



# บันทึกข้อความ

สำนักกฎหมาย  
 รับเลขที่ 1520  
 วันที่ 20 ก.ย. 2556  
 เวลา 16.07

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๕๕๗๕๔๔๘, ๕๕๕๐, ๕๕๙๒  
 ที่ พณ.๐๔๑๐/ว๒๒๘ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖  
 เรื่อง คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

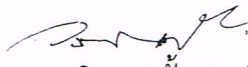
เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมคำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จากการตรวจสอบทางการเงินหรือการปฏิบัติตามข้อกำหนด ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

- เรื่องที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เรื่องที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา
- เรื่องที่ ๓ ปัญหาพัสดุที่ควรรู้

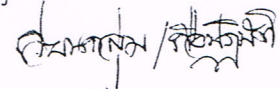

ซึ่งสามารถเปิดดูรายละเอียดแต่ละเรื่องได้ทาง Intranet กรมฯ หน่วยงานภายใน - กลุ่มตรวจสอบภายใน หัวข้อ : ข้อมูลการดำเนินงานหลัก หัวข้อย่อย : คำแนะนำจากการตรวจสอบทางการเงินหรือการปฏิบัติตามข้อกำหนด ปี ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

  
 (นางวรรณิภา บันทอง)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

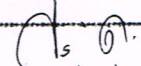
ความเห็น/คำสั่ง

ห้องผู้อำนวยการสำนัก  
 รับเลขที่ 1444  
 วันที่ 20 ก.ย. ๒๕๕๖  
 เวลา 16.25 น.

ร.อ.  
  
 ตามแผนก  
  
 20 ก.ย. 56


ห้องบรรณารักษ์  
 รับเลขที่ 691  
 วันที่ 20/9/56 เวลา 11.01 น.

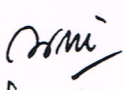
ที่ พธ 556/56  
 เรียน กลุ่ม มก/นส/คอ/ภททท

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- \_\_\_\_\_  
  
 20/9/56

กลุ่มงานมาตรการและกฎหมาย  
 รับเลขที่ 1081  
 วันที่ 20/9/56 เวลา 17.30 น.

- ทรพ./วิเชน  
 - ส.อ.วิเชน

  
 29/10/56

  
 ๒๓ เม. ๕๖

## เรื่องที่ ๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒ ประกาศกรมการคลังภายใน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ สังกัดกรมการคลังภายใน ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๓ หนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

### แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕)

กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

- ๒ กรณีส่วนกลาง การได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้ (ประกาศกรมการคลังภายใน เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการฯ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๙ ข้อ ๗)

(๑) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานเพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีปฏิบัติงานในสถานที่ในวันหยุดราชการ ให้บันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นตามที่ปฏิบัติงานจริง

(๓) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ โดยไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ จะต้อง มีหนังสืออนุมัติจากกรมฯ หรือหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้แนบรายงานการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานมาพร้อมกับ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้มีหลักฐานและสามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติราชการได้

- ๒.๑ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติตาม (๑) และการปฏิบัติงานในสถานที่ในวันหยุดราชการ ตาม (๒) ที่ไม่มีการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงาน โดยให้เหตุผลว่าลีส้มสแกน สแกนไม่ติด หรือ เครื่องไม่ทำงาน ผู้ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะต้องประสานกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ให้ตรวจเช็คระบบของเครื่องบันทึกเวลาทันทีที่เกิดเหตุขัดข้องใด เพื่อรับรองว่าเครื่องบันทึกเวลาดังกล่าว ขัดข้องจริงแล้วนำหนังสือรับรองกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๒.๒ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ ซึ่งไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ตาม (๓) จะต้องแนบสำเนาหนังสืออนุมัติหรือคำสั่งมอบหมายงานของผู้อำนวยความสะดวก/ศูนย์ ประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒.๓ กรณีเดินทางไปราชการในต่างจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพและปริมณฑล เพื่อตรวจสอบตามข้อร้องเรียน เครื่องชั่งตวงวัด โรงสี หรือรื้อนำสื่อมวลชนตรวจสอบสภาวะราคาสินค้า ฯลฯ จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มิใช่ขออนุมัติและเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๓ กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมฯ เป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้กรมฯ ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๓ จะต้องมียกหนังสือสั่งการหรือบันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะสำหรับกรณีดังกล่าวจากอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย แนบพร้อมทั้งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๔ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖)
- ๕ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
- ๕.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๑)
- ๕.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๒)
- ๕.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๓)
- ๕.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๔)

- ๕.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๕)
- ๖ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘)
- ๖.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
- ๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ๗ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙)
- ๗.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ๗.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐) ซึ่งได้กำหนดไว้ดังหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ ก.พ.๕๐

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ซึ่งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ซึ่งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ซึ่งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดให้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๙ การเบิกเงินคอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๙.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินคอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๙.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินคอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินคอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินคอบแทนสำหรับวันนั้น

๙.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าคอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินคอบแทนได้

๑๐.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินคอบแทน

๑๐.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๑๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๑๑.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้  
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้  
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง





## ประกาศกรมการค้าภายใน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ  
สังกัดกรมการค้าภายใน

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย นั้น

เพื่อให้การควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด กรมการค้าภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อธิบดีกรมการค้าภายในจึงกำหนดวิธี และแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมการค้าภายในที่ ๕/๒๕๓๓ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง (ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง ใช้เครื่องบันทึกเวลาแทนการลงชื่อในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาซึ่งติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ชั้น ๓ กรมการค้าภายใน ชั้นที่ก เวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานโดยใช้บัตรประจำตัวพร้อมพิมพ์ลายนิ้วมือนิ้วใดนิ้วหนึ่งที่ได้จัดเก็บข้อมูลไว้กับเครื่องบันทึกเวลาที่กำหนดทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ กำหนดเวลาปฏิบัติงานในวันทำการปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ หากผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานตามปกติได้ ให้ปฏิบัติตามแต่กรณี ดังนี้

(๑) กรณีเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถใช้งานได้ปกติ ให้ลงชื่อปฏิบัติงานในบัญชีการลงชื่อที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดให้แทน

(๒) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ หรือมีภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานได้ ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานตามแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีไปปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. แต่สามารถกลับมาก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกเวลาที่กลับมาเป็นเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

(ข) กรณีไปปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. แต่ไม่สามารถกลับมาทันเวลา ๑๖.๓๐ น. จะทำการบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานในเวลาที่กลับมาหรือไม่ก็ได้

(ค) กรณีที่ไปปฏิบัติราชการและไม่สามารถบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานในวันนั้นได้ หรือไปราชการต่อเนื่องหลายวัน ไม่ต้องมีการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานในแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ

กรณีดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากกรมฯ หรือหนังสือรับรองว่าไปราชการหรือมีภารกิจเร่งด่วนจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน หรือเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัด

(๓) กรณีที่มีการบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยไม่บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงาน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๖ (๒) หรือบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ต้องมีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและได้รับการรับรองจากผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน หรือเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัด

(๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องมาจากการป่วยหรือลาหยุด ให้จัดส่งใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบประจำหน่วยงานนั้นเป็นผู้จัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

(๕) กรณีที่มีการลาครั้งวันให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) การลาระหว่างช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ให้บันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงานก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.

(ข) การลาระหว่างช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

(๖) เจ้าของบัตรต้องติดบัตรประจำตัวตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณกระทรวงพาณิชย์ หากบัตรชำรุดหรือสูญหายให้แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อออกบัตรประจำตัวใหม่โดยต้องชำระค่าออกบัตรในอัตราใบละ ๒๐๐ บาท และต้องคืนบัตรทันทีเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ ของกรมการค้าภายใน

ข้อ ๗ การได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณีดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานเพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีปฏิบัติงานในสถานที่ในวันหยุดราชการ ให้บันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นตามที่ปฏิบัติจริง

(๓) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ โดยไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ จะต้องมียกหนังสืออนุมัติจากกรมฯ หรือหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้บังคับบัญชาในสายงานที่ร่วมปฏิบัติงาน

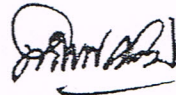
ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๗ (๑) , (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๘ การรายงานการมาปฏิบัติราชการ

(๑) สำนักงานเลขานุการกรมจะจัดส่งรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในแต่ละสัปดาห์ให้ต้นสังกัดทราบในวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป กรณีที่  
วันจัดส่งเป็นวันหยุดราชการจะจัดส่งให้ในวันแรกที่เริ่มทำงาน

(๒) เมื่อครบระยะเวลาหนึ่งเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน  
ทำการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานและการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด  
ตามข้อ ๗ (๑) และรวบรวมส่งสำนักงานเลขานุการกรมทราบภายในสัปดาห์ที่สองของเดือนถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙



(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

อธิบดีกรมการค้าภายใน

ห้องรองอธิบดี  
(นายทรงพล ลูบลิ่งห์)  
เลขรับ 1008  
วันที่ 10 ก.พ. 50 เวลา 9.47 น.

กรมการค้ายาสูบ  
เลขรับ 3930  
วันที่ ก.พ. 2550  
เวลา 16.41

เลขานุการกรม  
เลขรับ 2618  
วันที่ 4 ก.พ. 2550  
เวลา 16.46

ดวงเทศ  
ที่ กค 0409.6/อ 46



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กุมภาพันธ์ 2550

เลขที่ 1912  
วันที่ 16 ก.พ. 2550  
เวลา 16.48

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550  
เรียน อธิบดีกรมการค้ายาสูบ  
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท พ. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550) นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
พร้อมนี้ได้แนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบฯ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิมิตพันธุ์ นิมมานเหมินท์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน  
 อธิบดี  
 รองอธิบดี  
 ผอ.ช.  
เพื่อโปรดทราบ เห็นควรส่ง  
 สลก.  นต.  พต.  
 รป.  ขว.  ดป.  
 สค.  สช.  สก.  
 ดน.  พบ.  กก.  
 วอ.  พร.  \_\_\_\_\_

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

กลุ่มงานคลัง  
  
16 ก.พ. 2550

ส่ง สลก.  
  
15 ก.พ. 2550

7 4 ก.พ. 2550

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ  
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
  ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
  ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้ยื่นยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด  
ในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ  
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา  
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ  
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้  
ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔  
[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณีใช้ยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทาง โดยชั้นธุรกิจได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

+ กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วย

- วิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ผู้จัดจะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไป-กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการ จัดรถรับส่งได้

#### ๑๐. การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน

- ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

บุคลากรของรัฐ - ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

ค่าเช่าที่พัก - ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. นั้น เกินกว่า ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวน วันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่าง การฝึกอบรม ให้หัก เบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่อวัน

บุคลากรที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ - การเบิกค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร - ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน

การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

ค่าเช่าที่พัก - ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

ค่าพาหนะเดินทาง - ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

#### ๑๑. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑) ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

(๔) ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์

- กรณีค่าใช้จ่ายตาม (๓) รวมไว้ทั้งหมดแล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก

- กรณีค่าใช้จ่ายตาม (๓) ไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ไม่ออกให้ทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนดไว้ในเรื่องที่ว่าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน (ข้อ ๑๐.) คือ บุคลากรของรัฐ

- ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

**ค่าเช่าที่พัก** - ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** - ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. นั้น เกินกว่า ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวน วันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่าง การฝึกอบรม ให้หัก เบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่อวัน

บุคลากรที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ - การเบิกค่าใช้จ่าย ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

**ค่าอาหาร** - ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/วัน

การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท/วัน

การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ จ่ายไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท/วัน

**ค่าเช่าที่พัก** - ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน

**ค่าพาหนะเดินทาง** - ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

(๕) กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

**ค่าเครื่องบิน** - ได้รับไป - กลับ (ถึงแม้ว่าจะต่ำกว่าสิทธิ) : ให้งดเบิก

- ได้รับเที่ยวเดียว : ให้เบิกอีกหนึ่งเที่ยวขึ้นเดียวกัน แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

**ค่าที่พัก** - จัดให้ : ให้งดเบิก

- ต่ำกว่าสิทธิ : ให้เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับ ความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** - ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ไม่เกินสิทธิ

แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม คิดเบี้ยเลี้ยงเหมือนในประเทศ

**การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ** - ให้เบิกเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็น บุคลากรของรัฐ โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ประเภทข้าราชการ		อัตรา : คน
ทั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	๗,๕๐๐ บาท
วิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	
ทั่วไป	ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ	๙,๐๐๐ บาท
วิชาการ	ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับต้น ระดับสูง	
บริหาร	ระดับต้น ระดับสูง	

**เงื่อนไข :** ถ้าเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศแล้ว ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินช่วยเหลือจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ (๑๔ ประเทศ)

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ๑ สหภาพพม่า                      | ๘ สาธารณรัฐสิงคโปร์                     |
| ๒ เนการาบรูไนดารุสซาลาม          | ๙ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย           | ๑๐ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม           |
| ๔ ราชอาณาจักรกัมพูชา             | ๑๑ สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี                |
| ๕ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒ ปาปัวนิวกินี                         |
| ๖ มาเลเซีย                       | ๑๓ รัฐเอกราชซามัว                       |
| ๗ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์            | ๑๔ สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต   |

การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

#### ๑๒. กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

- ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบกำหนด
- วิธีการจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
- หากใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือ

กระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

#### ๑๓. การประเมินผลและรายงาน

- ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ





**คำอธิบายวิธีการลงรายการ**  
**หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

---

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ...." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
- (3) "ลำดับที่" ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) "ชื่อ" ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
- (7) "จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) "หมายเหตุ" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) "ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (13) "ลายมือชื่อ .... ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

## เรื่องที่ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา

### ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖
- ๕ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว.๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

### คำจำกัดความของการฝึกอบรม

- การฝึกอบรม** - อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดูงาน (กรณีโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมจัดเฉพาะดูงานอย่างเดียว จัดได้เฉพาะดูงานในประเทศเท่านั้น)
- โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
  - โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
  - ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ
  - ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
- บุคลากรของรัฐ** : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- เจ้าหน้าที่** : บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และ รปภ.

### ประเภทการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมประเภท ก** : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- การฝึกอบรมประเภท ข** : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
  - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
  - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรภาครัฐ
- ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

### หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## ๒. ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฝึกอบรม แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

## ๓. การเทียบตำแหน่งเจ้าหน้าที่และผู้เข้าอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ

การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

- ๓.๑ ประธาน / แยกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม / เจ้าหน้าที่ / ผู้สังเกตการณ์ เทียบตำแหน่งได้ดังนี้
- (๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (๓) นอกจาก (๑) , (๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
- ๓.๒ วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก - ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  
วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข } - ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น  
วิทยากรในการอบรมบุคคลภายนอก }  
- หรือวิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี  
- หรือวิทยากรเป็นบุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- ๓.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก - ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข - ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

## ๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๔.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- ๔.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๔.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๔.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๔.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๔.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๔.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- ๔.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔.๑๐ ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม (ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท)
- ๔.๑๑ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)
- ๔.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๔.๑๓ ค่าอาหาร
- ๔.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๔.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
- ต้องดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้น ค่าเช่ายานพาหนะ (ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ)

### หลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- ใบสำคัญรับเงิน

### ๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการอภิปราย/สัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

กรณีที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ต้องเฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

#### นियามการอภิปราย

อภิปราย : การที่วิทยากรตั้งแต่ ๓- ๕ คน ขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านใดด้านหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น อาจเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกันหรือเสนอแนวทางออกของปัญหา โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะเตรียมค้นหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะเรื่องตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชิญให้ผู้อภิปรายแสดงความรู้ ความคิด และให้ข้อเสนอแนะและทำหน้าที่เชื่อมโยงเรื่องต่างๆ ให้ต่อเนื่องประสานกันตลอดเวลาของการอภิปราย

#### การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

##### วิธีการนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากร

- ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

##### อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	] ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	] ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก		

#### การจ่ายค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด

- กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

#### หลักฐานการจ่าย

- การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

### ๖. อัตราค่าอาหาร

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารดังต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ (บาท/วัน/คน)				ต่างประเทศ (บาท/วัน/คน)
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	-

#### ๗. อัตราค่าเช่าที่พัก

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักดังต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในประเทศ		ฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท/วัน/คน)					
	ค่าเช่าห้องพัก(บาท/วัน/คน)		ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	พักคนเดียว	พักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	-	-	-	-	-	-

#### ๘. หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

##### ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก

- ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

##### ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข

- ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

##### ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

ประเภททั่วไป                      ระดับปฏิบัติงาน    ระดับชำนาญงาน    ระดับอาวุโส  
ประเภทวิชาการ                    ระดับปฏิบัติการ    ระดับชำนาญการ    ระดับชำนาญการพิเศษ  
ประเภทอำนวยการ                    ระดับต้น

ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

ประเภททั่วไป                      ระดับทักษะพิเศษ  
ประเภทวิชาการ                    ระดับเชี่ยวชาญ    ระดับทรงคุณวุฒิ  
ประเภทบริหาร                      ระดับต้น    ระดับสูง    หรือตำแหน่งเทียบเท่า  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

##### ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิดการฝึกอบรม

แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

หรือวิทยากร

ให้พักห้องพักคนเดียว หรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่ได้จัดที่พักหรือติดต่อสำรองที่พักให้ ต้องแจ้งอัตราค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมทราบ เพื่อจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักดังกล่าวไปเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด

#### ๙. ค่าพาหนะ

การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้ หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ สำหรับบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

## ๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

## ๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

## ๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

## ๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม  
(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน  
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน  
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง  
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา  
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่  
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่  
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา  
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย  
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

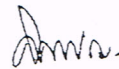
๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ  
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ  
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐





๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

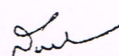
ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ  
ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

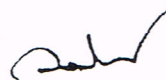
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒  
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบ  
จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสม  
กับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน  
จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่  
กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๑

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๕๙

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๒



สำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ  
ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ  
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการ  
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด  
กลางและขนาดย่อม (SMEs) ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นขอการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการ  
เบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อ  
คน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารใน  
การประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายใน  
การจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยให้  
รายได้ให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/  
วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

### เรื่องที่ ๓ ปัญหาพัสดุที่ควรรู้

กลุ่มตรวจสอบภายในได้รวบรวมปัญหาพัสดุจากการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ และแหล่งความรู้ต่างๆ ที่เห็นว่า จะอำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหวังว่าเรื่องให้คำแนะนำเรื่องนี้ จะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้สมตามวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายในต่อไป

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
<p>๑ การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง จะเช่าหรือจ้างจากผู้ให้บริการรายเดิมได้หรือไม่</p>	<p>ในการเช่าพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญา เป็นระยะเวลาหนึ่งๆ และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็นจะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก ซึ่งย่อมจะไม่สามารถดำเนินการเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาได้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ให้ความเห็นว่าการณที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลพินิจพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๔) หรือข้อ ๒๔ (๕) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๔) หรือข้อ ๕๘ (๒) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมได้</p>	<p>หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) ๑๓๐๕/ว ๘๑๘๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๓</p>
<p>๒ การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่จะจัดทำสัญญาอย่างไร</p>	<p>คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) อนุมัติเป็นหลักการไว้ ดังนี้</p> <p>๑ ให้ทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี</p> <p>๒ ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนี้</p>	<p>- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔ ที่ กค (กพพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓</p>

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	<p>ข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น</p>	
<p>๓ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาต้องทำใบ PO หรือไม่</p>	<p>๑ การเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาทั้งในกรณีการจ้างลูกจ้างที่ไม่ได้เกิดจากคำสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างกรณีอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ส่วนราชการไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามแบบบส ๐๑ หรือ บส ๐๑-๑ โดยให้ตั้งเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามแบบ ขบ. ๐๒ เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินไปจ่ายให้กับผู้รับจ้างโดยตรงต่อไป</p> <p>๒ กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และระบบ GFMS ได้ยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำ PO จึงไม่มีการเบิกจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ข้อมูลส่วนนี้ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMS ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในเรื่องการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาไว้ปฏิบัติงานทั้งในระบบ e-GP กับระบบ GFMS เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อลดภาระการบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน จึงให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP</p>	<p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ตัวนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</p>
<p>๔ การซื้อการจ้างที่มีข้อยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การดำเนินการในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของส่วนราชการต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักได้ โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๒</p>

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
<p>๕ การซื้อการจ้างกรณีใดไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗</p>	<p>จากระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง ในกรณีที่เหมาะสม เหตุจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเป็นการเร่งด่วน ระเบียบอนุญาตให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน แล้วจึงมาทำรายงานขอเท็จจริงที่เกิดขึ้นโดยอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นตามองค์ประกอบที่ระเบียบกำหนด ซึ่งเมื่อเป็นการดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน กรณีนี้จึงไม่อาจทำรายงานตามนัยของระเบียบ ข้อ ๒๗ ได้</p> <p>สำหรับองค์ประกอบของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑ เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน</li> <li>๒ เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน</li> <li>๓ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หมายความว่า จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้ เช่น การจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งโดยปกติการจัดหาครุภัณฑ์จะมีรายการแน่นอนชัดเจน กรณีเช่นนี้จะอ้างว่าจำเป็นและเร่งด่วน ดำเนินการซื้อครุภัณฑ์โดยอาศัยระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง นี้ไม่ได้</li> </ol>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคสอง</p>
<p>๖ การใช้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึง อินเทอร์เน็ตการรด ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง จะต้องจัดทำตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ หรือไม่</p>	<p>คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ให้ความเห็นว่า ผู้ให้บริการในปัจจุบันไม่ได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจ มีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓</p>
<p>๗ คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจรับ จะใช้ชื่อเรียกว่า "คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ" หรือ "คณะกรรมการตรวจการจ้าง"</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น ประกอบด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำหน้าที่ในการตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไปที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง โดยระเบียบฯ ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๗๑ และสำหรับคณะกรรมการตรวจการจ้างจะทำหน้าที่ในการตรวจงานจ้างก่อสร้างเท่านั้น ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าวไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๗๒</p>	<p>คู่มือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตุลาคม ๒๕๕๒</p>

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
๘ แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการได้หรือไม่	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ให้ความเห็นว่า ลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือเป็นบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่ง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวกและคล่องตัว กวพ. จึงอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๘๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ ได้ โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญด้วย	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๑๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๓
๙ แต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงานได้หรือไม่	คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) อนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย และข้อ ๓๗ ด้วย	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓
๑๐ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้รับจ้างทำได้หรือไม่	๑ งานซื้อและงานจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘ ได้กำหนดไว้ สรุปได้ว่า การจ่ายเงินล่วงหน้าให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่ายและมี การกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีได้ ๕ กรณี คือ (๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องมีหลักประกัน (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ได้ตกลงกัน โดยไม่ต้องมีหลักประกัน (๓) การบอกรับวารสารหรือส่งจองหนังสือ หรือจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) หรือการเป็นสมาชิก Internet โดยไม่ต้องมีหลักประกัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘ , ข้อ ๙๒



ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	<p>(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง และจะต้องกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย โดยการขอรับเงินล่วงหน้าต้องวางหลักประกัน ๑๐๐%</p> <p>(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง โดยการขอรับเงินล่วงหน้าต้องวางหลักประกัน ๑๐๐%</p> <p>๒ งานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ ๙๒ ได้กำหนดไว้ สรุปได้ว่า</p> <p>(๑) กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา โดยที่ปรึกษาต้องวางหนังสือค้ำประกันครบตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ได้รับไป และคืนหลักประกันรับเงินล่วงหน้าเมื่อหักเงินที่จ่ายคืนตามผลงานครบถ้วนแล้ว โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p> <p>(๒) กรณีจ้างส่วนราชการ ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตามสัญญาโดยไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไป</p>	
<p>๑๑ ตัวแลกเปลี่ยนหรือตราฟัทเป็นหลักประกันของได้หรือไม่</p>	<p>ตัวแลกเปลี่ยนหรือตราฟัทที่ออกโดยธนาคาร เป็นเอกสารทางการเงินซึ่งเป็นตัวเงินประเภทหนึ่งที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการรับชำระเงินผลประโยชน์เป็นตัวแลกเปลี่ยนหรือตราฟัทได้ แต่ใช้เป็นหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ได้ เนื่องจากระเบียบฯ ดังกล่าวกำหนดเกี่ยวกับหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาดังนี้</p> <p>๑ เงินสด</p> <p>* เงินสดที่นำมาใช้เป็นหลักประกันของ จะต้องนำเงินมาชำระก่อนวันยื่นซองหรือในวันยื่นซองก่อนเวลาเปิดซองเพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงินและนำใบเสร็จรับเงินไปยื่น ณ สถานที่รับซองในเวลาที่กำหนด</p> <p>๒ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเช็คลงวันที่ที่ยื่นซอง</p> <p>๓ ข้อเสนอทางเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ</p> <p>๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑</p>

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
	<p>๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>* หนังสือค้ำประกันของ ในหลักการจะต้องมีระยะเวลาค้ำประกันไม่น้อยกว่ากำหนดยื่นราคา</p> <p>ในกรณีที่ใช้หลักประกันของที่มีระยะเวลาไม่ครอบคลุมถึงระยะเวลายื่นราคา ถือว่าผิดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญ</p> <p>๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย</p>	-
<p>๑๒ การนำหลักประกันของมาเป็นหลักประกันสัญญาทำได้หรือไม่</p>	<p>ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๔๑ กำหนดให้ใช้หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาไว้ ๕ อย่าง และกำหนดให้คืนหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้พิจารณาใบเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว <b>เว้นแต่</b> ผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาได้พ้นข้อผูกพันแล้ว กรณีผู้เสนอราคาได้ ประสงค์จะใช้หลักประกันของมาเป็นหลักประกันสัญญาจะกระทำได้หรือไม่ นั้น คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว แบ่งเบาภาระเป็นการช่วยเหลือผู้รับจ้าง เห็นสมควรอนุมัติ <b>ยกเว้น</b> เป็นหลักการว่า กรณีผู้เสนอราคานำหลักประกันของเป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งส่วนราชการได้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้ว หากผู้เสนอราคามีความประสงค์จะนำหลักประกันของดังกล่าวมาใช้เป็นหลักประกันสัญญาต่อไป <b>ก็สามารถกระทำได้</b> ทั้งนี้ โดยมีเงื่อนไขว่า ในวันทำสัญญาส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดให้มีการทำหลักฐานการคืนหลักประกันของ พร้อมทั้งจัดทำหลักฐานการวางหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย โดยคู่สัญญาต้องนำหลักประกันของ (เพิ่ม-ลด) มาวางให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญา</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวนที่สุดที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙</p>

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
<p>๑๓ การคืนหลักประกันสัญญาวิธีปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>ในการจัดทำสัญญา ผู้ประกอบการส่วนใหญ่ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาเป็นหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นข้อผูกพันแล้ว ผู้ประกอบการมาขอคืนหนังสือค้ำประกันล่าช้า หรือบางกรณีต้องใช้เวลาในการค้นหา ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถนำหนังสือค้ำประกันไปคืนธนาคารได้ ซึ่งมีผลทำให้ผู้ประกอบการต้องเสียค่าธรรมเนียมหรือเกิดปัญหาไม่สามารถขอหนังสือค้ำประกันใหม่ได้ คณะกรรมการว่าด้วยการฟัสตุ (กวพ.) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๑ เมื่อพ้นข้อผูกพันแล้ว ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาโดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอจากคู่สัญญากรณีเป็นหนังสือค้ำประกัน และคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนด (๑๕ วัน นับแต่พ้นข้อผูกพัน) ให้ส่วนราชการส่งต้นฉบับให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมแจ้งผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยระบุให้ชัดเจนว่าหลักประกันสัญญาหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวันที่ เดือน ปีใดด้วย</p> <p>๒ กรณีค้นหาต้นฉบับไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ส่วนราชการรีบแจ้งคู่สัญญาและผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ ว่า หนังสือค้ำประกันสัญญาหมดระยะเวลาการค้ำประกันแล้วเมื่อวันที่ เดือน ปีใด พร้อมส่งสำเนาหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) ไปด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาตามหนังสือที่ นร(กวพ) ๑๐๐๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๒ โดยเคร่งครัดด้วย</p>	<p>หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๘๖๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๔</p>
<p>๑๔ รรราชการเสียระหว่างการเดินทางไปราชการจะดำเนินการอย่างไร</p>	<p>รรราชการหากเกิดความเสียหายระหว่างเดินทางไปราชการ อาจถือได้ว่าเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งระเบียบว่าด้วยการฟัสตุ ข้อ ๓๙ วรรคสอง กำหนดว่าการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ฟัสตุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการฟัสตุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคสอง</p>

ปัญหา	แนวทาง/คำตอบ	อ้างอิง
<p>๑๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องทำอย่างไร</p>	<p>การควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด การบันทึกบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุของทางราชการ ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ , ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ ซึ่งสรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุสิ้นเปลืองลงบัญชีคุมตามแบบตัวอย่างที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด</li> <li>- วัสดุคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย/ต่อชุด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> <li>- ครุภัณฑ์บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</li> </ul> <p>๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p>	<p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓ / ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔</p> <p>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔</p>