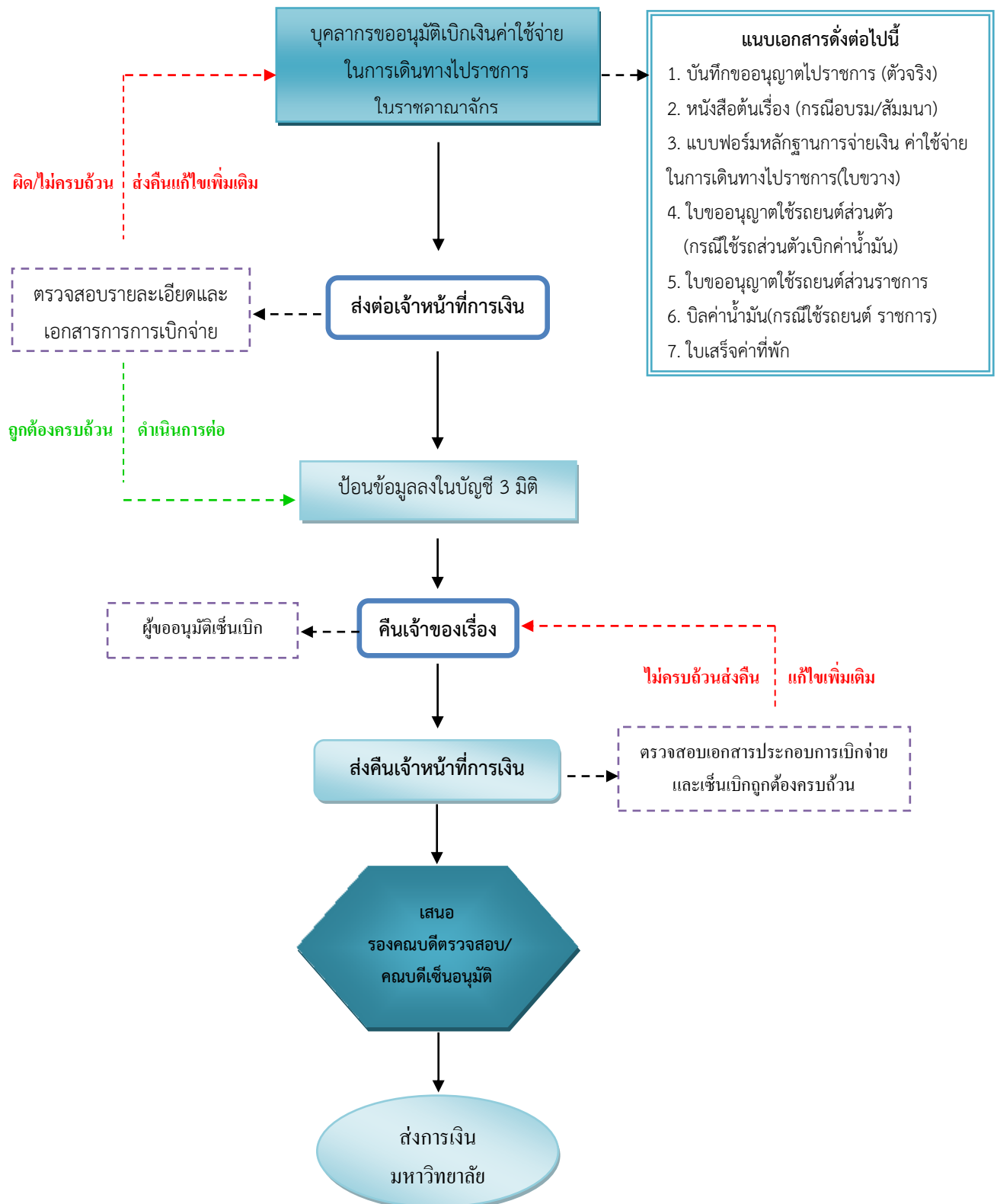
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท ก	ประเภท ข
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	240	-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ระดับ 10 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	-

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง

☐ ค่าลงทะเบียน (แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, โครงการและกำหนดการฯ)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ



หมายเหตุ : กรณียืมเงินท่ร่งจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

สิทธิในการเบิก

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะอื่นๆ เช่นค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ)
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าของสมนาคุณวิทยากรในการศึกษาดูงาน
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ

1. โครงการต้องได้รับอนุมัติ (โดยคณบดี) *ให้แนบเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย*
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ หรือ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. การขอยืมเงินท่ร่งราชการ ต้องยืมเงินล่วงหน้าก่อน 7 วันและ (โดยเขียนแบบฟอร์มใบขอยืมเงินและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ทำเรื่องยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมกับแนบเอกสารโครงการ,กำหนดการ,คำสั่งไปราชการ) และต้องทำเรื่องเบิกจ่ายและคืนเงินยืมภายใน 30 วัน (โครงการ), ภายใน 15 วัน (ไปราชการ)
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงนั้น ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

☐ กรณีพักแรม นับ 23 ชั่วโมง = 1 วัน / เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (ไม่ถึงปัดทิ้ง)

☐ กรณีไม่พักแรม นับมากกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน (เช่น เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. ไปถึงกรุงเทพฯ เวลา 08.30 น. และเดินทางกลับจากกรุงเทพฯ ถึงบ้านพัก เวลา 20.00 น. จำนวน 15 ชม. = 1 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ.) นับมากกว่า 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน (เช่น เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 07.00 น. ไปถึงชัยนาท เวลา 08.30 น. และเดินทางกลับจากชัยนาท ถึงบ้านพัก เวลา 13.30 น. จำนวน 6 ชม. 30 นาที = 1/2 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บ.)

☐ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ. ต่อ 1 วัน แบ่งออกเป็นค่าอาหารหาร 3 มื้อ คือ 80บ./80บ./80บ. เช่น การอบรมหรือสัมมนาเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 160 บ. (240บ.-80บ.=160บ.)

ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท ก	ประเภท ข
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	240	-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ระดับ 10 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	-

5. ค่าเช่าที่พัก เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย

☐ ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ของโรงแรม (ที่ระบุวันเข้าพักและวันออก ชัดเจน)

อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง (การศึกษาดูงานไม่อนุญาตให้เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย)

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง	
	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	2,500	1,400

6. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมัน,ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าพาหนะอื่นๆ)

กรณีใช้รถยนต์ราชการ(รถของมหาวิทยาลัย) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ☐ แนบใบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

กรณีเช่าเหมารถ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเช่าเหมารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- ☐ หนังสือขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง (เรื่องการเช่าเหมารถ) แนบชื่อผู้รับจ้างหรือบริษัท
- ☐ หนังสือขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการ (รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

แนบโครงการและกำหนดการ

☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนเป็นเจ้าของรถเท่านั้น และเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และ*การจดทะเบียนรถห้ามมีประวัติว่าห้ามรับจ้างโดยเด็ดขาด*

☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริงและระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ตรงกับการทำเรื่องจ้างเช่าเหมารถไว้ มีผู้เซ็นรับของ ผู้เซ็นรับเงิน และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบเท่านั้น (แนบสำเนาเรื่องจ้างเช่าเหมารถที่ได้รับการอนุมัติในการเบิกจ่าย)

อัตราค่าเช่าเหมารถ (ใช้ได้ทุกกรณีที่เช่าเหมารถ)

ประเภทของรถ/ขนาดโดยสาร	ชนิดของรถ	บาท/ราคา/วัน
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 1,500
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 2,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 6,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 8,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ธรรมดา	ไม่เกิน 10,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 12,000

* อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง* (หากเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแนบบิลน้ำมันด้วย)

7. ค่าตอบแทนวิทยากร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

☐ แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน(ต้องระบุวันที่ เวลา จำนวนชั่วโมงๆละเท่าไร สถานที่ในการจัดอบรม อบรมเรื่องอะไร ในใบสำคัญรับเงิน)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร

☐ หนังสือเชิญวิทยากร (การนับเวลาในการเบิกใช้ระเบียบเดียวกันกับการเบิกค่าวิทยากร สำหรับการอบรมหรือสัมมนา)

การนับเวลาบรรยาย

- ระยะเวลา 60 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง
- ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง
- ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็นครึ่งชั่วโมง

8. ค่าของสมนาคุณ(ของที่ระลึก)ในการศึกษาดูงาน

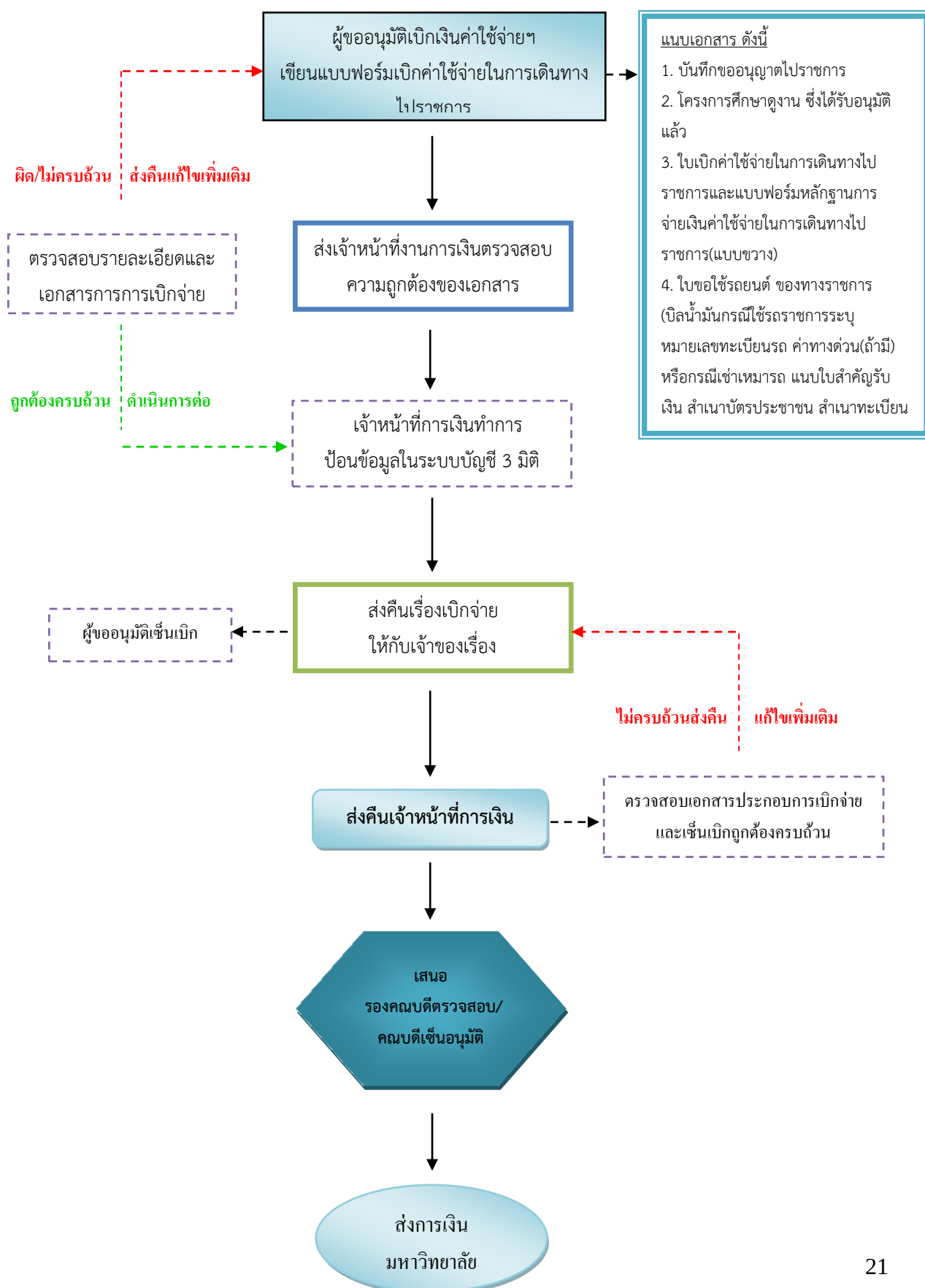
☐ ทำเรื่องซื้อจ้างของที่ระลึก โดยแนบโครงการ,กำหนดการ

9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ ค่าธรรมเนียมหรือบัตรเข้าชมสถานที่ต่างๆ (แต่ต้องมีระบุไว้ในโครงการที่ได้ขออนุมัติ) เช่น ค่าบัตรผ่านเข้าชม (ถ้ามี) /ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าชมหรือตัว

หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยหรืออัตราจ้างที่เบิกเงินเดือนจากงบรายได้ สามารถเบิกค่าเดินทางไปศึกษาดูงานจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ เมื่อเดินทางไปพร้อมข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เบิกเงินเดือนแผ่นดิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษา ศึกษาดูงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ



หมายเหตุ : กรณียืมเงินท่ร่งจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือบุคคลภายนอก

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทาง
วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา

สิทธิในการเบิก

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดการฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด)
2. ค่าเช่าที่พัก กรณีจัดการฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด) หรือค่าเช่าที่พักวิทยากร
3. ค่าพาหนะ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัย (ต่างจังหวัด) หรือค่าพาหนะวิทยากร
(ค่าน้ำมัน ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าพาหนะอื่นๆ เช่นค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ)
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าอาหาร (ถ้าเบิกค่าอาหารให้ลดเบี้ยเลี้ยงตามสัดส่วน), ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
8. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
9. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
10. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
11. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ (ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)
12. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
13. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
14. ค่าสมนาคุณในการดูงาน
15. ค่ากระเป๋าสานเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
16. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และ/หรือบุคคลภายนอก

1. โครงการต้องได้รับอนุมัติ (โดยคณบดี) ให้แนบเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ หรือ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปนอกสถานที่)

3. การขอยืมเงินทตรงราชการต้องยื่นเงินล่วงหน้าก่อน 7 วันและ (โดยเขียนแบบฟอร์มใบขอยืมเงินและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ทำเรื่องยื่นเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมกับแนบเอกสารโครงการ,กำหนดการ,คำสั่งไปราชการ,หนังสือเชิญวิทยากร,คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร) และต้องทำเรื่องเบิกจ่ายและคืนเงินยืม ภายใน 30 วัน (โครงการ), ภายใน 15 วัน (ไปราชการ)
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงนั้น ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

☐ กรณีพักแรม นับ 23 ชั่วโมง = 1 วัน / เศษเกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน (ไม่ถึงปดทั้ง)

☐ กรณีไม่พักแรม นับมากกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน (เช่น เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 05.00 น. ไปถึงกรุงเทพฯ เวลา 08.30 น. และเดินทางกลับจากกรุงเทพฯ ถึงบ้านพัก เวลา 20.00 น. จำนวน 15 ชม. = 1 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ.) นับมากกว่า 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน (เช่น เดินทางออกจากบ้านพัก เวลา 07.00 น. ไปถึงชัยนาท เวลา 08.30 น. และเดินทางกลับจากชัยนาท ถึงบ้านพัก เวลา 13.30 น. จำนวน 6 ชม. 30 นาที = 1/2 วัน ค่าเบี้ยเลี้ยง 120 บ.)

☐ กรณีมีการเลี้ยงอาหาร การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บ. ต่อ 1 วัน แบ่งออกเป็นค่าอาหารหาร 3 มื้อ คือ 80บ./80บ./80บ. เช่น การอบรมหรือสัมมนาเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 160 บ. (240บ.-80บ.=160บ.)

ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	
	ประเภท ก	ประเภท ข
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	240	-
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ระดับ 10 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270	-

5. ค่าเช่าที่พัก เอกสารประกอบในการเบิกจ่าย

☐ ใบเสร็จรับเงินและใบ Folio ของโรงแรม (ที่ระบุวันเข้าพักและวันออก ชัดเจน)

อัตราค่าที่พักแบบจ่ายจริง (การศึกษาดูงานไม่อนุญาตให้เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย)

ระดับ	ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริง	
	พักเดี่ยว (บาท:วัน:คน)	พักคู่ (บาท:วัน:คน)
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือ พนักงาน ราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานเทคนิคหรือบริการ/ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว - ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่าย จริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท ผู้อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	2,200	1,200
3. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ทรงคุณวุฒิใน คณะกรรมการต่างๆของมหาวิทยาลัย	2,500	1,400

6. ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมัน,ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าพาหนะอื่นๆ)

กรณีใช้รถยนต์ราชการ(รถของมหาวิทยาลัย) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระบุหมายเลขทะเบียนรถ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ☐ แนบใบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- ☐ ใบเซ็นชื่อของผู้ร่วมฝึกอบรมหรือสัมมนา

กรณีเช่าเหมารถ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเช่าเหมารถและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

- ☐ หนังสือขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง (เรื่องการเช่าเหมารถ) แนบชื่อผู้รับจ้างหรือบริษัท
- ☐ หนังสือขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการ (รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ)

แบบโครงการและกำหนดการ

- ☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (เจ้าของรถ)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่นสำเนาถูกต้อง (เจ้าของรถ)

☐ สำเนารายการจดทะเบียน เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง (เจ้าของรถ) และ การจดทะเบียนรถ
ห้ามมีประทับตราว่าห้ามรับจ้างโดยเด็ดขาด

☐ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายตามจริงและระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ตรงกับการทำเรื่องจ้างเช่าเหมารถไว้ มีผู้เซ็นรับของ ผู้เซ็นรับเงิน และต้องเป็นใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบเท่านั้น (แนบสำเนาเรื่องจ้างเช่าเหมารถที่ได้รับการอนุมัติในการเบิกจ่าย)

☐ ใบเซ็นชื่อของผู้ร่วมฝึกอบรมหรือสัมมนา

กรณีค่าพาหนะอื่นๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราค่าเช่าเหมารถ (ใช้ได้ทุกกรณีที่เช่าเหมารถ)

ประเภทของรถ/ขนาดโดยสาร	ชนิดของรถ	บาท/ราคา/วัน
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 1,500
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 2,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 6,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 8,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ธรรมดา	ไม่เกิน 10,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 12,000

* อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง* (หากเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแนบบิลน้ำมันด้วย)

7. ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

☐ หนังสือเชิญวิทยากร หรือคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร(กรณีเป็นบุคลากรภายใน)

☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร



ระดับผู้รับการอบรม	วิทยากรที่มีได้เป็นบุคลากรในสังกัดฯ	วิทยากรที่เป็นบุคลากรในสังกัดฯ
ไม่สูงกว่าปริญญาตรี	ไม่เกินคาบละ 600 บาท	เบิกในอัตราเดียวกันกับค่าสอนพิเศษตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ในขณะนั้น
สูงกว่าระดับปริญญาตรี	ไม่เกินคาบละ 800 บาท	600 บาท

การนับเวลาบรรยาย

- ระยะเวลา 60 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง
- ☐ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง
- ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที นับเป็น ½ ชั่วโมง

8. ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ☐ แนบใบรายชื่อพร้อมลายเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรม หรือสัมมนา (เซ็นเป็นช่วงเวลาเช้า บ่าย เย็น)
- ☐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน,บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

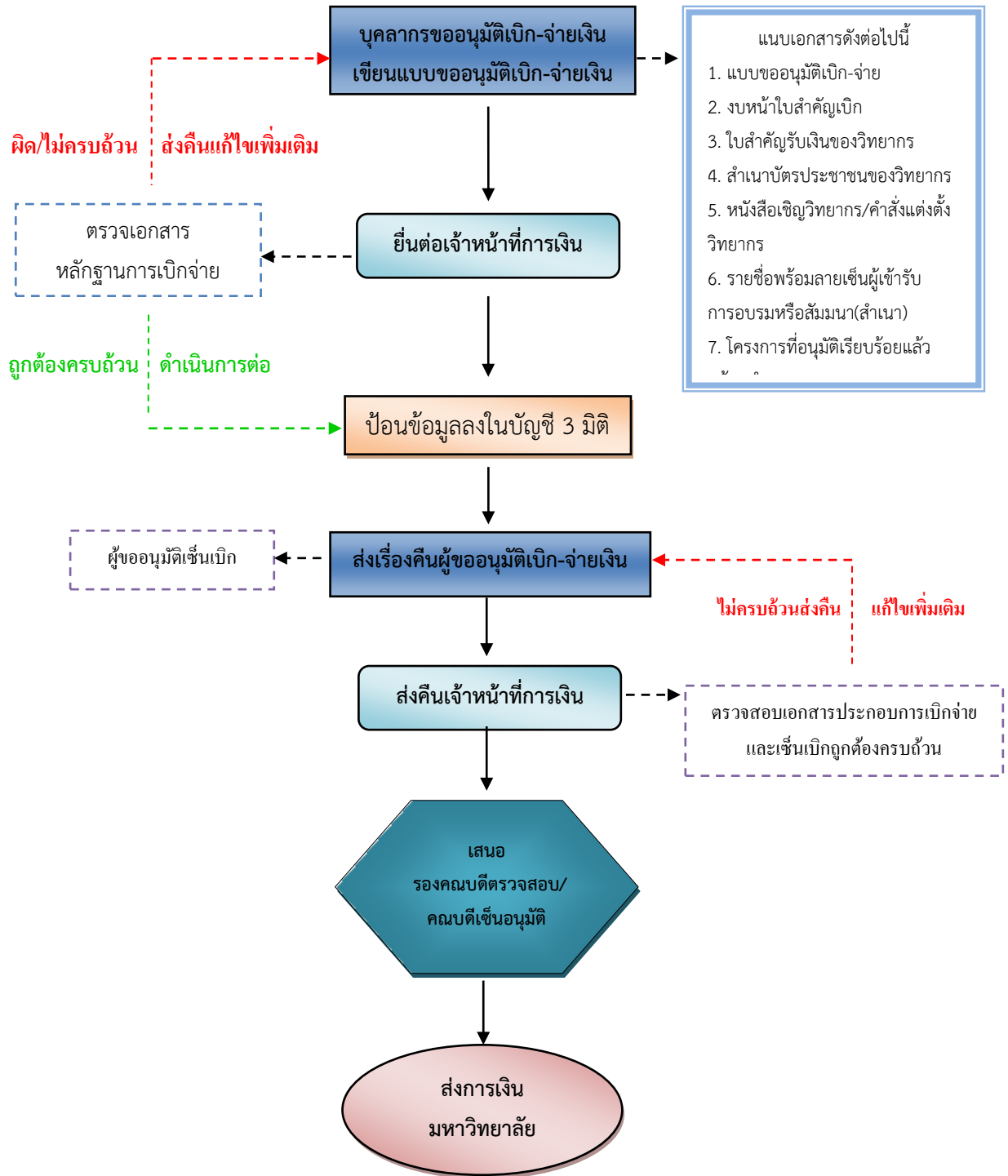
อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม สัมมนา	อัตราค่าอาหาร/คน:มื้อ	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ระดับต้น,กลาง	สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	100 บาท	25 บาท
	สถานที่เอกชน	200 บาท	50 บาท
ระดับสูง	สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	150 บาท	50 บาท
	สถานที่เอกชน	250 บาท	100 บาท

9. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (ต้องไม่เกิน 600 บาท /งานและดำเนินการทำเรื่องขออนุญาตให้เสร็จสิ้นก่อนจัดอบรม)
10. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
11. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
12. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
13. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
14. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ (ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)
15. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
16. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
17. ค่าสมนาคุณในการดูงาน (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
18. ค่ากระเป๋าสานสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ดำเนินการจัดเรื่องขออนุญาตให้เสร็จก่อนจัดอบรม)
19. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

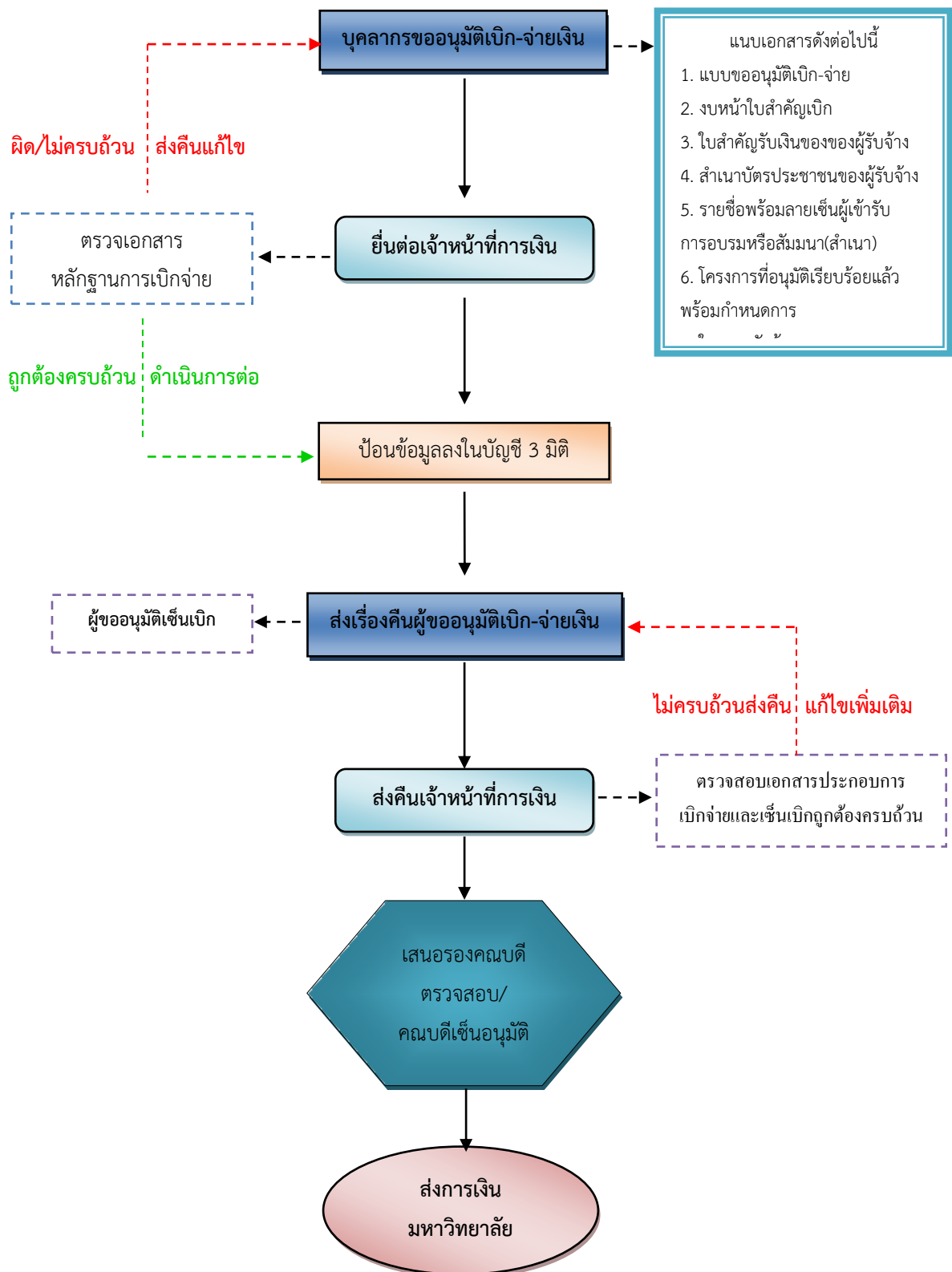
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ
และ/หรือบุคคลภายนอก

1. เบิกค่าตอบแทนวิทยากร



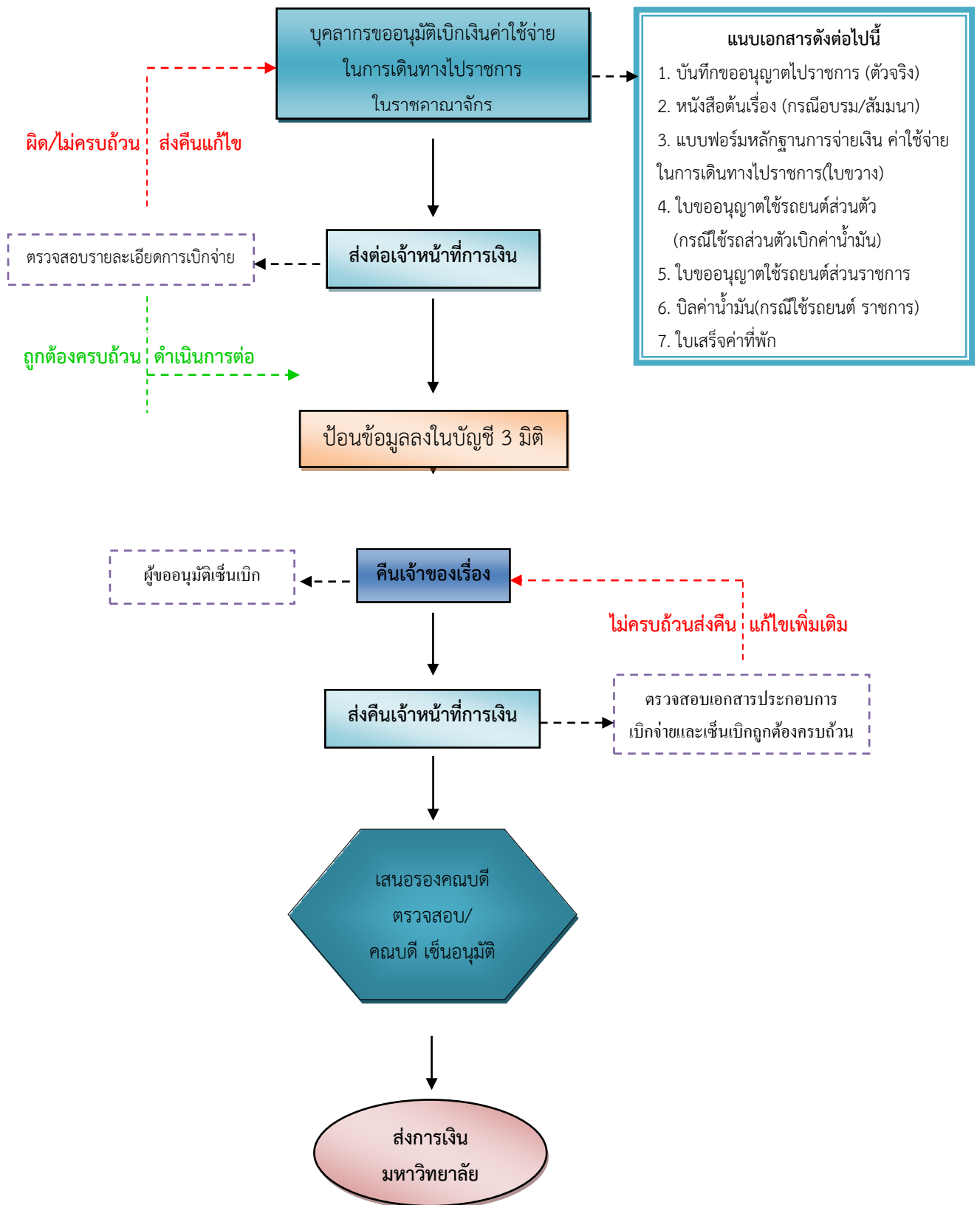
หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
 ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

2. เบิกค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทตรงจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

3. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรหรือวิทยากร



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสารด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

สิทธิในการเบิก

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
5. ค่าบัตรผ่านเข้าชม
6. ค่าเช่าที่พักนักศึกษา
7. ค่าสมนาคุณวิทยากร
8. ค่าของที่ระลึกตามความจำเป็นและเหมาะสม (เฉพาะเงินนอกงบประมาณ)
9. ค่าประกันชีวิต
10. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ (ต้องอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)
11. ค่าป้ายผ้าแสดงว่าเป็นการกระทำกิจกรรมของนักศึกษา

หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

1. โครงการต้องได้รับอนุมัติ (โดยคณบดี) ให้แนบเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ หรือ บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. หนังสือขออนุญาตนักศึกษาออกนอกสถานที่ (ขออนุญาตผู้ปกครองและคณบดี) ให้แนบเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
4. การขอยืมเงินทดรองราชการต้องยืมเงินล่วงหน้าก่อน 7 วันและ (โดยเขียนแบบฟอร์มใบขอยืมเงินและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ทำเรื่องยืมเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมกับแนบเอกสารโครงการ, กำหนดการ, คำสั่งไปราชการ, หนังสือเชิญวิทยากร, คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร) และต้องทำเรื่องเบิกจ่ายและคืนเงินยืม ภายใน 30 วัน (โครงการ), ภายใน 15 วัน (ไปราชการ)
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกสำหรับอาจารย์ได้ 240 บาท นักศึกษาเบิกไม่ได้) ค่าเช่าที่พัก(ตามระเบียบการเบิกจ่าย) บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
6. ค่าพาหนะ

☐ รถมหาวิทยาลัยฯ แนบใบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับอนุมัติ, ใบเสร็จน้ำมัน พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ, ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) รายชื่อและลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปดูงานนอกสถานที่

☐ รถเช่าเหมารถ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (เจ้าของรถ), สำเนาบัตรประชาชน เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องเจ้าของรถ, สำเนากการจดทะเบียนรถ เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของรถ, เอกสารการจดทะเบียนรถต้องตรงกันกับการเบิกว่าที่นั่น, รายชื่อและลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปดูงานนอกสถานที่)

อัตราค่าเช่าเหมารถ (ใช้ได้ทุกกรณีที่เช่าเหมารถ)

ประเภทของรถ/ขนาดโดยสาร	ชนิดของรถ	บาท/ราคา/วัน
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 1,500
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 2,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 6,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 8,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ธรรมดา	ไม่เกิน 10,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 12,000

* อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง* (หากเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแบบบิลน้ำมันด้วย)

- ค่าพาหนะอื่นๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรเซ็นรับรองสำเนา (แนบรายชื่อพร้อมลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปดูงานนอกสถานที่)
- ค่าเช่าที่พักนักศึกษา (250 บาท/คน/คืน) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าตอบแทนวิทยากร (เบิกค่าวิทยากรจะเบิกค่าของที่ระลึกไม่ได้) แบนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (ต้องระบุเวลาอบรม กี่ชั่วโมงๆ ละเท่าไร , ที่ไหน, อบรมวันที่เท่าไร), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง, หนังสือเชิญวิทยากรแนบรายชื่อพร้อมลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

การนับเวลาบรรยาย

ระยะเวลา 60 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

เวลาน้อยกว่า 50 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ตั้งแต่ 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที

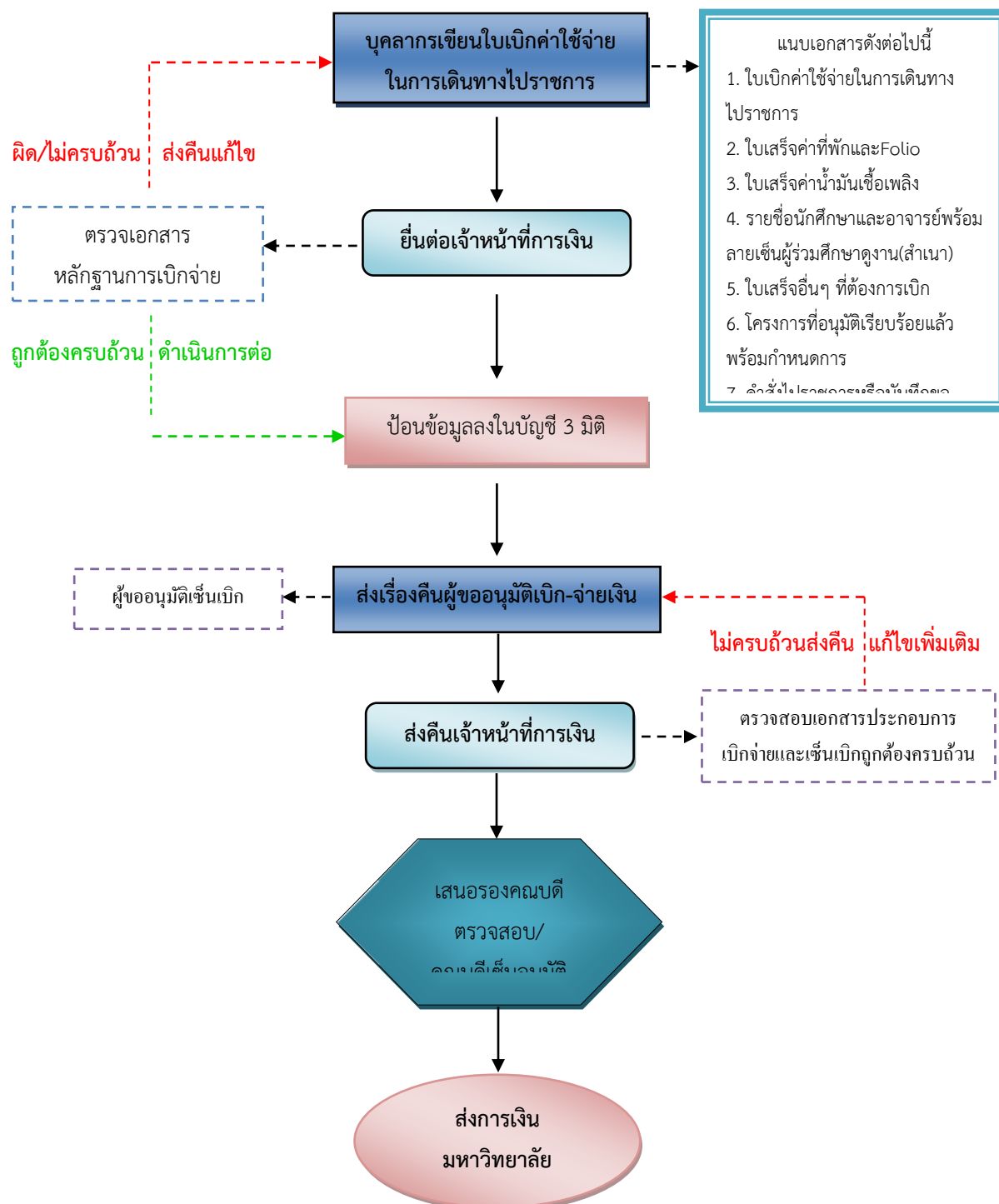
นับเป็น ½ ชั่วโมง

- ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ และค่าไวนิล, ป้ายผ้า (แสดงว่าเป็นการกระทำกิจกรรมของนักศึกษา) ต้องทำเรื่องซื้อ-จ้างให้เสร็จสิ้นก่อนเดินทางไปศึกษานอกสถานที่
- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ (ต้องทำเรื่องซื้อ-จ้างให้เสร็จสิ้น ก่อนเดินทางไปศึกษานอกสถานที่)
- ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าของที่ระลึกตามความจำเป็นและเหมาะสม (เบิกค่าของที่ระลึกจะเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ได้) แบนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (สำเนาบัตรประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

แนบรายชื่อและลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปดูงานนอกสถานที่ (ชุดละ 1 วัน)

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

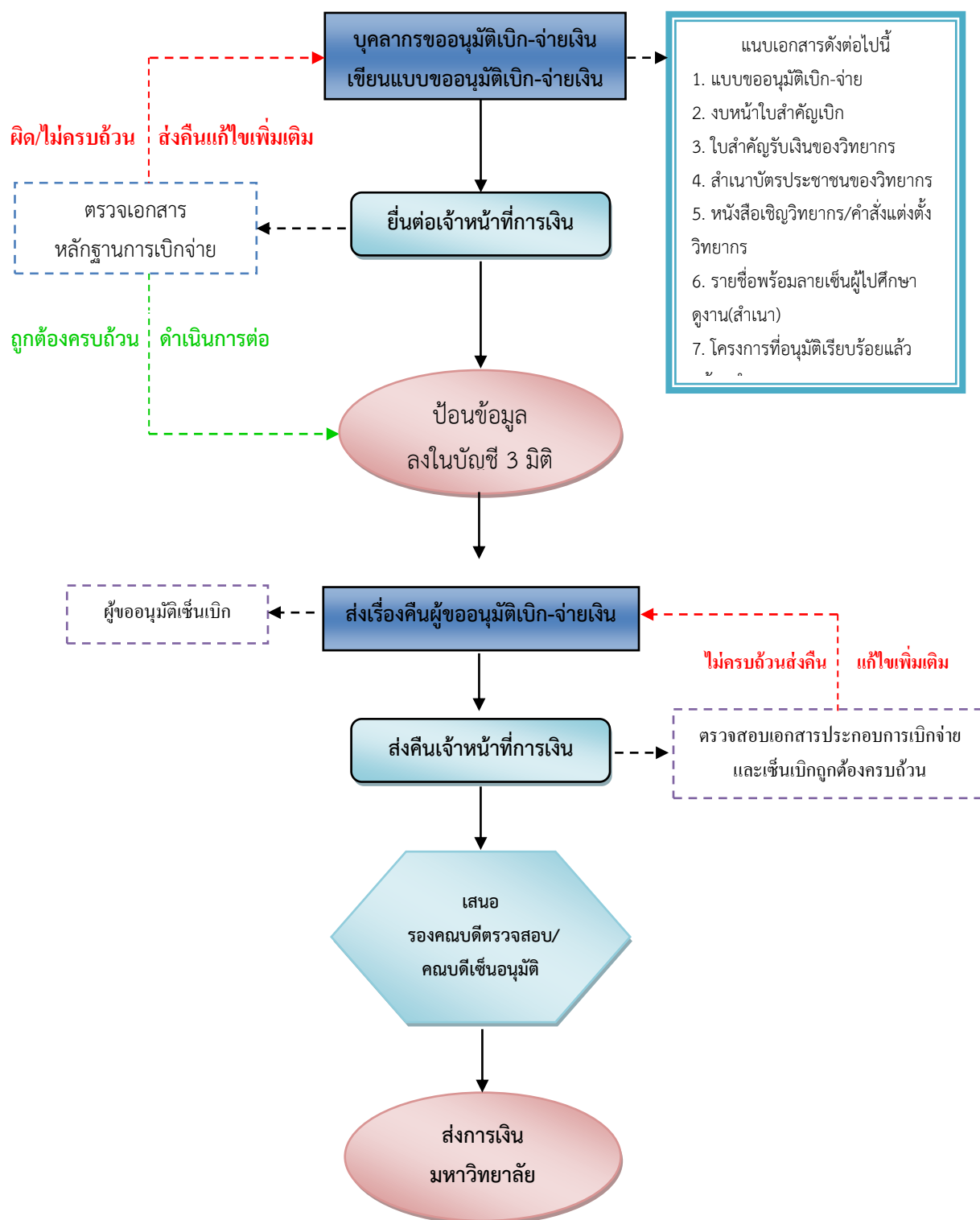
- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ของอาจารย์)
- ☐ ค่าที่พัก (ของอาจารย์และนักศึกษา)
- ☐ ค่าพาหนะ(ค่าน้ำมันรถ,ค่าผ่านทางพิเศษ,ค่าพาหนะอื่นๆ)
- ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าบัตรเข้าชม,ค่าธรรมเนียม)



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสารด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

☐ ค่าตอบแทนวิทยากร



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือกิจกรรมในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่ชัดเจน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนานักศึกษาของสถาบันอันนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนให้ห้องเรียนตามปกติ

สิทธิเบิก

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าเช่าที่พักนักศึกษา
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าอาหาร
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
7. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
8. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
9. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

หลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

1. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม(กำหนดการต้องมีชื่อวิทยากรอบรมทุกช่วงเวลา)ที่อนุมัติแล้ว ให้แนบเรื่องเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย
2. คำสั่งเดินทางไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว
3. ใบขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย(กรณีเดียวกับไปราชการ)
5. ค่าพาหนะ (กรณีจัดนอกมหาวิทยาลัย)
 - ☐ รถมหาวิทยาลัยฯ แนบใบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับอนุมัติ, ใบเสร็จค่าน้ำมัน พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ, ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
 - ☐ รถเช่าเหมารถ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน(เจ้าของรถ), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง(เจ้าของรถ),สำเนาการจดทะเบียนรถเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของ(เจ้าของรถ), เอกสารการจดทะเบียนรถต้องระบุว่ามีที่นั่ง

อัตราค่าเช่าเหมารถ (ใช้ได้ทุกกรณีที่เช่าเหมารถ)

ประเภทของรถ/ขนาดโดยสาร	ชนิดของรถ	บาท/ราคา/วัน
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 1,500
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 2,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 6,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 8,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ธรรมดา	ไม่เกิน 10,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 12,000

* อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง* (หากเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแนบบิลน้ำมันด้วย)

อัตราค่าเช่าเหมารถ (ใช้ได้ทุกกรณีที่เช่าเหมารถ)

ประเภทของรถ/ขนาดโดยสาร	ชนิดของรถ	บาท/ราคา/วัน
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 1,500
ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 2,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง	ธรรมดา	ไม่เกิน 6,000
ขนาดโดยสารไม่เกิน 45 ที่นั่ง	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 8,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ธรรมดา	ไม่เกิน 10,000
ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป	ปรับอากาศ	ไม่เกิน 12,000

* อัตราค่าเช่ารถยนต์ดังกล่าวไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง* (หากเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแนบบิลน้ำมันด้วย)

- ค่าพาหนะอื่นๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรขึ้นรับรองสำเนา (แนบรายชื่อพร้อมลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปดูงานนอกสถานที่)
- ค่าเช่าที่พักนักศึกษา (250 บาท/คน/คืน) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนขึ้นรับรองสำเนาถูกต้อง
- ค่าตอบแทนวิทยากร (เบิกค่าวิทยากรจะเบิกค่าของที่ระลึกไม่ได้) แนบบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (ต้องระบุเวลาอบรม กี่ชั่วโมงๆ ละเท่าไร , ที่ไหน, อบรมวันที่เท่าไร), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการขึ้นรับรองสำเนาถูกต้อง, หนังสือเชิญวิทยากร แนบรายชื่อพร้อมลายเซ็นนักศึกษา ทุกวันที่เดินทางไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

การนับเวลาบรรยาย

ระยะเวลา 60 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

เวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

นับเป็น 1 ชั่วโมง

ตั้งแต่ 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที

นับเป็น ½ ชั่วโมง

9. ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

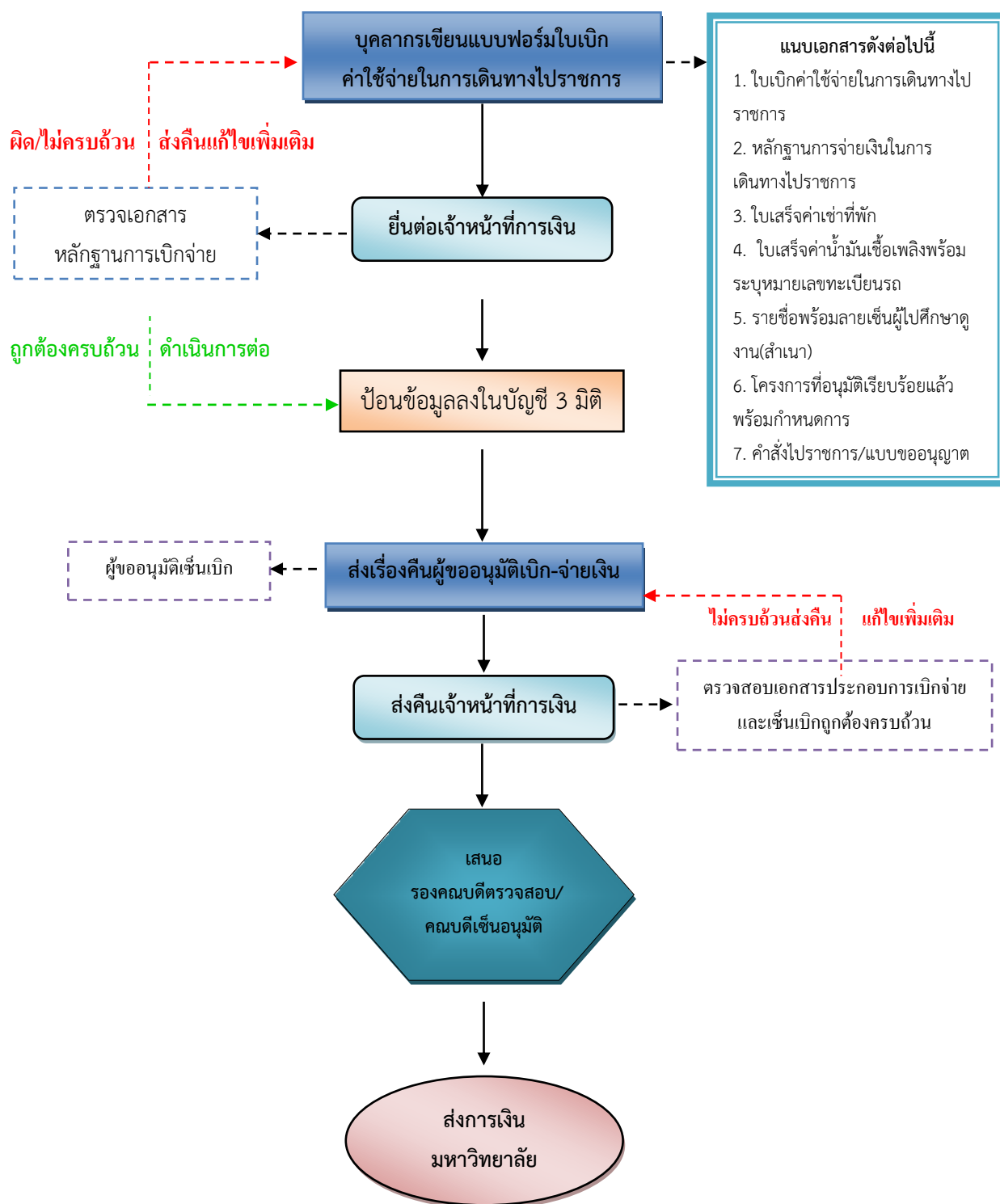
อัตราค่าอาหาร	อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
50 บาท/คน,มือ ไม่เกิน 3 มือ ต่อวัน	25 บาท/คน,มือ 2 มือ ต่อวัน	1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน 2. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบตรวจรับรู้พร้อมกรรมการเซ็นตรวจรับรู้ 4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดการ 5. รายชื่อนักศึกษาพร้อมลายเซ็นนักศึกษา

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ระดับผู้รับการอบรม	วิทยากรที่มีได้เป็น บุคลากรในสังกัดฯ	วิทยากรที่เป็นบุคลากรในสังกัดฯ
ไม่สูงกว่าปริญญาตรี	ไม่เกินค่าบละ 600 บาท	เบิกในอัตราเดียวกันกับค่าสอนพิเศษตามประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯในขณะนั้น
สูงกว่า ระดับปริญญาตรี	ไม่เกินค่าบละ 800 บาท	600 บาท

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

- ☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง (อาจารย์)
- ☐ ค่าเช่าที่พัก (อาจารย์และนักศึกษา)
- ☐ ค่าพาหนะ(ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง,ค่าผ่านทางพิเศษ)



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมบริการวิชาการ

สิทธิเบิก

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

หลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

1. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม (กำหนดการต้องมีชื่อวิทยากรอบรมทุกช่วงเวลา) ที่อนุมัติแล้ว ให้แนบเรื่องเบิกทุกเรื่องที่มีการเบิกจ่าย

2. คำสั่งเดินทางไปราชการหรือบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีนอกสถานที่)
 3. ค่าที่พัก (กรณีเชิญวิทยากรจากบุคคลภายนอก)
 4. ค่าพาหนะ (กรณีจัดรถนอกมหาวิทยาลัย/หรือค่าเดินทางวิทยากร/ค่าน้ำมันรถยนต์วิทยากร)
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

☐ รถมหาวิทยาลัยฯ แบนใบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับอนุมัติ, ใบเสร็จค่าน้ำมัน พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ, ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)

☐ การขอใช้ส่วนตัว แบนเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวระบุหมายเลขทะเบียนรถ และระยะทางชัดเจน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกิโลเมตรละ 4 บาท/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท) และระยะทางในการเดินทางให้ยึดตามประกาศของมหาวิทยาลัย (หากต้องการเบิก ค่าเดินทางมากกว่าในประกาศของมหาวิทยาลัย ให้แนบแผนที่จากกรมทางหลวงหรือgoogle map

☐ เช่าเหมารถ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน(เจ้าของรถ), สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง(เจ้าของรถ), สำเนาการจดทะเบียนรถเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของ (เจ้าของรถ), เอกสารการจดทะเบียนรถต้องระบุว่ารถที่นั่น

5. ค่าตอบแทนวิทยากร เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินและงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน (ระบุ ช่วงเวลาฝึกอบรม, หัวข้อที่บรรยายหรืออภิปราย, วันที่เท่าไร, สถานที่อบรม, จำนวนชั่วโมงที่อบรมกี่ชั่วโมง ๆ ละ กี่บาท)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

- สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมลายเซ็นผู้เข้าอบรมครบทุกวันตามกำหนดการ

- หนังสือเชิญวิทยากร/คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- โครงการและกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบกรรมการตรวจรับรู้

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ระดับผู้รับการ อบรม	วิทยากรที่มีได้เป็นบุคลากร ในสังกัดฯ	วิทยากรที่เป็นบุคลากรใน สังกัดฯ	หมายเหตุ
ไม่สูงกว่า ปริญญาตรี	ไม่เกินค่าบละ 600 บาท	เบิกในอัตราเดียวกันกับค่า สอนพิเศษ ตามประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ ในขณะนั้น	
สูงกว่า ระดับปริญญาตรี	ไม่เกินค่าบละ 800 บาทและ 1,200 บาท	600 บาท	ต้องทำบันทึกขออนุมัติ จากอธิการบดี เป็นรายกรณีไป

- * หมายเหตุ - การบรรยาย เบิกค่าตอบแทนวิทยากร ได้เพียง 1 คน
- การอภิปราย เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

6. ค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ☐ ค่าอาหาร(กลางวัน) เบิกได้มื้อละไม่เกิน 100 บาท
- ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 25 บาท จำนวน 2 มื้อต่อวัน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน (ระบุจำนวนมื้ออาหาร,วันที่อบรม, สถานที่อบรม,จำนวนผู้เข้าอบรม)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้าง(ทำอาหาร)
- สำเนารายชื่อผู้เข้ารับการอบรมพร้อมลายเซ็นผู้เข้าอบรมครบทุกวัน

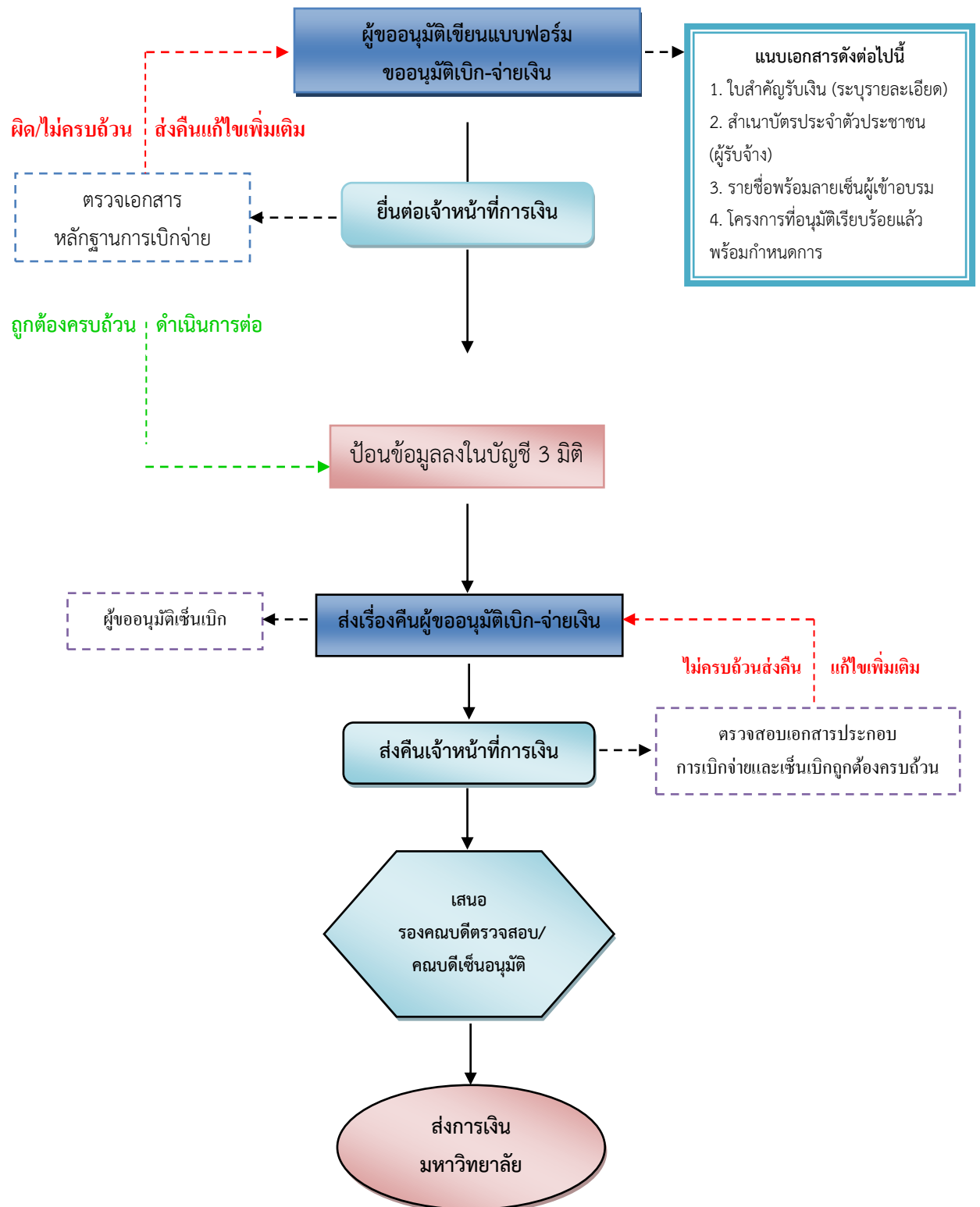
ตามกำหนดการ (ตัวจริง)

- โครงการและกำหนดการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบกรรมการตรวจรับรู้

- * หมายเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากร,ค่าอาหารและอาหารว่างเครื่องดื่ม เขียนเบิกแยกชุดกัน

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมบริการวิชาการ

เบิกค่าอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สิทธิเบิก

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษามี 2 ประเภท คือ

1. เบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเบิกค่าตอบแทนการนิเทศจะต้องมีเวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทนการนิเทศ

- นักศึกษาภาคปกติค่าตอบแทนการนิเทศ คนละ 150 บาท ต่อครั้ง
- นักศึกษาภาค กศ.บป. ค่าตอบแทนการนิเทศ คนละ 150 บาท ต่อครั้ง

2. เบิกค่าเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ(นิเทศ) ต้องเลือกเบิกจ่ายเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

หลักฐานในการเบิกจ่าย

1. กรณีเบิกค่าเดินทางไปนิเทศ เบิกจ่ายแบบการเดินทางไปราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1) โครงการการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายนามของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สถานที่ประกอบการหรือสถานศึกษาที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้รับอนุมัติ (คณบดี)

2) คำสั่ง เรื่องแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา

3) บันทึกขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการ (เพื่อนิเทศนักศึกษา)

2. กรณีเบิกค่าตอบแทนการนิเทศนักศึกษาฯ เขียนแบบขออนุมัติเบิกจ่ายและงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1) โครงการการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและรายนามของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

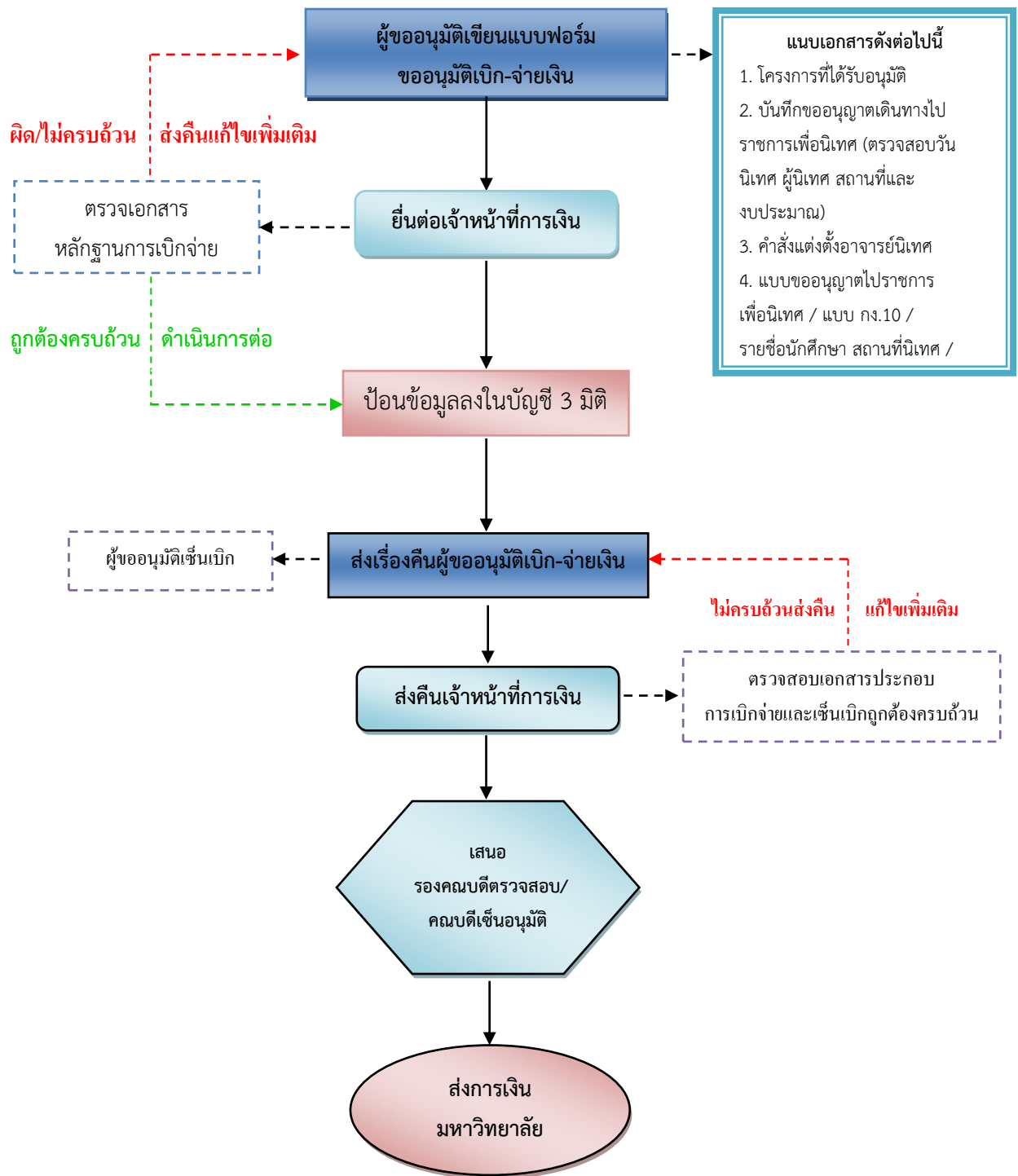
2) คำสั่ง เรื่องแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา

3) บันทึกขออนุญาตไปราชการหรือคำสั่งไปราชการ (เพื่อนิเทศนักศึกษา)

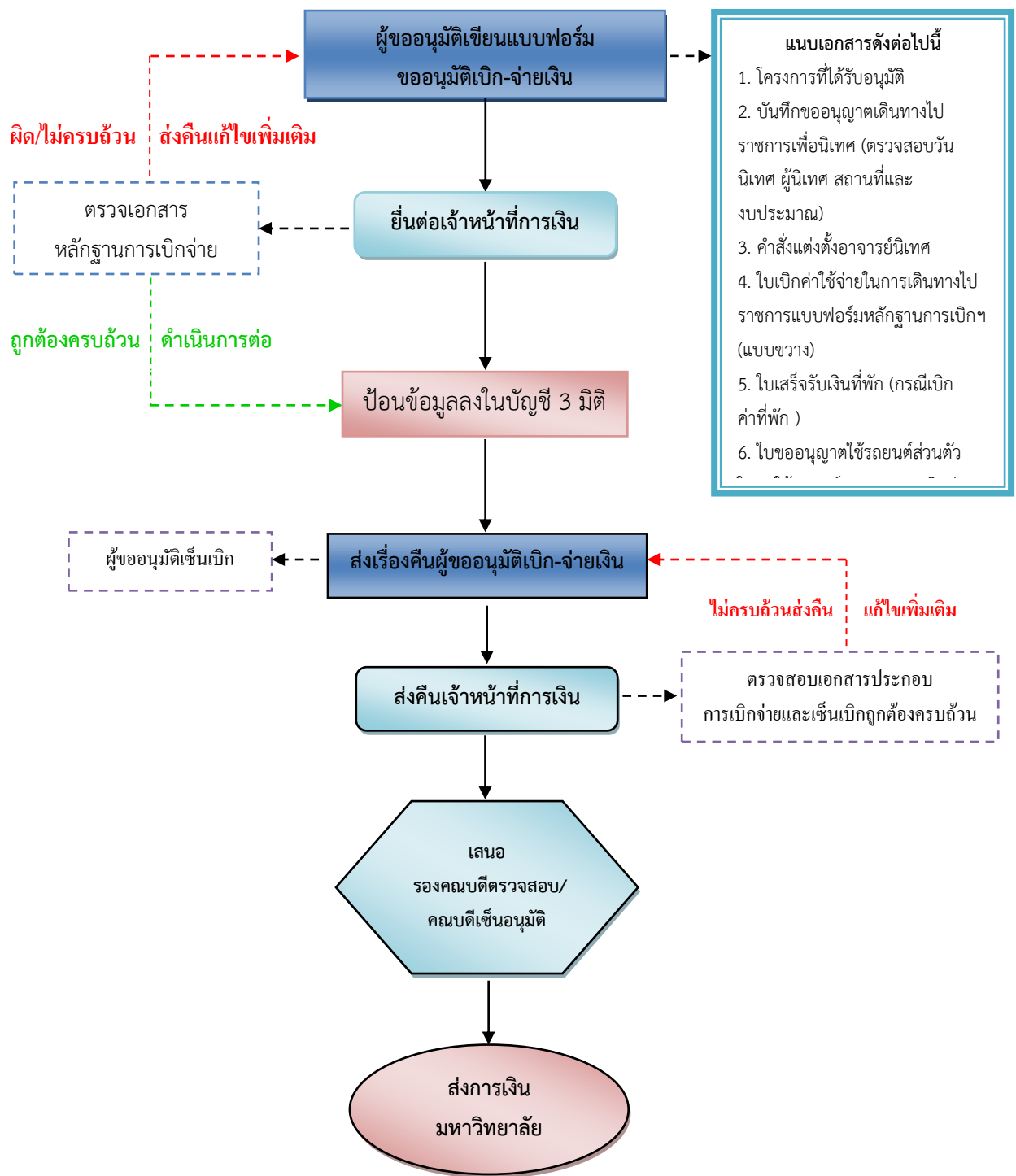
หมายเหตุ ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการนิเทศนักศึกษาได้ 80% ของเงินลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษานักศึกษา (ค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หน่วยกิตละ 500 บาท (80%=400บ.))

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทัศนศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. เบิกค่าตอบแทนการทัศนศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



2. เบิกค่าเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทดรองจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุมาในเอกสารด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สิทธิเบิก

- ผู้มีสิทธิจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
 - พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - ลูกจ้างชั่วคราวที่มีคำสั่งจ้าง โดยมีสิทธิเบิกจ่ายตามคำสั่งจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนจากเงินรายได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ต้องปฏิบัติในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
 - ต้องปฏิบัตินอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอก ที่ตั้ง
- การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้
 - การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
 - การปฏิบัตินอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
 - การเดินทางไปราชการหรือเบิกค่าตอบแทนอย่างใดอย่างหนึ่ง
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชา และเป็นช่วงเวลาที่จำเป็น เป็นประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

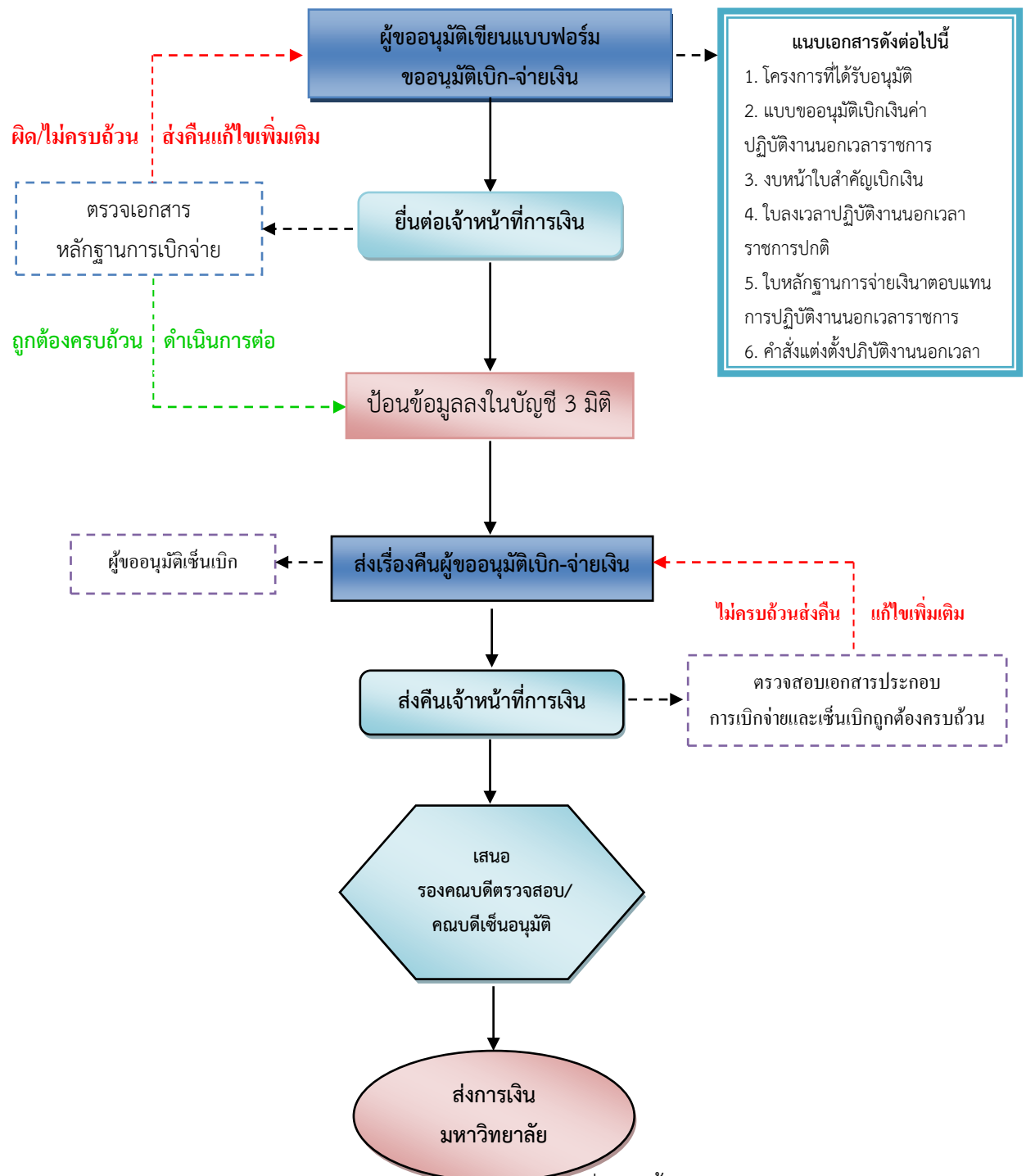
วันที่ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	หลักเกณฑ์	หมายเหตุ
วันทำการ	ไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง	50 บาท / ชั่วโมง	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่อง/เร่งด่วน	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ช่วงเวลา 16.30 – 19.30 น.
วันหยุดราชการ	ไม่เกิน วันละ 5 ชั่วโมง	60 บาท/ชั่วโมง	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่อง/เร่งด่วน	วันเสาร์และวันอาทิตย์ ช่วงเวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักฐานการเบิกจ่าย

- แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ (เช่นปฏิบัติงานเป็นรายวัน)

3. ใบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. โครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หมายเหตุ : กรณียืมเงินตรงจ่ายไปราชการและจะทำเรื่องเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืม ให้ระบุในเอกสาร
ด้วยว่าใช้หนี้เงินยืม (ของใคร)

ค่าสอนพิเศษนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ (เกินภาระงานภาคปกติ)
สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัย

การเบิกค่าสอนพิเศษ(สอนเกินโหลด)

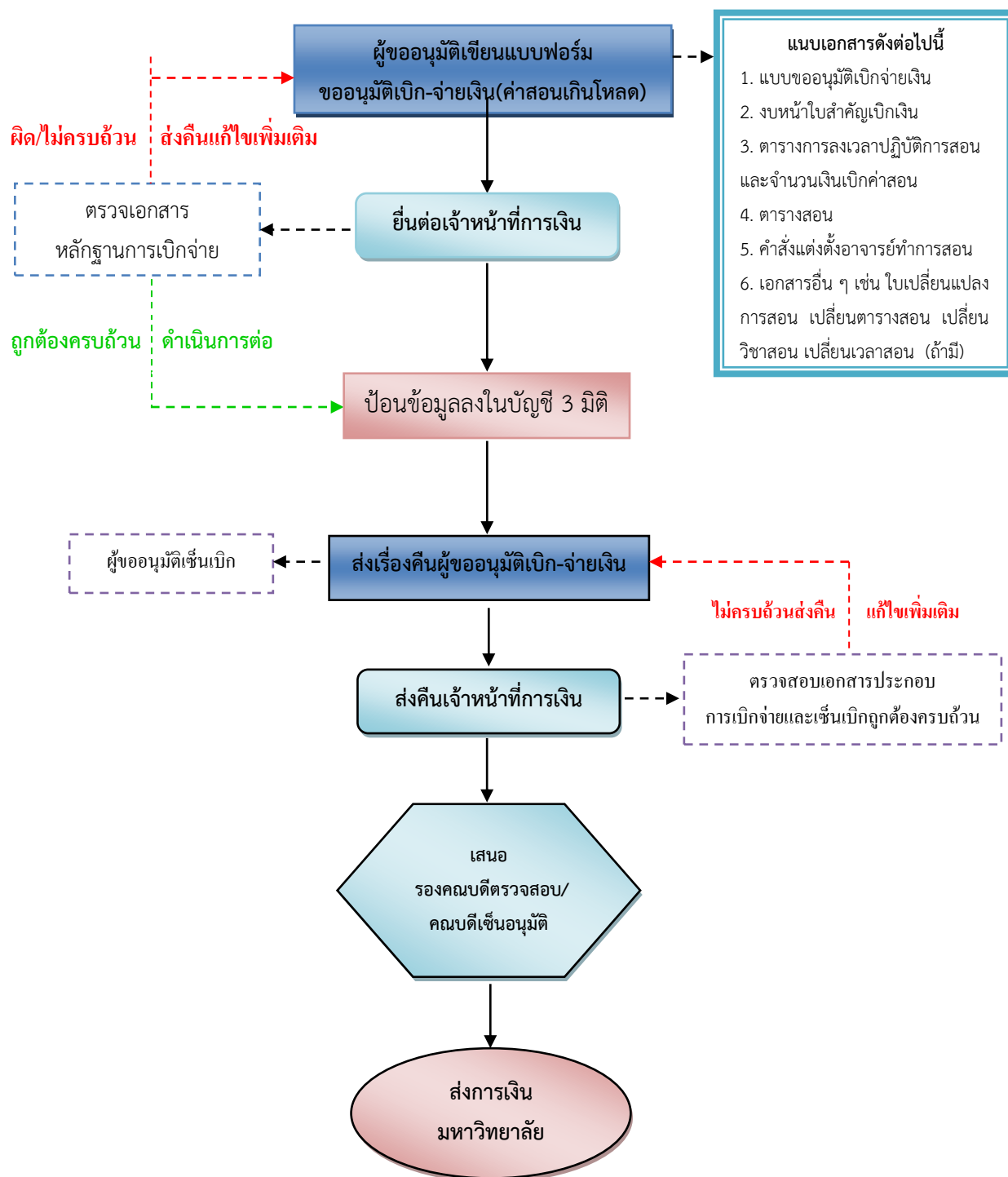
1. รายวิชาที่นำมาคำนวณ เพื่อเบิกค่าสอนเกินโหลด ต้องเป็นไปตามแผนการเรียนปกติ
2. อาจารย์ในสาขาวิชาหรือภาควิชาเดียวกันต้องมีชั่วโมงสอนไม่ต่ำกว่าจำนวนชั่วโมงสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. อาจารย์สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ไม่เกินคนละ 4 คาบต่อสัปดาห์ โดยจะต้องเป็นชั่วโมงที่สอนเกินจากภาระงานสอนปกติ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งอาจารย์สอนเกินภาระงานสอนปกติ สำหรับภาคเรียนนั้นๆ)
4. เบิกเป็นรายเดือนหรือรายภาคเรียน
5. ค่าสอนพิเศษที่เกินจากภาระการสอนปกติให้เบิกจ่ายในอัตรา

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน		อัตรา(บาท)/คาบ
1.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนไม่เกิน 20 คน		150 บาท
2.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 21-40 คน		200 บาท
3.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 41-60 คน		250 บาท
4.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 61 คน ขึ้นไป		300 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ตารางลงเวลาปฏิบัติการสอนและเบิกค่าสอน (ลงเวลา/ลายเซ็น) ให้ตรงกับตารางสอนหรือวันและเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงการสอน
4. ตารางสอนส่วนตัวหรือตารางสอนจากฝ่าย
5. ถ้านักศึกษาภาคปกติ(เฉพาะภาคฤดูร้อน) ไม่ถึง 15 คน ให้เบิกแบบเหมาจ่าย โดยใช้แบบใบเบิกค่าสอนและแบบเหมาจ่าย แทนข้อ 4 (เฉพาะภาคฤดูร้อน)
6. คำสั่งสอนนักศึกษาภาคปกติ (คำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งอาจารย์สอนเกินภาระงานสอนปกติ)
7. เอกสารอื่น ๆ (ใบเปลี่ยนแปลงการสอน ,เปลี่ยนตารางสอน,เปลี่ยนวิชาการสอน,เปลี่ยนเวลาการสอน ฯลฯ) ถ้ามี
8. อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ
(เงินภาระงานภาคปกติ) สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัย



การเบิกค่าใช้จ่ายในการสอนนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

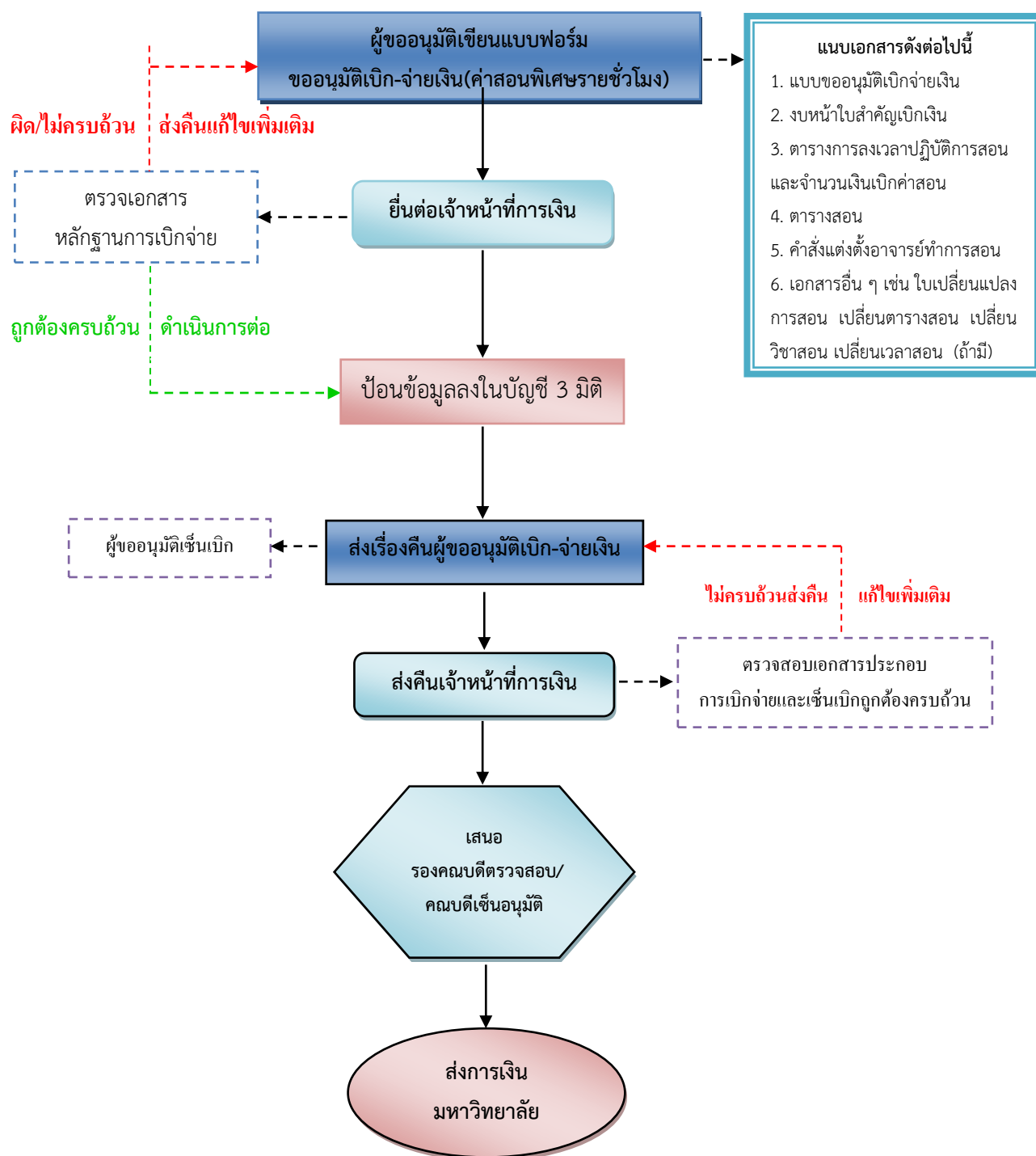
1. รายวิชาจัดให้สอนต้องเป็นไปตามแผนการเรียนปกติ และการจัดรวมหมู่เรียนเพื่อสอนได้
2. อาจารย์พิเศษคนหนึ่ง ๆ จะต้องมีย ชั่วโมงสอนไม่เกิน 2 รายวิชาและไม่เกิน 8 คาบต่อสัปดาห์
3. หน่วยชั่วโมงสอนของอาจารย์พิเศษสำหรับนักศึกษาภาคปกติ รวมทั้งหมด ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของชั่วโมงสอนทั้งหมดของสาขาวิชา ในภาคการศึกษานั้น ๆ
4. เบิกจ่ายเป็นรายเดือนหรือรายภาคเรียน
5. อัตราการจ่ายค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน		อัตรา(บาท)/คาบ
1.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนไม่เกิน 20 คน		200 บาท
2.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 21-40 คน		250 บาท
3.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 41-60 คน		300 บาท
4.ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 61 คน ขึ้นไป		350 บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ตารางลงเวลาปฏิบัติการสอนและเบิกค่าสอน (ลงเวลา/ลายเซ็น) ให้ตรงกับตารางสอนหรือวันและเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงการสอน
4. ตารางสอนส่วนตัวหรือตารางสอนจากฝ่าย
5. ถ้านักศึกษาภาคปกติ(เฉพาะภาคฤดูร้อน) ไม่ถึง 15 คน ให้เบิกแบบเหมาจ่าย โดยใช้แบบใบเบิกค่าสอนและแบบเหมาจ่าย แทนข้อ 4 (เฉพาะภาคฤดูร้อน)
6. คำสั่งสอนนักศึกษาภาคปกติ (คำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งอาจารย์พิเศษรายชั่วโมงฯ)
7. เอกสารอื่น ๆ (ใบเปลี่ยนแปลงการสอน ,เปลี่ยนตารางสอน,เปลี่ยนวิชาการสอน,เปลี่ยนเวลาการสอน ฯลฯ) ถ้ามี
8. อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ
สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง



การเบิกค่าใช้จ่ายในการสอนนักศึกษาภาค กศ.บป.

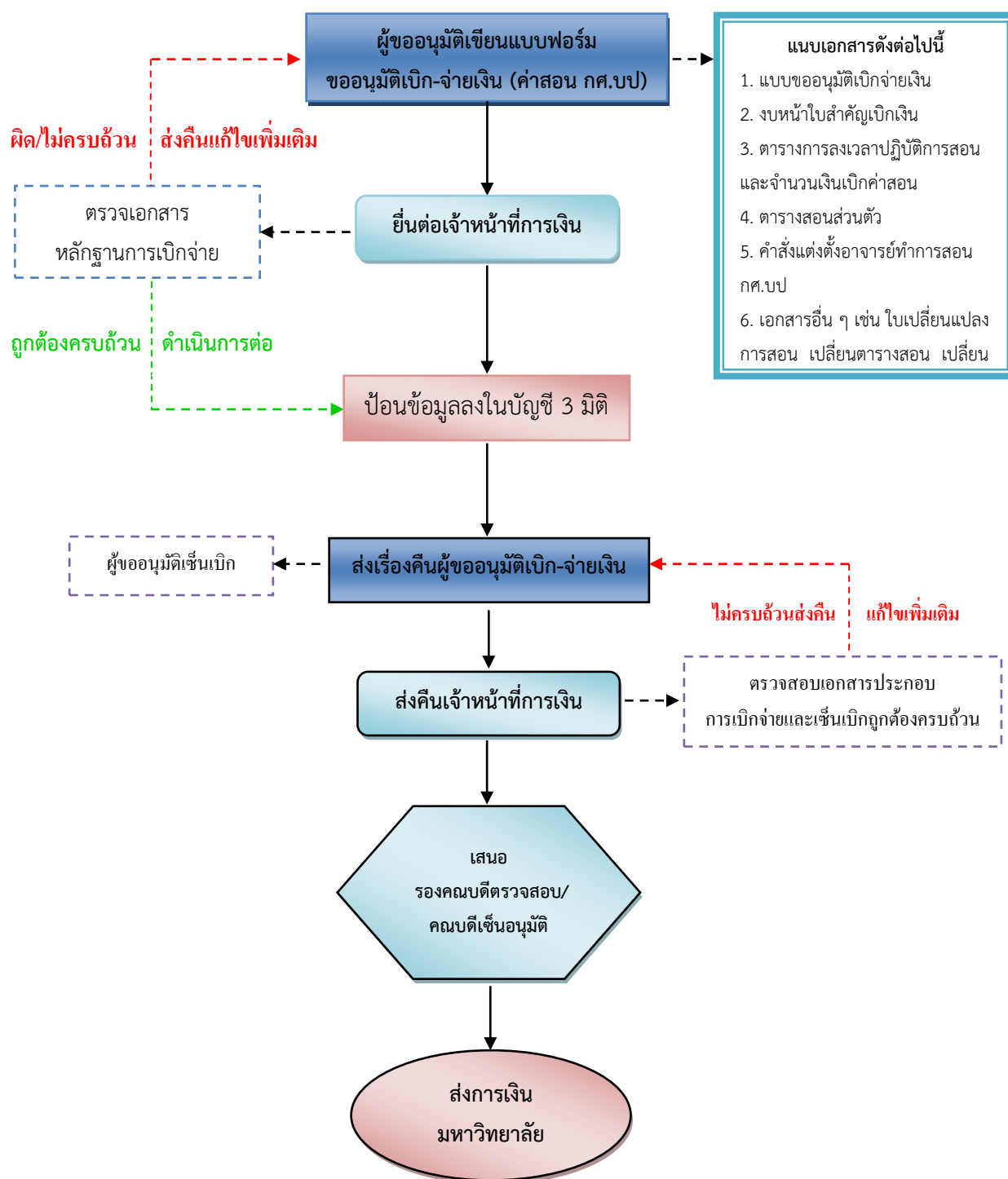
กศ.บป คือ โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ สามารถเบิกจ่ายเป็นรายเดือนหรือตามภาคเรียน และมีการจัดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน ต่อ 1 ปีการศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. แบบขออนุมัติเบิก- จ่ายเงิน
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ตารางลงเวลาปฏิบัติการสอนและเบิกค่าสอน (ลงเวลา(ลายเซ็นชื่อ)ให้ตรงกับตารางสอนหรือที่เปลี่ยนแปลงการสอน)
4. ตารางสอนส่วนตัวหรือตารางสอน (ฝ่ายทะเบียน) (ให้ตรงกับตารางสอนของฝ่ายทะเบียนหรือเอกสารการเปลี่ยนแปลง)
5. คำสั่งสอนนักศึกษาภาค กศ.บป. (คำสั่งคณะฯ)
6. เอกสารอื่น ๆ (ใบเปลี่ยนแปลงการสอน ,เปลี่ยนตารางสอน,เปลี่ยนวิชาการสอน,เปลี่ยนเวลาการสอน ฯลฯ) ถ้ามี
7. อัตราค่าตอบแทนเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
8. อัตราค่าสอนนักศึกษาภาคกศ.บป.

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน	อัตรา(บาท)/คาบ
1. กรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนไม่เกิน 15 คน	ให้จ่ายค่าสอนแบบเหมาจ่ายเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าหน่วยกิต บรรยายที่เก็บได้จากรายวิชานั้น (ยกเว้นนักศึกษา กศ.บป. กลุ่มที่รับมาสมทบเรียนร่วมกับกลุ่มที่มีอยู่เดิมในช่วงแรก ซึ่งในภาคการศึกษาสุดท้ายจะต้องเรียนเฉพาะกลุ่มที่มาสมทบเพิ่มเติมนี้ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา ข้อ2)
2. ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียนไม่เกิน 16-30 คน	200 บาท
3. ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 31-45 คน	250 บาท
4. ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 46-60 คน	300 บาท
5. ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน 61 คน ขึ้นไป	350 บาท

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาค กศ.บป
โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ



การเบิกจ่ายงบอุดหนุนงานวิจัยในชั้นเรียนและอุดหนุนงานวิจัยฯ

การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น 3 งวด

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 50 ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจ่ายเมื่อทำโครงการวิจัยได้รับอนุมัติและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจ่ายเมื่อคณะกรรมการฯ รับรองรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย

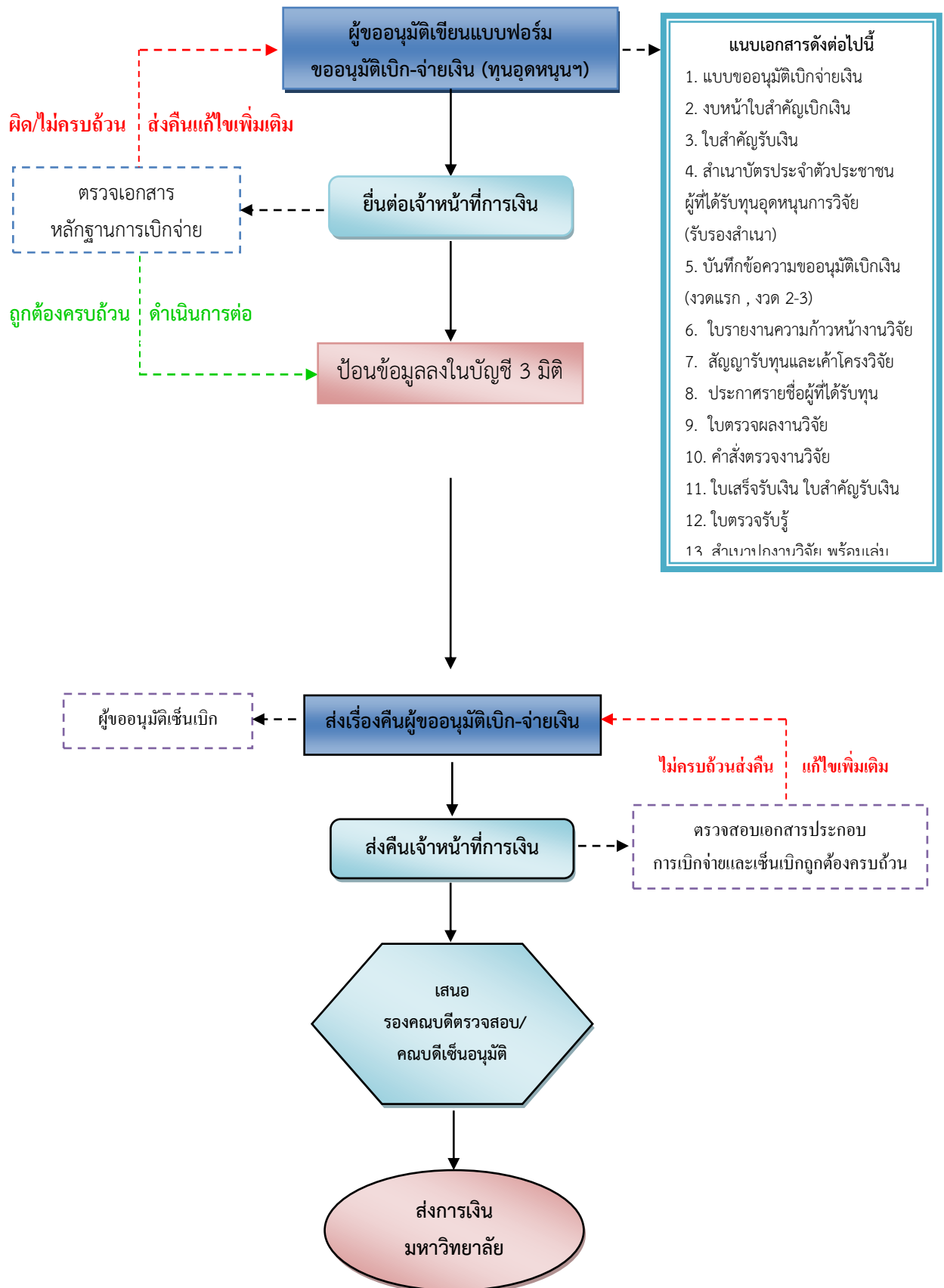
งวดสุดท้าย เงินทุนส่วนที่เหลือทั้งหมด ถ้ากรณีผู้ได้รับทุนวิจัย จะเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 และ 3 พร้อมกันต้องระบุให้บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทั้ง 2 งวด

ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย โครงการละไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณแต่ไม่เกิน 20,000 บาท

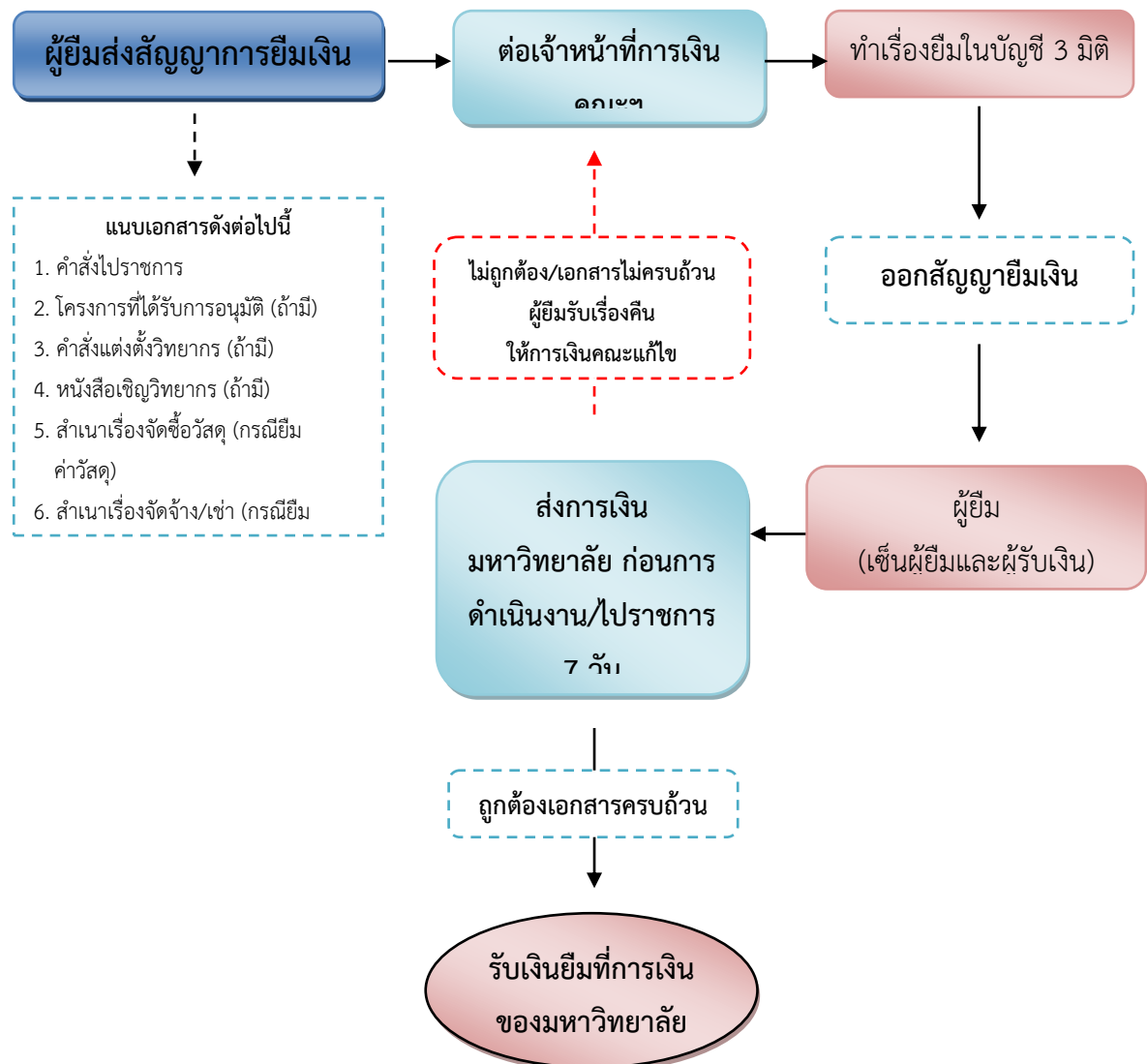
หลักฐานในการเบิกจ่าย

1. แบบขออนุมัติเบิกจ่าย
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
3. ใบสำคัญรับเงิน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ทำ 2 ครั้ง (งวดที่ 1 ,งวดที่ 2 และ งวดที่ 3)
6. ใบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย
7. สัญญาทุนและเค้าโครงการงานวิจัยประกาศที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย (อธิการอนุมัติ)
8. ใบตรวจผลงานวิจัย (แนบงวดที่ 2,และ3)โดยกรรมการตรวจงานวิจัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
9. คำสั่งตรวจงานวิจัย (อธิการอนุมัติ)
10. ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน ที่ต้องเคลียยอดเงินเท่ากับจำนวนงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนการวิจัย,หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) (แนบงวดที่ 2และ3)
11. ใบตรวจรับรู้ (แนบงวดที่ 2และ 3)
12. สำเนาปงานวิจัย พร้อมเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (แนบงวดที่ 2และ3)

ขั้นตอนและแผนผังทางเดินเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัยในชั้นเรียน
และอุดหนุนงานวิจัยฯ



ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ



หมายเหตุ

1. การยืมเงินทรงราชการจ่ายในการดำเนินโครงการ ให้ดำเนินการตามโครงการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
2. การยืมเงินเพื่อไปราชการให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน



บทที่ 3

การจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 3

การจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ)

การจัดหาพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. หลักการบริหารพัสดุที่ดี คือ “ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้”

2. การใช้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☐ ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

☐ ไม่ใช้บังคับแก่การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่ส่วนราชการใช้เงินรับบริจาค แต่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนให้จัดหาพัสดุของส่วนราชการโดยใช้เงินรับบริจาคถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

3. คำนิยาม/ความหมาย

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

4. กิจกรรมที่ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องจัดหาพัสดุ

☐ การประกันภัยรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และการประกันภัย ประเภท 3 ตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องจัดหาพัสดุตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

☐ คำสาธารถูปโภค

- การเข้าใช้บริการระบบ INTERNET พร้อมกับการติดตั้งอุปกรณ์ ต้องจัดหาตามระเบียบพัสดุ ฯ

- การเข้าใช้บริการระบบ INTERNET ที่ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์ ไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ ฯ

☐ การจัดซื้อของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้าราชการ หรือชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

5. การกำหนด Spec

☐ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาเป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานให้ชัดเจน

☐ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่ส่วนราชการมีความจำเป็นโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะตัว กรณีอยู่ในข่ายที่ส่วนราชการย่อมสามารถ พิจารณาดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

☐ การกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของไว้เป็นสองทางเลือกและอาจก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างไม่ธรรม จึงไม่อาจกระทำได้กรณีที่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่มีจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือต้องมีการนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศในกรณีที่มิประโยชน์ยิ่งกว่านั้นหน่วยงานผู้จัดซื้อต้องนำเสนอรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 040/.4 /4750 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2549)

☐ พักที่ผลิตในประเทศ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย ทั้งนี้ไม่ว่าชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่ประกอบกันเป็นผลิตภัณฑ์นั้นมาจากประเทศใดก็ตาม หากมีการประกอบสำเร็จรูปในประเทศไทย ถือว่า เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

☐ ซื้อมกลางซื้อและผู้ขายตกลงขายพัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ของประเทศสหรัฐอเมริกา

คณะกรรมการตรวจรับจึงต้องตรวจรับพัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศสหรัฐอเมริกา แต่ถ้าส่วนราชการผู้ซื้อจะตรวจรับพัสดุที่ผลิตจากประเทศอื่น จะต้องดำเนินการแก้ไขสัญญาตามข้อ 136 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

☐ การกำหนดผลงานของผู้เสนอราคาใช้เฉพาะงานจ้างเท่านั้น แต่หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงานของผู้เสนอราคาในงานซื้อ ก็สามารถทำได้ ให้อนุโลมการปฏิบัติตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305 /ว 7914 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543

☐ “ผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง” คือ ผลงานก่อสร้างที่ใช้เทคนิคในการก่อสร้างเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง

7. การมอบอำนาจ

☐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดเรื่อง การมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ ส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ พ.ศ. 2535 ข้อ 9

8. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

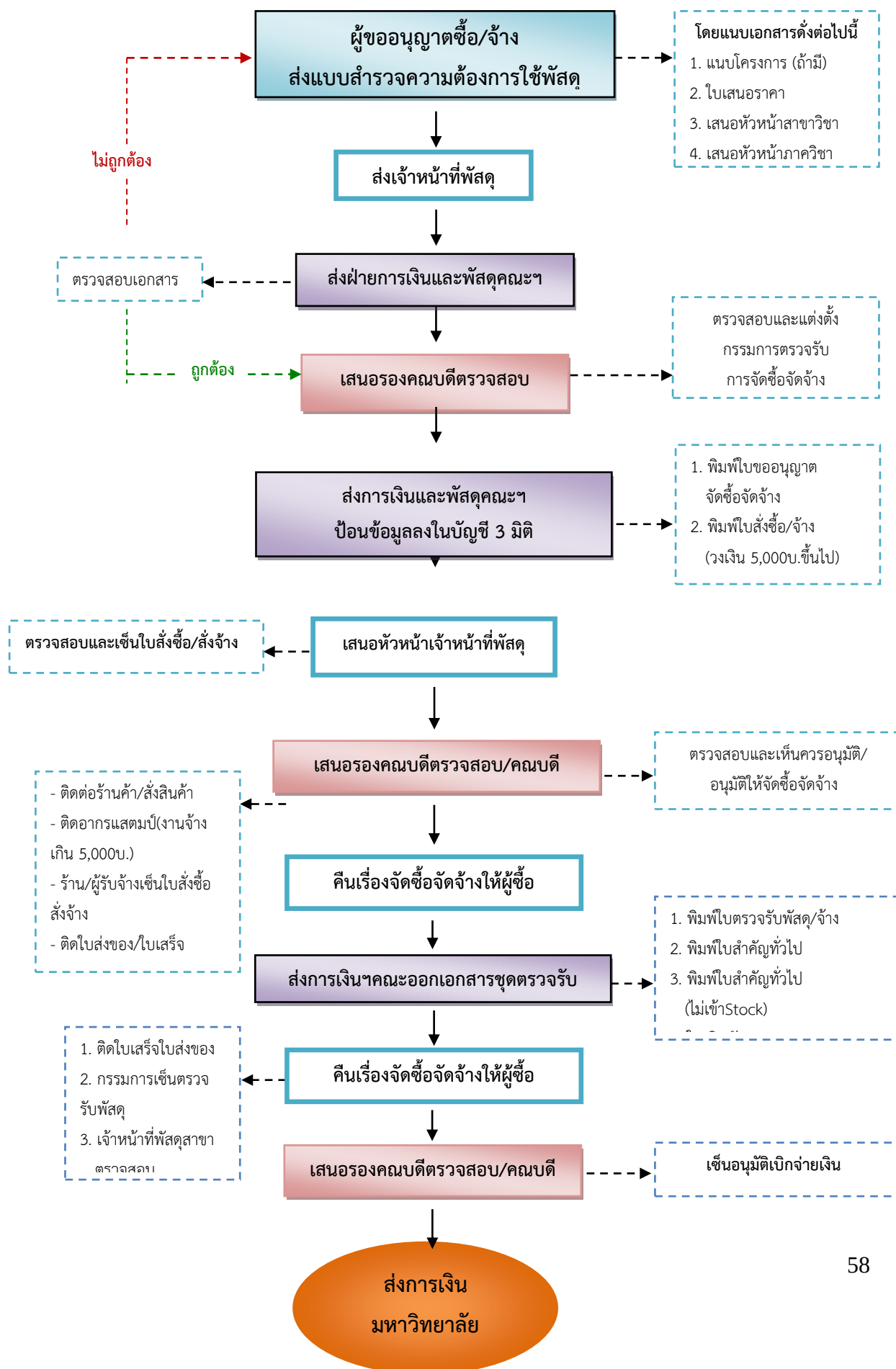
☐ การซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ห้ามเป็นกรรมการตรวจการจ้าง จึงเป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

การกำหนดวงเงินในการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

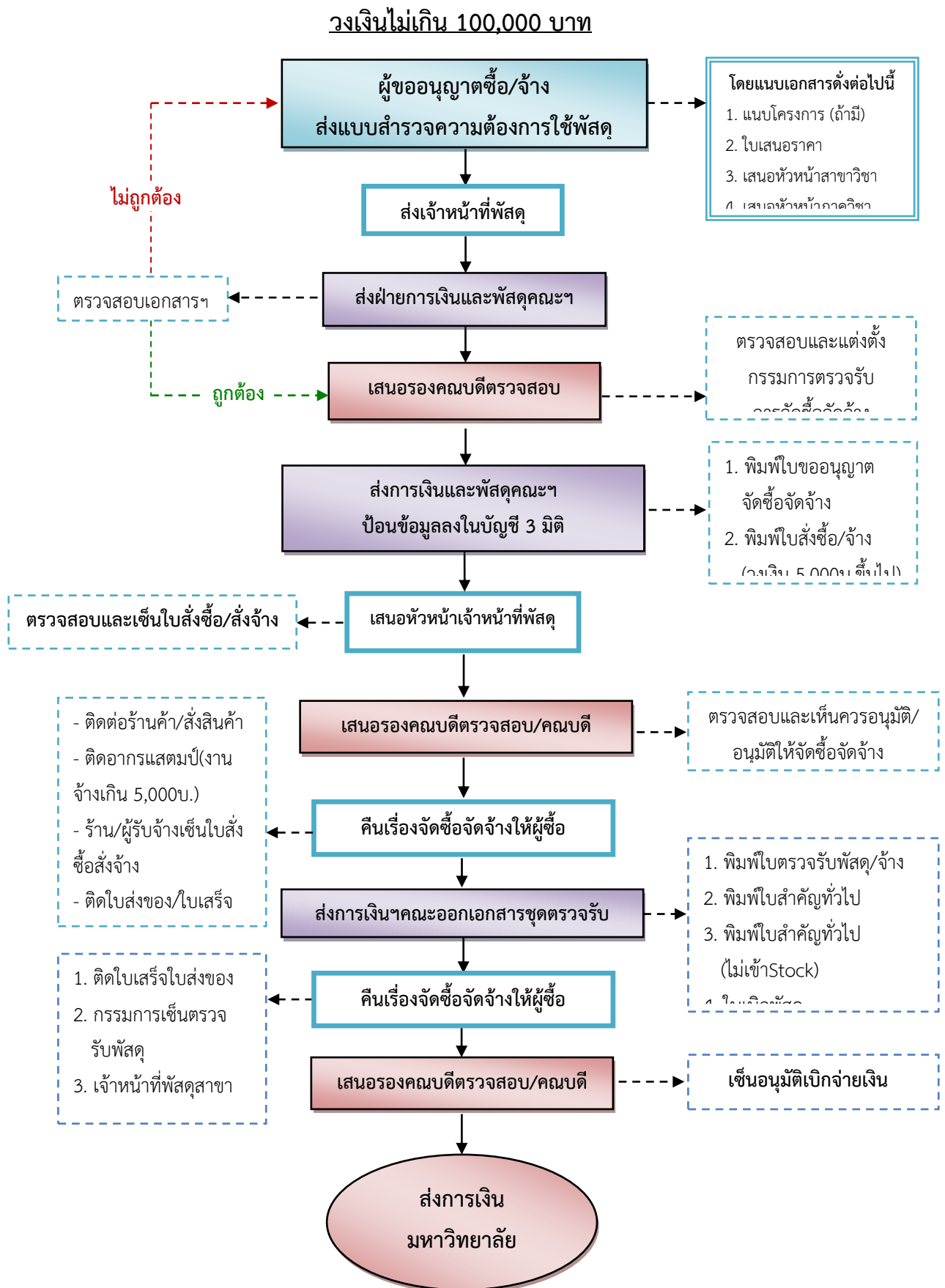
วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบข้อ 23 (1) - (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี

5. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
6. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Auction	การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 49 เป็นต้นไป

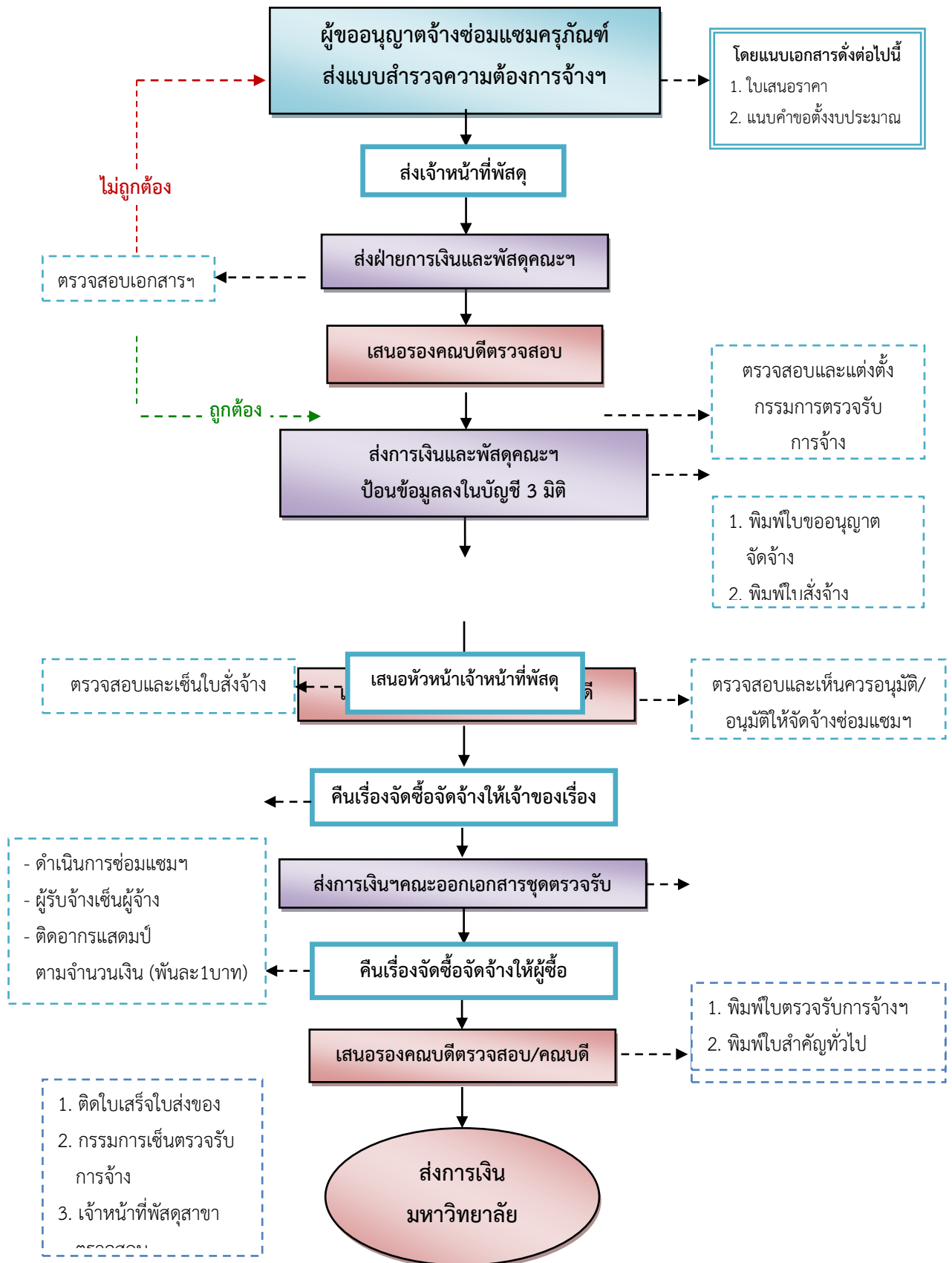
ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ ด้วยวิธีตกลงราคา
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (วัสดุ/ครุภัณฑ์)



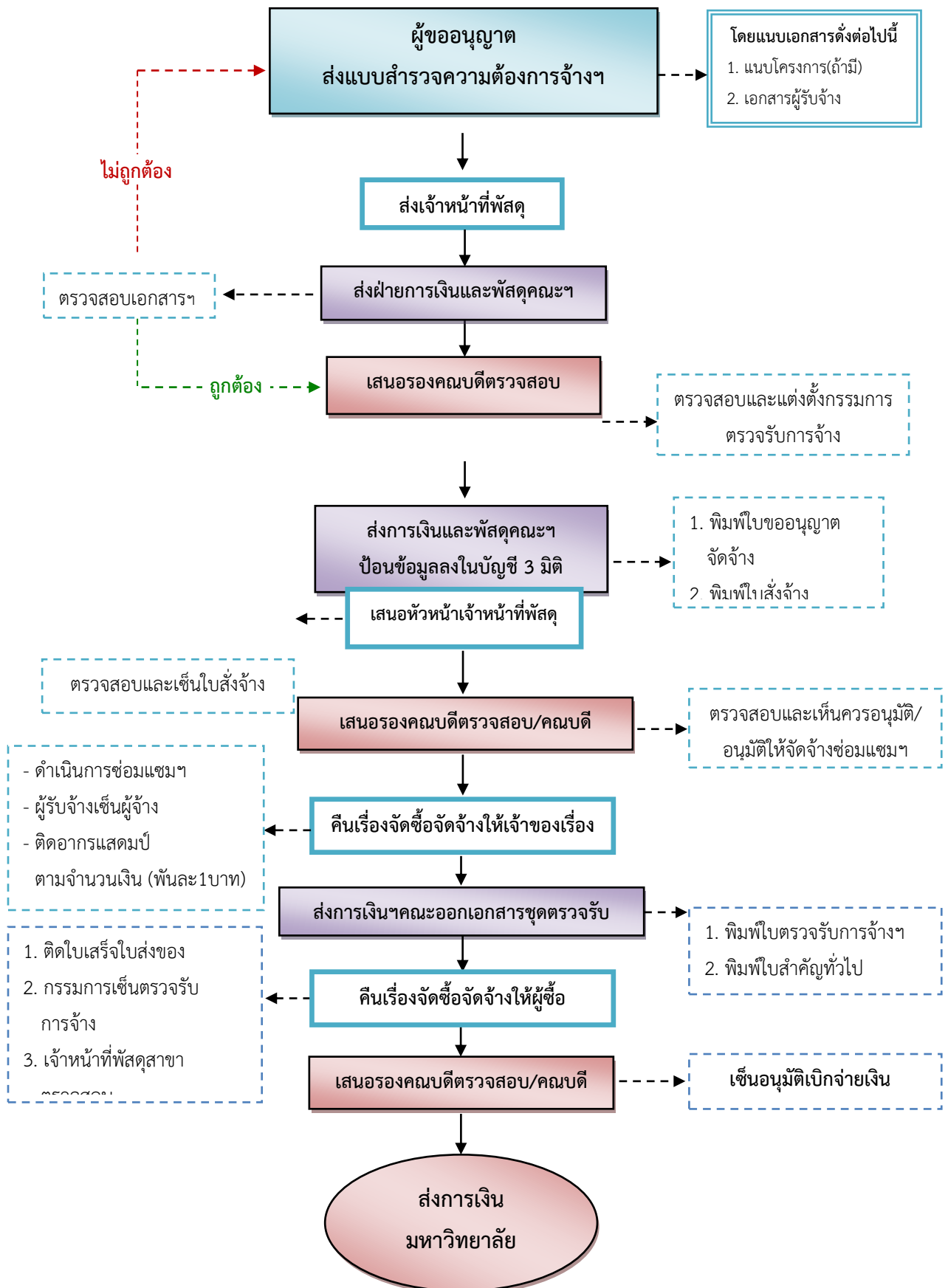
ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างงาน (วัสดุ,ใช้สอย) ด้วยวิธีตกลงราคา



การขออนุมัติจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ / ที่ดินสิ่งก่อสร้าง



การขออนุมัติจ้างงาน (จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก)
(จ้างเช่าเหมารถ/เหมาเรือ/เช่าห้องประชุม/เช่าเครื่องเสียงฯ)



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการ ละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและ เหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหาย ใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำ ได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ใน กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและ ต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและ ประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะ เริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำนำถึง ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่ให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และ อัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และ ส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสาร สอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิด ซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซอง สอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการ กำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่น ซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึง กำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตาม บัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร ประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการ ละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคา ต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 43

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

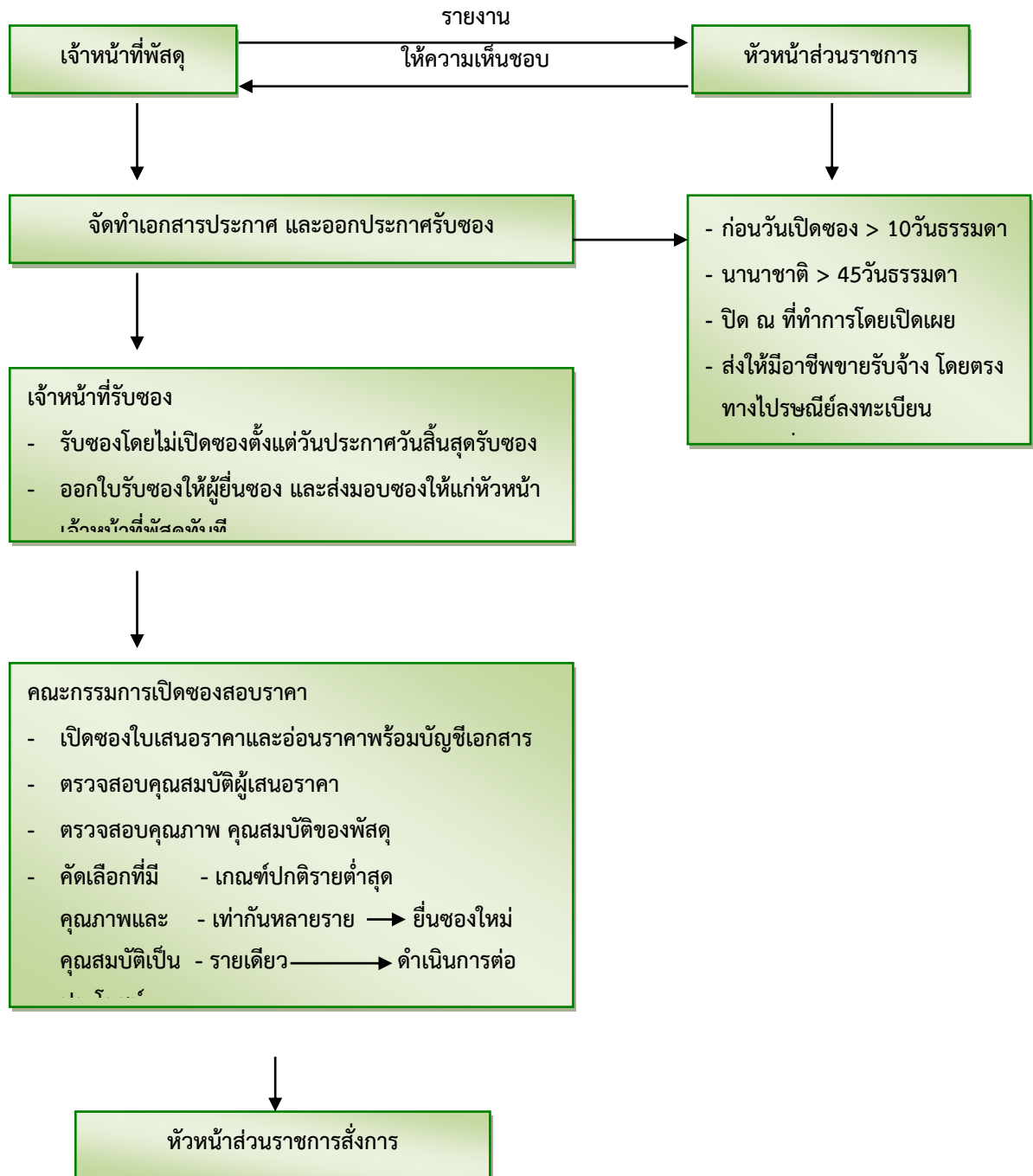
ข้อ 43 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาคครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา
(ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

1. วงเงินเกิน 2 ล้านบาท ไม่เกิน 50 ล้านบาท -อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ
2. เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 100 ล้านบาท -อำนาจปลัดกระทรวง
3. เกิน 100 ล้านบาท -อำนาจรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

หมายเหตุ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ ๒๘ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาต่อรอง อนุโลมข้อ 43

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้นถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๔๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นกรณีด้วย

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซอง และเปิดซองประกวดราคาการรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๙)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

(๒) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐(๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวด

ราคาครั้งนั้น แต่ถ้ามองการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

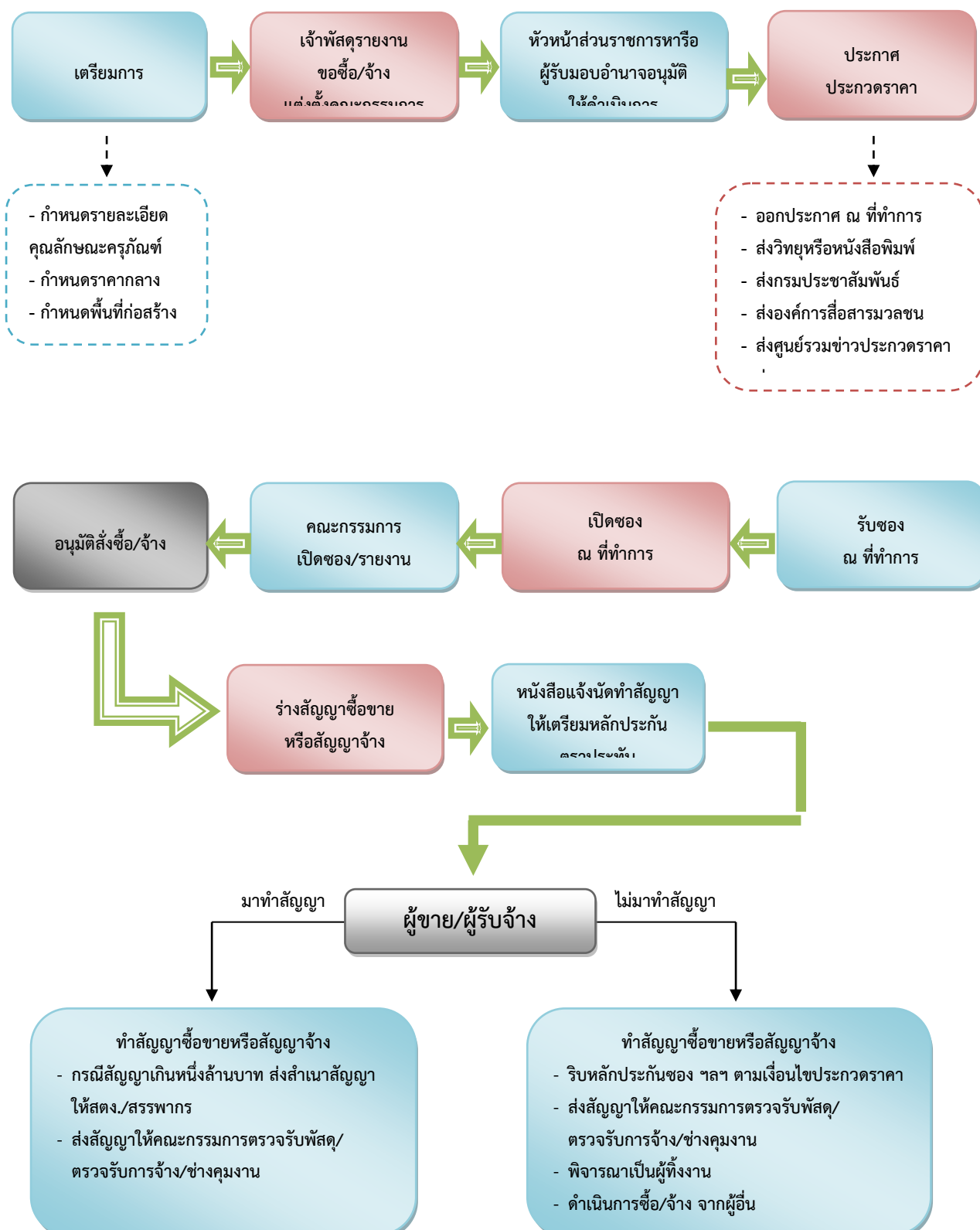
ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๙ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยประกวดราคา
(วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
 - (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
 - (4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
 - (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีความจำเป็นในต่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
 - (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้
 - (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

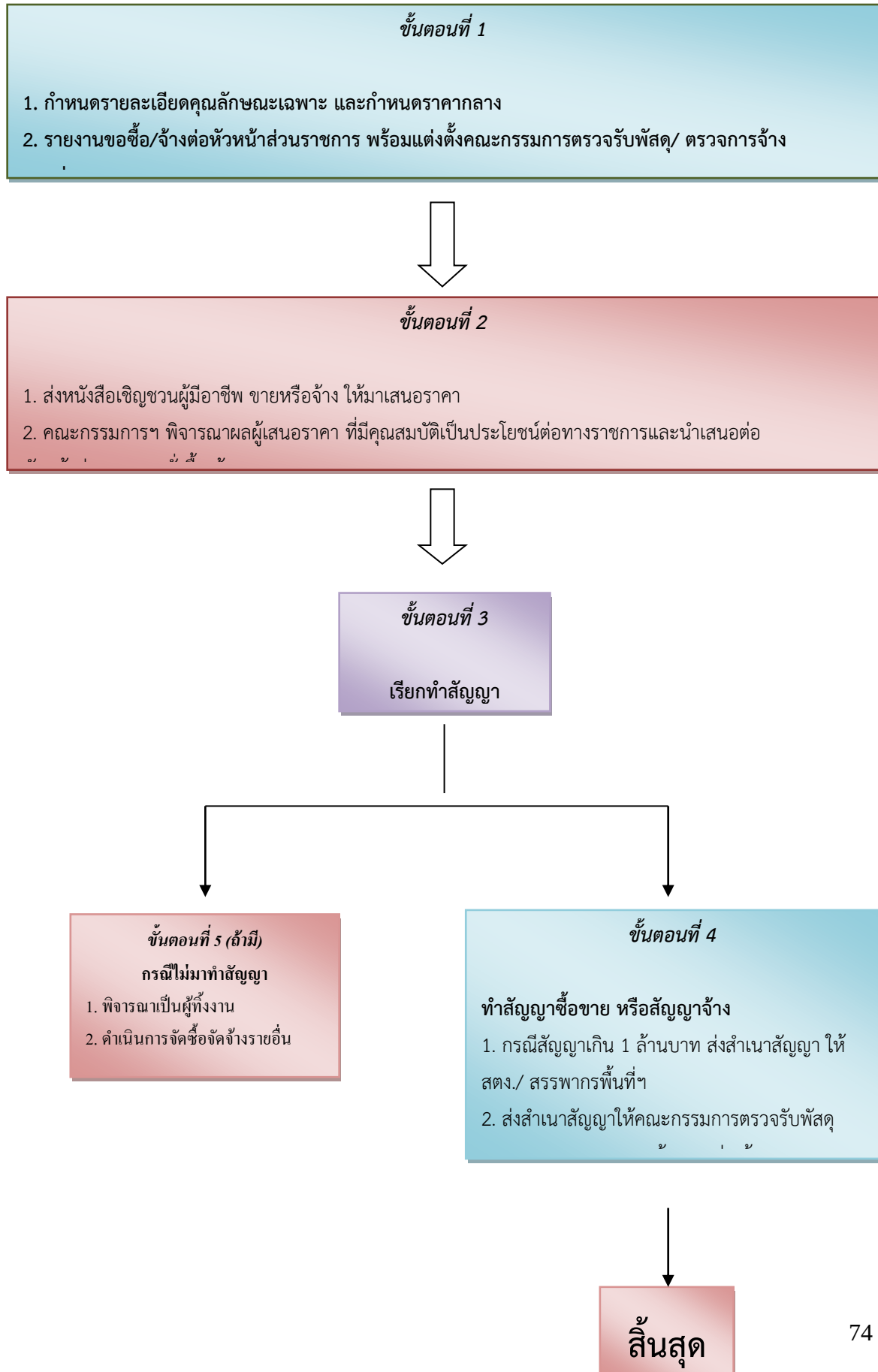
(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2539)

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

ข้อ 60 การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ข้อ 61 การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา เช่น ผ้าก๊อซ สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา ฝือก วัสดุทันตกรรม ฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ 3

ข้อ 62 การซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากันหรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(2) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลาง ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 63 ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีกรณีพิเศษด้วย

ข้อ 64 ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ส่วนราชการ

ต่าง ๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่
องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการ ๆ ทราบด้วยอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 65 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้
ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2)
พ.ศ.2538)

ข้อ 66 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใน
วงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2538)

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่
จำกัดวงเงินการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 68 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่
หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือ
ข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้อง
ดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนด
ตามข้อ 12 (8) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลง
กับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มี
ลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับ
เป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดย
อาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

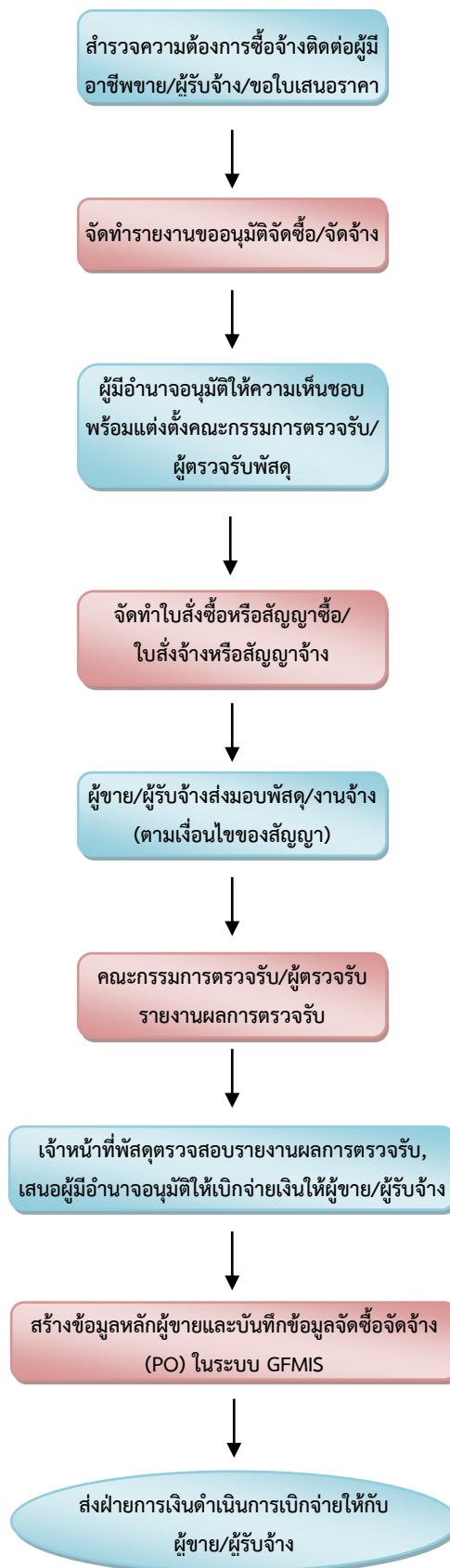
(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง (ความใน (3) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539)

ข้อ 69 การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 70 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 68 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 68 (4) และ (5) ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Auction

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2545 กำหนดนโยบายให้ทุกกระทรวง ทบวง กรมและรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ในรูปแบบการประมูลผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) อย่างน้อย 1 รายการ ภายในเดือนธันวาคม 2545 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 มีการแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการเพิ่มวิธีซื้อและจ้างจาก 5 วิธี คือ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา พิเศษ และกรณีพิเศษ เป็น 6 วิธี ซึ่งวิธีที่ 6 คือ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จึงเป็นวิธีการจัดหาพัสดุในรูปแบบใหม่ที่มีวิธีการปฏิบัติแตกต่างจากการจัดหาพัสดุโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคา อีกทั้งยังมีขั้นตอนการปฏิบัติที่เพิ่มขึ้นจากการจัดหาพัสดุในรูปแบบเดิม นอกจากนี้ยังมีเอกสารในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอยู่จำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนต้องเสียเวลาในการศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามที่ทางราชการกำหนด

ในปัจจุบันนี้การประมูลออนไลน์ (e -Auction) ที่นิยมมี 2 วิธี คือ (Steelcommunity, 2009)

1. การประมูลเพื่อซื้อ (Reverse Auction) ผู้ซื้อเป็นผู้เริ่มการประมูลและกำหนดความต้องการให้ผู้ขายเข้ามาเสนอราคาแข่งกัน ผู้ขายที่สามารถเสนอราคาขายได้ต่ำที่สุดเป็นผู้ชนะการประมูล สำหรับภาครัฐมักจะนิยมใช้แบบนี้
2. การประมูลเพื่อขาย (Forward Auction) ผู้ขายเป็นผู้เริ่มการประมูลและกำหนดความต้องการให้ผู้ซื้อเข้ามาเสนอราคาแข่งกัน ผู้ซื้อที่สามารถเสนอราคาซื้อได้สูงที่สุดเป็นผู้ชนะการประมูล ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของการประมูลแบบดั้งเดิม และการประมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (e-Auction) รวมถึงประโยชน์ของการประมูลออนไลน์ในมุมมองผู้ขาย สามารถสรุปได้ดังนี้

การประมูลแบบดั้งเดิม

- เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (Static Pricing)
- โปร่งใสน้อยกว่าใช้เวลายาวนานกว่า
- ต้องเดินทางมาติดต่อกันมีรูปแบบเดียว
- จำกัดอยู่แค่ผู้ขายรายเดิม

การประมูลแบบออนไลน์

- เสนอราคาได้ไม่จำกัดครั้ง (Dynamic Pricing) โปร่งใสทุกขั้นตอน
- ใช้เวลาดำเนินการสั้น
- ออนไลน์ได้จากทั่วโลก
- ประมูลได้หลายรูปแบบ
- เพิ่มโอกาสได้พบผู้ขายรายใหม่ ๆ

ประโยชน์ของการประมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (e-Auction) (มุมมองผู้ขาย)

การประมูลเพื่อซื้อ (Reverse Auction)

- เพิ่มช่องทางการขายใหม่
- ความโปร่งใสและความยุติธรรม
- สามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง ไม่จำกัดจำนวนผู้ประมูล

การประมูลเพื่อขาย (Forward Auction)

- เป็นช่องทางการระบายสินค้า
- ราคาที่ประมูลได้ ใกล้เคียงกับราคาตลาดจริง

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ คือการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และณ สถานที่ ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction) ซึ่งต่อมา คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 5 ต.ค. 2547 วันที่ 6 ธ.ค. 2548 และวันที่ 27 ธ.ค. 2548 เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยมีกำหนดให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 2549 เป็นต้นไป ซึ่งให้ใช้ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับการจัดหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทย พิจารณาดำเนินการ โดยใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก กวพ.อ. ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ไม่ใช้บังคับการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น มีคณะกรรมการตามระเบียบฯ ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานจัดซื้อ ดังนี้ (กรมบัญชีกลาง 2552)

1. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)
2. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา
3. คณะกรรมการประกวดราคา

อนึ่งห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่กรรมการร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา อาจเป็นกรรมการประกวดราคาก็ได้

1. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1 ให้ความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - 1.2 พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - 1.3 พิจารณาคำร้องเรียนและอุทธรณ์เกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - 1.4 พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
 - 1.5 กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.6 เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี
 - 1.7 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กพ.อ.มอบหมายแล้วเสนอ กพ.อ. พิจารณาไว้แล้ว กพ.อ. จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กพ.อ. ไปได้
2. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - 2.1 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคารวมถึงร่างประกาศเชิญชวนด้วย
 - 2.2 รวบรวมคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นจากสาธารณชนมาพิจารณาปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคา
 - 2.3 ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน ฯ ให้มีความเหมาะสม
3. คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ (มีไม่เกิน 7 คน) ประกอบด้วย
 - 3.1 ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงาน
 - 3.2 กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องมิได้เป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
 - 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการและมีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - (3.3.1) เผยแพร่เอกสารเชิญชวน
 - (3.3.2) รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค
 - (3.3.3) พิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ผู้มีสิทธิเสนอราคา)
 - (3.3.4) พิจารณารับข้อเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาหลังจากกระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง

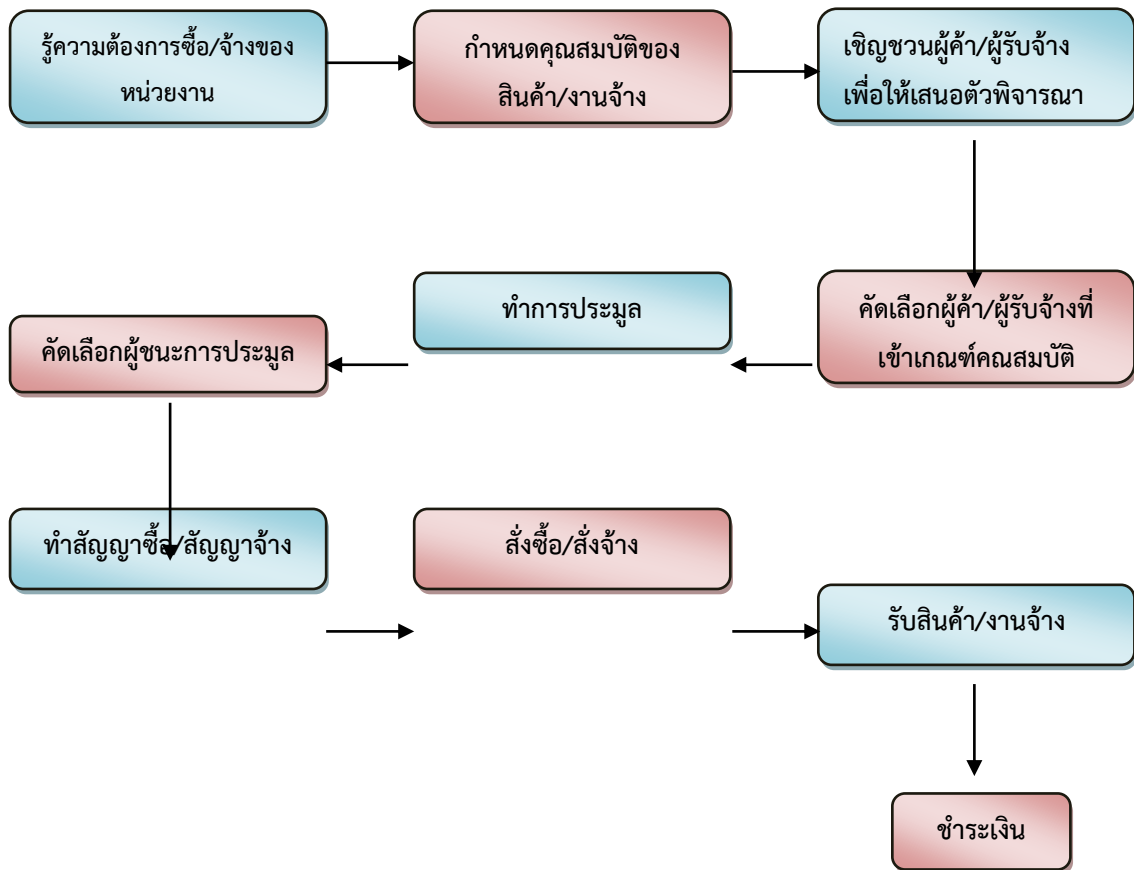
วิธีประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

เนื่องจากตามหลักเกณฑ์ การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามประกาศกระทรวงการคลัง ก่อนข้างจะมีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติ และมีได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้ง่ายแก่การอธิบายและทำความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติ จึงได้กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการแยกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การวางแผนในการจัดจ้าง
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
3. การขอความเห็นชอบ
4. การจัดหาผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
5. การจัดทำประกาศเผยแพร่
6. การให้เอกสารประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
7. การรับซองจากผู้ยื่นเสนอราคา
8. การรายงานผลการจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำ e-Auction





ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด(ภาควิชา/กอง/กลุ่มงาน).....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ขออนุญาตไปราชการที่.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และขออนุญาตให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ร่วมเดินทางไปด้วยรวม.....คน คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายงานในหน้าที่ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติแทน	ตำแหน่ง

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่าย

จากงบประมาณ.....ตามโครงการ.....รหัส.....

- ค่าพาหนะเดินทาง.....เป็นเงิน.....บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- ค่าที่พัก วันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท
- อื่นๆ.....เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

- ๒ -

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ ควบคุมอนุญาต
☐ ไม่ควบคุมอนุญาตเพราะ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

☐ ควบคุมอนุญาตโดยใช้งบประมาณแผ่นดิน
☐ ควบคุมอนุญาตโดยใช้เงิน ☐ บ.กศ. ☐ กศ.ยช ☐ กศ.บป. ☐ อื่นๆ.....
☐ อนุญาตโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 (รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การคิดค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง

ระดับ	ค่าเช่าที่พัก		ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	พักเดี่ยว	พักคู่	ประเภท ก	ประเภท ข
ลูกจ้างประจำ/พนักงานเทคนิคหรือบริการ	600	400	180	108
ระดับ 8 ลงมา	800	500	210	126
ระดับ 9	1,200	800	240	144
ระดับ 10	ไม่เกิน 2,500	-	240	144

หมายเหตุ

- การไปราชการที่มีระยะไม่เกิน 300 กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการ และไปราชการเพียง 1 วัน ให้งดเบิกที่พักลักษณะเหมาจ่าย
- การไปราชการที่กรุงเทพฯ ภูเก็ต เชียงราย จันทบุรี ระยอง และหาดใหญ่ ให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายเพื่อได้อีกร้อยละ 20

ประเภท ก ได้แก่

- การเดินทางไปราชการนอกจังหวัด พื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่ง ไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

- การเดินทางไปราชการไปท้องถิ่นอื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยื่น.....จำนวน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามคำสั่งบันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เดินทางไปราชการ.....โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....คัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ในการเบิกเงินครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ○ งบประมาณ ○ บ.กศ. ○ กศ.บป ○ กศ.ยช ○ กศ.บศ. ○ อื่นๆ

ตามแผนงาน ○ บริหารการศึกษา ○ จัดการศึกษา ○ ปรับปรุงการศึกษา ○ วิจัย ○ อนุรักษ์ส่งเสริม

○ บริการวิชาการ ○ กิจกรรมนักศึกษา

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน.....หมวดค่าใช้สอย รหัส.....

คงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....(รองคณบดี,รอง ผอ.ศูนย์,สำนัก,เลขานุการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องแล้ว

เห็นควร ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ให้เบิก-จ่ายเงินได้

ว่าที่ร้อยตรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิเดช มงคลปัญญา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากเงินยืมสัญญาเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

○

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียว หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงนามลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันเวลาที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาจ้างเงินอุดหนุน.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น.....จำนวน.....บาท แบบ 0706

ส่วนที่ 2

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์.....

วันที่.....11.....เดือน.....ธ.ค.....พ.ศ.....2558.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องแล้ว

เห็นควร ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ให้เบิก-จ่ายเงินได้

ว่าที่ร้อยตรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มงคลปัญญา)

รองศาสตราจารย์ศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เรื่อง ขอยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะผู้บริหาร.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์.....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ได้ขออนุมัติ

ข้าพเจ้า.....นางสาววิมลศิริ.....ตำแหน่ง.....นางสาว.....

สังกัด.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....เพื่อ.....

เดินทางไปราชการ.....เพื่อ.....

จาก ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประชานิยม ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....2558 เวลา.....08.30 น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประชานิยม วันที่.....7.....เดือน.....พ.ศ.....2558 เวลา.....21.00.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....(750บาท/คืน/14คน).....จำนวน.....2.....วัน รวม.....21,000.....บาท

.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....ค่ารถส่วนตัว.....จำนวน.....1.....คัน รวม.....2,100.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....ค่ารถส่วนตัว.....จำนวน.....3.....วัน รวม.....6,000.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....29,100.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการหักค่าเช่าที่พักเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ในการเบิก

เงินครั้งนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงิน ☐ งปม ☐ บ.ค. ☐ บ.ค. ☐ บ.ค. ☐ บ.ค. ☐ อื่นๆ.....

ตามแผนงาน ☐ บริหารการศึกษา ☐ จัดการศึกษา ☐ ปรับปรุงการศึกษา ☐ อื่นๆ

☐ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ☐ บริการวิชาการ ☐ กิจกรรมการศึกษา

เพื่อใช้ในโครงการกิจกรรม.....โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(...นางสาววิมลศิริ.....)

ตำแหน่ง.....นางสาว.....

เห็นสมควรอนุมัติตามแผนงานและได้กเงิน.....จำนวน.....บาท.....

คงเหลือ.....58,852.....บาท จ่ายครั้งนี้.....29,100.....บาท คงเหลือ.....29,752.....บาท

(ลงชื่อ).....(รองศาสตราจารย์ มงคลปัญญา)

(...ศาสตราจารย์พิเศษ.....)

ตำแหน่ง.....รองศาสตราจารย์.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....29,100.....บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....สองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....นางสาววิมลศิริ.....)(.....นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

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

จากเงินอุดหนุนเงิน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นกลุ่มและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมกันเพียง 1 ครั้ง ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในข้อหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงนามรายชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการยื่นเงินให้รวมวันเวลาที่ได้รับการอนุมัติ เลขที่สัญญาจ้างและวันที่อนุมัติเงินยื่นด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นกลุ่ม ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในชื่อผู้รับเงิน ทั้งให้ผู้มีสิทธิ แต่คณะกรรมการรายชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างการเขียนหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....อรรณพชัยวัฒน์ อิ่มช้าง.....ลงวันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2556.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ (ค่าเช่าเหมารถตู้)	ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าน้ำมันรถตู้)				
1	อาจารย์ชัยวัฒน์ อิ่มช้าง	อาจารย์	-	750x2=1,500	2,000x3=6,000	2,200	9,700			
2	ดร.กุลกรภัส เทียมศิริพร	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
3	อาจารย์สิริภัทร สิริบรรลพ	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
4	อาจารย์ภัทรีณี คงชู	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
5	อาจารย์ณัฐภัทร ศิริคง	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
6	อาจารย์ชนกานต์ สกุลแถว	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
7	อาจารย์อัญชลี พรหมพ่วง	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
8	อาจารย์ธนากร กิจสุขสกุล	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
9	อาจารย์สมฤดี โพธิ์นิม	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
10	อาจารย์ยุภาวดี สำราญฤทธิ	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
11	อาจารย์ณัฏฐ์ น้าจันทร์	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
12	อาจารย์วิญญู คมเพชร	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
13	อาจารย์พิมลมาส ฤทธิพิญ	อาจารย์	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
14	นางสาวชนิศาณันท์ กุลนาพันธ์	จนท.	-	750x2=1,500	-	-	1,500			
รวมเงิน (25)				21,000	6,000	2,200	29,200	ตามสัญญาเงินเลขที่(24).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน.....(26).....ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน

(.....อรรณพชัยวัฒน์ อิ่มช้าง.....)

ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่.....7...../.....ส.ค...../ 56.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกจ่าย

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน

ข้าพเจ้า.....ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....จำนวน.....บาท.....สตางค์
 (.....) ตามหมวด.....รหัส.....
 กิจกรรม.....ประเภทเงิน () งปม () บ.กศ. () กศ.บป () กศ.ยช () กศ.บศ
 () อื่นๆ.....(โปรดระบุ)

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
 (.....)

ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงิน ตามหมวด.....รหัส.....
 แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท
 ขอเบิกจ่ายครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท

ได้ทำการตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินได้เป็น จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 รองคณบดี.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ว่าที่ร้อยตรี.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิศร มงคลปัญญา)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

งบทัวใบสำคัญเบิกเงิน

ค่า.....ในโครงการ.....
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
1			-	
รวมเงิน				

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....

.....
 (.....)
 ผู้เบิก



หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2554

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า ☐ซื้อ ☐จ้าง ของหน่วยงาน.....
ตามรายการและหลักฐานที่ได้แนบมานี้และได้ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง/ ตรวจรับ ครบถ้วนและถูกต้อง ตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงเห็นสมควรเบิกจ่าย ☐บ.กค. ☐กค.บป. ☐กค.ยช. ☐กค.บค.
อื่นๆ.....รหัส.....หมวด.....
ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการไว้เมื่อ.....
เพื่อจ่ายให้กับ (ชื่อบุคคล, ร้าน, ห้างหุ้นส่วน, บริษัท, ฯลฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)...../...../.....

ตรวจสอบและจัดทำระเบียบคุมพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ)...../...../.....

ได้ตรวจสอบยอดเงินแล้ว

ลงชื่อ.....(รองคณบดี)...../...../.....

☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ.....

ว่าที่ ร.ต.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิเดช มงคลปัญญา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



หนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง

(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยวิธีตกลงราคา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2554

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)เจ้าหน้าที่พัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มีความประสงค์ ☐ซื้อวัสดุ ☐จ้าง โดยใช้เงิน ☐บ.กค.☐กค.บป. ☐กค.ยช. ☐กค.บค. หมวด ☐ค่าใช้สอย
☒ค่าวัสดุ ☐อุปกรณ์ รหัส.....โครงการ.....
เหตุผลที่ซื้อ-จ้างใช้ในหน่วยงาน.....
วันที่ต้องการวัสดุหรืองานแล้วเสร็จ...../...../.....และได้ตรวจสอบแล้วรายการที่ขออนุมัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ)...../...../.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ได้ตรวจสอบแล้วยังเงินเพียงพอ เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้กินเงิน ☐บ.กค.☒กค.บป. ☐กค.ยช. ☐กค.บค.
หมวด ☐.....ตามแผนงาน ☐บริหารการศึกษา ☐จัดการศึกษา ☐ปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
☐วิจัย ☐อนุรักษ์และส่งเสริมฯ ☐บริหารวิชาการ ☐กิจการนักศึกษา ☐อื่นๆ.....
รหัส.....เงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท เงินคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....(รองคณบดี)...../...../.....

☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ เพราะ.....

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ว่าที่ ร.ต.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิเดช มงคลปัญญา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ใบสั่งซื้อ
(กรณีวงการค้าเงิน 10,000 บาท)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่...../.....

เรียน (ชื่อท่าน/บุคคล/นิติบุคคล)

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์จะซื้อสิ่งของ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ	จำนวนเงิน	
		หน่วย	หน่วยละ	บาท	สต.
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)					

จึงขอให้ท่านนำส่งของตามใบสั่งดังกล่าวไปมอบให้ _____ (เจ้าหน้าทีที่รับผิดชอบ) _____
ณ ที่ _____ ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ โดยผู้ซื้อจะจ่ายค่าส่งของ
ดังกล่าวให้แก่ทางนายพลิตที่ได้รับมอบส่งเรื่องถูกต้อง และหากท่านไม่ส่งสิ่งของให้ภายในเวลาที่กำหนด ท่านจะถือเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสินค้าที่ได้รับมอบนั้นแล้วนับจากครบกำหนดตามใบสั่ง จนถึงวันที่ส่งของถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งข้อ.....)
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิสดรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ใบสั่งจ้าง
(กรณีวงการค้าเกิน 10,000 บาท)

ติดต่อ
แสดมภ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่ _____

๗๘๖..... (ชื่อท่าน/บุคคล/นิติบุคคล)

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์จ้างงาน ตามรายการต่อไปนี้

[illegible]

ซึ่งเป็นหน้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่พึงมีไว้ด้วยแล้ว จึงขอให้ท่านจัดทำรายการดังกล่าวให้เสร็จเรียบร้อย และส่งมอบให้แก่.....ภายในวันที่.....พ.ศ.

โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างดังกล่าวให้แก่ท่านภายหลังการได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว และหากท่านไม่ส่งมอบงานให้กับ ท่านในกำหนดเวลาที่ท่านได้ขออนุญาตปรับเป็นรายวัน ดังจะ.....บาท (.....)

นับแต่วันนี้ตั้งแต่วันนี้เสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงานเสร็จบริบูรณ์

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งจ้าง)
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิศคนะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ใบสำคัญแนบมา _____
 ฎีกา _____

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจการจ้าง ตามใบสำคัญเป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของ
ตามใบสำคัญให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....ประจำหน่วยงาน..... ว่าที่ ร.ต.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิเดช มงคลปัญญา)

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อ.....เจ้าพนักงานศึกษานิเทศก์และเลขานุการ

หนึ่งคนไปเข้าบัญชีนี้โดยบัญชี
 เลขที่..... หน้า.....
 เลขทะเบียน.....
 ตรา..... (ใส่หน้าบัญชี)

**ใบตรวจรับพัสดุ/การจ้าง**

7/11 10/11 11/11

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/บุคคลธรรมดา)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

☐ ตัวอย่าง ☐ ตกข้อให้/จ้าง ☐ ใบสั่งให้/จ้าง เลขที่..... วันที่..... ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ รายละเอียด/รูปแบบ/ลักษณะวัตถุ	รับจาก ทรัพย์สินเดิม	จำนวน	หมวดหมู่		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....)								

พื้นที่/การจ้างงาน/รายการจ้างงาน/ปี/เดือน/วัน/ปี (เดือน) ปี

๑. วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่น จ.บุรีรัมย์ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๓

2. இயற்கை வளங்கள் பேரறிஞர் அண்ணா

แจ้งรายการผลการตรวจรับ ค่าประเมินค่าบ้าน/ยกยอกรมตำรวจคุ้มครองพิทักษ์ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (4) หรือ ข้อ 72 (4)

ได้รับคัดเลือก/งานจ้างตามรายการข้างต้นแล้ว

ชื่อ.....ประชาชนกรรมาการ
(.....)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
(.....)

ตอนที่..... เรื่อง.....

ชื่อ..... วิทยาลัยเจ้าหมื่นโกสุมพิสัย
(.....)

தமிழ்நாடு
()

ว่าที่ ร.ต.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิเดช มงคลปัญญา)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตัวอย่างเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากระบบบัญชี 3 มิติ



เลขที่ พธบ0100000000010031
วันที่ 27/12/2557

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบแจ้งซื้อ / ขาย

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ขาย	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (ราคาต่อหน่วย VAT)	รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนวันที่ต้องชำระ
1		วัสดุสำนักงาน (10-ขนาด 2x1.0 เมตร) โรงงานพัฒนาวิสาหกิจชุมชนบ้านโนนโพธิ์	1.00	ชิ้น	400.00		10/01/2558

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 400.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

เอกสารแนบท้ายใบแจ้งซื้อ/ขาย

เอกสารแนบ	หน่วยงาน	ลักษณะ	รายละเอียด	เอกสารแนบ	จำนวนเงิน
เอกสารใบแจ้งซื้อ/ขาย	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง	กรมการปกครอง	400.00

รวม 400.00

โดยมี ผู้เสนอราคา และผู้เสนอราคาตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ลักษณะ	เอกสารแนบ
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ใบแจ้งซื้อ/ขาย

ด้วย

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้เสนอราคา)

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้เสนอราคา)

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้เสนอราคา)

พธบ0100000000010031 หน้า 1 / 1



เลขที่ พธบ0100000000010031
วันที่ 27/12/2557

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบแจ้งรับพัสดุ

ได้รับของมอบพัสดุจาก บริษัท นวัตกรรมพัฒนา จำกัด

พัสดุที่ได้รับ

ลำดับที่	รายการ	ใบแจ้งซื้อ / ขาย	ใบแจ้งขาย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	วัสดุสำนักงาน (10-ขนาด 2x1.0 เมตร) โรงงานพัฒนาวิสาหกิจชุมชนบ้านโนนโพธิ์	พธบ0100000000010031 วันที่ 27/12/2557	พธบ0100000000010031 วันที่ 27/12/2557	1.00	ชิ้น	400.00

รวม 400.00

โดยมี ผู้รับพัสดุ และผู้รับพัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ลักษณะ	เอกสารแนบ
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ใบแจ้งรับพัสดุ

ด้วย

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้รับพัสดุ)

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้รับพัสดุ)

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้รับพัสดุ)

พธบ0100000000010031 หน้า 1 / 1



เลขที่ พธบ0100000000010031
วันที่ 06/01/2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบแจ้งรับพัสดุ

ได้รับของมอบพัสดุจาก บริษัท นวัตกรรมพัฒนา จำกัด

พัสดุที่ได้รับ

ลำดับที่	รายการ	ใบแจ้งซื้อ / ขาย	ใบแจ้งขาย	จำนวน	หน่วยนับ	รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	วัสดุสำนักงาน (10-ขนาด 2x1.0 เมตร) โรงงานพัฒนาวิสาหกิจชุมชนบ้านโนนโพธิ์	พธบ0100000000010031 วันที่ 27/12/2557	พธบ0100000000010031 วันที่ 27/12/2557	1.00	ชิ้น	400.00

รวม 400.00

โดยมี ผู้รับพัสดุ และผู้รับพัสดุตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ลักษณะ	เอกสารแนบ
1	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ	ใบแจ้งรับพัสดุ

ด้วย

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้รับพัสดุ)

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้รับพัสดุ)

(นายสมชาย ใจดี) (ผู้รับพัสดุ)

พธบ0100000000010031 หน้า 1 / 1



เลขที่ AP0010000005010031

วันที่ 06/01/2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในจันทบุรี

เลขที่ใบต้น

ชื่อ / ชื่อทาง นาม นาม นาม นาม นาม นาม

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0010000005010031	รายได้อื่น	11903	600.00	
	รายได้อื่น	21102		600.00
(หักโอนเข้าเงิน)		รวม	600.00	600.00

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	รายได้อื่น	11903	600.00	
	รายได้อื่น	21102		600.00
(หักโอนเข้าเงิน)		รวม	600.00	600.00

จำนวนรายการ

วันที่รับเงิน (ชื่อของสถาบันการศึกษา) (ชื่อของสถาบันการศึกษา) (ชื่อของสถาบันการศึกษา)

จำนวนเงิน

(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)

จำนวนเงิน

(.....)



เลขที่ 150501000005010015

วันที่ 06/01/2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ใบสำคัญทั่วไป (ใบสำคัญ stock)

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี - ค่าใช้จ่ายรายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0010000005010031	ค่าวัสดุ	21203	600.00	
	ค่าวัสดุ	11903		600.00
(หักโอนเข้าเงิน)		รวม	600.00	600.00

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0010000005010031	ค่าวัสดุ	21203	600.00	
	ค่าวัสดุ	11903		600.00
(หักโอนเข้าเงิน)		รวม	600.00	600.00

จำนวนรายการ

วันที่รับเงิน (ชื่อของสถาบันการศึกษา) (ชื่อของสถาบันการศึกษา) (ชื่อของสถาบันการศึกษา)

จำนวนเงิน

(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)

จำนวนเงิน

(.....)



เลขที่ 150501000005010015

วันที่ 06/01/2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ใบสำคัญทั่วไป (ใบสำคัญ stock)

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี - ค่าใช้จ่ายรายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0010000005010031	ค่าวัสดุ	21203	600.00	
	ค่าวัสดุ	11903		600.00
(หักโอนเข้าเงิน)		รวม	600.00	600.00

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0010000005010031	ค่าวัสดุ	21203	600.00	
	ค่าวัสดุ	11903		600.00
(หักโอนเข้าเงิน)		รวม	600.00	600.00

จำนวนรายการ

วันที่รับเงิน (ชื่อของสถาบันการศึกษา) (ชื่อของสถาบันการศึกษา) (ชื่อของสถาบันการศึกษา)

จำนวนเงิน

(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)
(.....)	(.....)	(.....)

จำนวนเงิน

(.....)

พระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

‘มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น และประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจ ออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่าย เท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็น อย่างอื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชัน หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจ กำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

‘มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดิน- ทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ ตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

‘มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทาง กลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อ ได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๘ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) ยกเลิก

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่การเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ให้เบิกได้ร้อยละหกสิบของจำนวนปกติ

(๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน เว้นแต่อำเภอเมืองหรืออำเภอที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติหรือการเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นตำ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะไต่สวนยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสม

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เกี่ยวข้องกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒ มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๓ มาตรา ๑๙ ยกเลิก

๔ มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๕ มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้คงเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

๖ มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

หากการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) เป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสามและวรรคสี่ ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

^๗(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ให้เดินทางได้

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือกับข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือกับข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด ของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองค์รักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือนุกลสำคัญของประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวง เจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๙/๑ เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอน ก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม ร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาต ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่การทูต แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับเจ้าหน้าที่การทูต ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเอง ที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เจ้าหน้าที่การทูต คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการ

ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ (๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน หรือนายอำเภอท้องที่ แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดเดิม

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา ๔๓ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องคี่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายสอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราทั้งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทาง และค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชอาณาจักรต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือคณะตุลาการศาลฎีกา หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป

หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศพพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานศาลฎีกา และรองประธานศาลฎีกา

(ค) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ง) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(จ) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(ฉ) รัฐมนตรี

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร

ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี หรือพลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน

(๑) และ (๒)

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในการเดินทางไปราชการเพื่อรับเสด็จ ตามเสด็จ หรือส่งเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หากที่นั่งโดยสารในชั้นที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) และ (๓) เต็ม และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงเที่ยวบินได้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเข้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลอุทธรณ์ รองประธานศาลฎีกา รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเข้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๘ ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาริบัติหรือ

ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์ หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสัปดาห์วันนับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้มีลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ คำพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งรับเงินเดือนพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป

คำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คำพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกคำพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างตามมาตรา ๖๐ (๒) และ (๓) ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุด ตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่อยู่ต่างประเทศด้วย

กลุ่มสมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง กลุ่มสมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง กลุ่มสมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และกลุ่มสมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และกลุ่มสมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และกลุ่มสมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และกลุ่มสมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และกลุ่มสมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่กลุ่มสมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๘๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ศิริสุทนต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังไม่เหมาะสมและกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศยังไม่เป็นระบบ และโดยที่ในปัจจุบันได้มีกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีปรับปรุงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภทแตกต่างไปจากเดิมมาก สมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราวและประจำทั้งในราชอาณาจักรและต่างประเทศขึ้นใหม่ให้เป็นระบบ ตลอดจนกำหนดสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สอดคล้องกับการปรับปรุงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศของข้าราชการบางประเภท จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

-
- ๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖
 - ๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗
 - ๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๒๘
 - ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙
 - ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๔
 - ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
 ๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘

รวมรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง

กรมปศุสัตว์