

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

การเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
2. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการ

ปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิก

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม.

แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างเช่น เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 3 เมษายน 2566 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 เมษายน 2566 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

| | | | |
|--------------|---------|--------------|----------|
| 3 เม.ย. | 4 เม.ย. | 5 เม.ย. | 5 เม.ย.. |
| 06.00 | 06.00 | 06.00 | 19.00 |
| └──────────┘ | | └──────────┘ | |
| 24 ชม | | 24 ชม. | |
| = 1 วัน | | = 1 วัน | |
| | | └──────────┘ | |
| | | 13.00 ชม. | |
| | | = 1 วัน | |

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ 3 วัน

อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

| ประเภท/ระดับ | อัตรา (บาท : วัน : คน) | การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง |
|---|---------------------------|---|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | 240 (ต่างประเทศ 2,100) | มี 4 กรณี ดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักรวม หรือ ใน ยานพาหนะ 1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | 270 (ต่างประเทศ 3,100) | 2. กรณีไม่พักรวม 2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน 2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ 4. กรณีลากิจ / ลาพักร้อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ |
| * ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท เช่น | | |

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักรวม ห้ามเบิก กรณี

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้า เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

| ประเภท/ระดับ | อัตรา (บาท : วัน : คน) |
|--|------------------------|
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | 800 |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | 1,200 |

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง

| ประเภท / ระดับ | อัตรา (บาท : วัน : คน) | |
|--|------------------------|------------|
| | ห้องพักคนเดียว | ห้องพักคู่ |
| ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น | 1,500 | 850 |
| หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท | | |
| ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง | 2,200 | 1,200 |
| หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ | | |
| วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง | 2,500 | 1,400 |
| หมายเหตุ - จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว) | | |

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

ข้อยกเว้น

- ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
- ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

*ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 ก.ค. 50

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่จัดยานพาหนะ

- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
 - เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท
 - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- ▶ ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

- ▶ ภายในเขต กทม.

- ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ

คำพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- * ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย
- * อัตราเงินชดเชย
 1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- * คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง Google Map / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทาง

รับรอง

ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

| เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง) | |
|--|---|
| ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด | ชั้นธุรกิจ |
| ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ชำนาญการ | ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต่ำ สูง C 9 |
| หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน <u>ตามสิทธิ</u> | |

หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ใบเสร็จรับเงิน และ
 - กากบัตรโดยสาร
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
2. สำเนาใบอนุมัติเงินงวดในหมวดรายจ่ายนั้นๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ
3. กำหนดการของโครงการ
4. สำเนาหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และบันทึกขอไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์

5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถราชการ]
8. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)
9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน

จากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวนำมาเบิกค่าทางด่วนไม่ได้]

10. แผนที่ จากกรมทางหลวง หรือ Google Maps
11. หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
12. ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม (ถ้ามี)
13. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
14. แบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ของผู้มีสิทธิเบิก

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้มีสิทธิเบิกยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดรายจ่ายนั้น ๆ
4. เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ GFMS
7. เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ

KTB Corporate Online

* การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและอัตราเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามปีงบประมาณที่จัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น ๆ โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. สำเนาใบอนุมัติเงินงวดในหมวดรายจ่ายนั้นๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินด้วย
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
5. สำเนาบันทกขออนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง
6. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน
8. แบบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
9. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม
10. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ประชุม (ถ้ามี)
11. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
12. แบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอเบิก

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
4. เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ GFMS
- 7. เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate Online

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานการจัดประชุมดังกล่าวจะต้องได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามปีงบประมาณที่จัดประชุมราชการ นั้น ๆ โดยการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานของหน่วยงาน
- การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในสำนักงาน หรือการประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้น ๆ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
2. สำเนาใบอนุมัติเงินงวดในหมวดรายจ่ายนั้นๆ ยกเว้นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของสำนักงานฯ
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินด้วย

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
5. สำเนาบันทกขออนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และเรื่องเดิมที่

เกี่ยวข้อง

6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. สำเนาวาระการประชุม
8. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม
9. สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ประชุม (ถ้ามี)
10. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยระบุเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการประชุม
11. แบบคำขอรับเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอเบิก

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. ผู้รับผิดชอบยื่นเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่าย
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ
4. เจ้าหน้าที่วางฎีกาในระบบ GFMS
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ KTB Corporate Online
7. เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิเบิกในระบบ KTB Corporate

Online

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ค่าตอบแทน

- ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลในกรณีและผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

ค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการ ต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่ จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ ไปรษณีย์

(3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่าน ดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน



ที่ กค 0406.4/ว 96

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 ทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายงานค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วนราชการ ผู้อำนวยการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้สอย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็น
ค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ
ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้สอยเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่าย
ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้
รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติ
ให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง
(กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี
คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ตาม ...

- 2 -

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
(นายณิศ ชัยสุตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9573
www.cgd.go.th



รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง
จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ |
|-------|---|
| 1. | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ |
| 2. | ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ |
| 3. | ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ |
| 4. | ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด |
| 5. | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น |
| 6. | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค |
| 7. | ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ |

/ 8. ...

- 2 -

| ลำดับ | รายการ |
|-------|---|
| 8. | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม |
| 9. | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ |
| 10. | ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์ |
| 11. | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ |
| 12. | ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ |
| 13. | ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ |
| 14. | ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ |
| 15. | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ |
| 16. | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้ |
| 17. | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำคามผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 18. | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม |
| 19. | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย |

/ 20. ...

- 3 -

| ลำดับ | รายการ |
|-------|---|
| 20. | ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ |
| 21. | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตภัณฑ์ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ |
| 22. | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ |
| 23. | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน |
| 24. | ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ |
| 25. | ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว |
| 26. | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล |
| 27. | ค่ารักษาพยาบาลสตรีและค่าตรวจสุขภาพสตรี สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสตรี |

ด่วนที่สุด

ที่ กค. (ทวจ) ๐๔๐๕๒/๖ ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทวีประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ชอคอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๓ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๓./

-๒-

๑. ใช้กับการมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
 ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
- สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 แนวนับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ส่วนที่ ๑๕๐๕๒/ว ๑๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ |
|-------|---|
| 1 | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ |
| 2 | - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ไนวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา |
| 3 | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร |
| 4 | - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม |
| 5 | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย |
| 6 | ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ |
| 7 | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ |
| 8 | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้ |
| 9 | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ |

๖

๒

| ลำดับ | รายการ |
|-------|--|
| | เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 10 | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม |
| 11 | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย |
| 12 | ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว |
| 13 | ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน |
| 14 | ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก |
| 15 | ค่าน้ำดื่ม |

๓

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับ | รายการ |
|-------|--|
| 1 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ |
| 2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค |
| 3 | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ |
| 4 | ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน |
| 5 | ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ |
| 6 | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหม่าจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| 7 | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้ |
| 8 | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน |
| 9 | ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ |
| 10 | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล |

| ลำดับ | รายการ |
|-------|---|
| | ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล |
| 11 | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์ |
| 12 | ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าคงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีไซเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน |
| 13 | การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล |
| 14 | ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ |
| 15 | ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน |

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ชื่องาน

งานจัดซื้อวัสดุ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อการจัดหาพัสดุให้ทันกำหนดเวลาความต้องการใช้ของบุคลากรในสังกัดและตามโครงการต่าง ๆ
- 2.2 เพื่อการจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 เพื่อการจัดซื้อวัสดุเพียงพอกับการใช้งานในปีงบประมาณนั้น ๆ
- 2.4 เพื่อการจัดซื้อเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามความหมายของคำว่าวัสดุ ตามหลักการจำแนกรายจ่ายงบประมาณ หนังสือสำนักงานงบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0707/68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 หมายถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สสำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาจังหวัด ว่ามีความต้องการใช้วัสดุประเภทอะไร เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และใช้ในเวลาใด จำนวนเท่าใด งบประมาณเท่าใด เพื่อสามารถจัดทำแผนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง
- 4.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเพื่อให้ทราบงบประมาณในการใช้วัสดุ
- 4.3 จัดทำรายละเอียดของวัสดุที่จะจัดซื้อ เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ นั้น ว่า มีลักษณะอย่างไร ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องว่าไม่เข้าข่ายการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งไม่สามารถจัดซื้อในงบวัสดุได้
- 4.4 ให้ผู้ขายเสนอราคาโดยส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อต่อรองราคาและสืบราคาจากท้องตลาด

4.5 เสนอศึกษาธิการจังหวัดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ

4.6 จัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ/จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ข้อ 4 กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสนบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และข้อ 5 กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสน จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

4.7 ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ

4.8 ผู้ขายเสนอราคา/ประกาศเชิญชวน/ไม่เชิญชวน ในระบบ e-GP

4.9 รายงานผลการจัดซื้อ/เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

4.10 จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP

4.11 จัดทำประกาศผู้ชนะราคาในระบบ e-GP/เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ลงนามในประกาศผู้ชนะราคา

4.12 จัดทำสัญญาซื้อ/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง ในระบบ e-GP ผู้ขายลงนาม/เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

4.13 ประกาศสัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จัดทำในระบบ e-GP

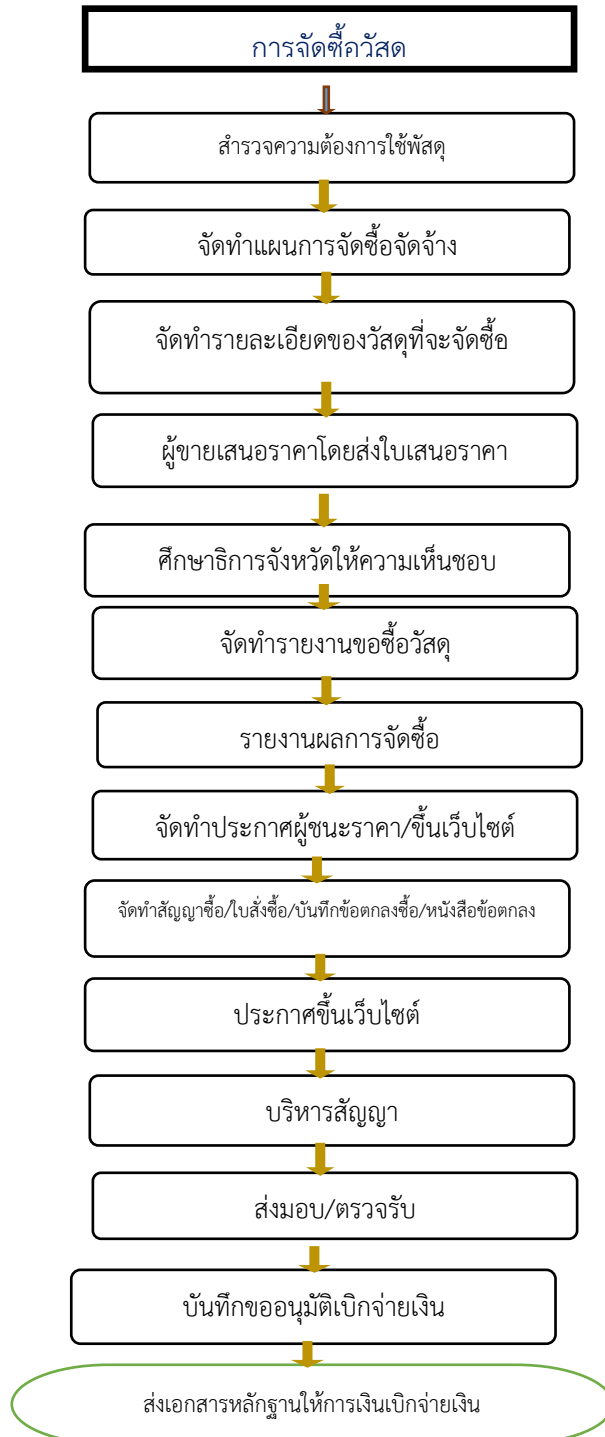
4.14 นำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง โดยใช้เลขที่โครงการ เลขคุมสัญญา เข้าจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใน webonline

4.15 บริหารสัญญาโดยเมื่อมีการส่งมอบของ ผู้ขายจะออกใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ เข้าไปจัดทำการส่งมอบงาน ตรวจรับงานในระบบ e-GP และตรวจรับวัสดุใน webonline

4.16 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/เสนอศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบลงนาม

4.17 ส่งเอกสารหลักฐานมอบการเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงานจัดซื้อวัสดุ



ส่งเอกสารหลักฐานให้การเงินเบิกจ่ายเงิน

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบใบเสนอราคา
- 6.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ซื้อ/เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ
- 6.3 แบบรายงานขอซื้อ
- 6.4 แบบรายงานผลการจัดซื้อ
- 6.5 แบบประกาศผู้ชนะราคา
- 6.6 แบบสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/บันทึกตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง
- 6.7 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- 6.8 แบบใบตรวจรับพัสดุ
- 6.9 แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 6.10 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS (PO)

7. ระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎกระทรวง คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.3 คู่มือการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
- 7.4 กฎกระทรวง เรื่อง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- 7.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนต่างๆ
- 7.5 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 7.6 คู่มือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากระบบ e-GP

(กรณีบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ขอจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการต่าง ๆ) เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีดังนี้

๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ (ที่ขอซื้อวัสดุ) โดยที่เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ที่ได้มีการอนุมัติแล้ว

๒. สำเนาโครงการที่ขออนุมัติ

๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (หรือเอกสารที่แสดงการได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ได้รับงบประมาณจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้แจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำพื้นฐาน (O-NET) เป็นต้น

๔. สำเนาหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (หรือเอกสารที่แสดงการได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ได้รับงบประมาณจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้แจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำพื้นฐาน (O-NET) เป็นต้น

๕. รายละเอียดที่ขอจัดซื้อวัสดุ

๖. เอกสารใบเสนอราคาของผู้ขาย

๗. เอกสารหลักฐานของผู้ขาย เช่น สำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ

๘. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว จะเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ โดยจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | การจัดซื้อวัสดุ | ส่วนราชการ | กลุ่มอำนาจการ | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|---|--------------------------|---|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <input type="text"/> | สำรวจความต้องการใช้พัสดุ | 2-3 วัน ทำการ | เจ้าหน้าที่ | ระยะเวลา สามารถ ปรับได้ ตาม ความ เหมาะสม กับ ปริมาณ การ จัดซื้อ พัสดุ และ ความ ต้องการ ใช้ |
| 2 | <input type="text"/> | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 3 | <input type="text"/> | จัดทำรายละเอียดของวัสดุที่จะจัดซื้อ | 1 วัน | บุคลากรที่ต้องการใช้/เจ้าหน้าที่ | |
| 4 | <input type="text"/> | ให้ผู้ขายเสนอราคาโดยส่งใบเสนอราคา | 1 วัน | ผู้ขาย | |
| 5 | <input type="text"/> | เสนอศึกษาธิการจังหวัดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 6 | <input type="text"/> | จัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 7 | <input type="text"/> | ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 8 | <input type="text"/> | ผู้ขายเสนอราคา | 1 วัน | ผู้ขาย | |
| 9 | <input type="text"/> | รายงานผลการจัดซื้อ/เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 10 | <input type="text"/> | จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 11 | <input type="text"/> | จัดทำประกาศผู้ชนะราคาในระบบ e-GP | 1 วัน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ศึกษาธิการ จังหวัด | |
| 12 | <input type="text"/> | จัดทำสัญญาซื้อ/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 13 | <input type="text"/> | ประกาศสัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง ขึ้นเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง จัดทำในระบบ e-GP | 1 วัน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| 14 | <input type="text"/> | นำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง โดยใช้เลขที่ โครงการ เลขคุมสัญญา เข้าจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใน webonline | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 15 | <input type="text"/> | บริหารสัญญาโดยเมื่อมีการส่งมอบของผู้ขายจะออกใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ เข้าไปจัดทำการส่งมอบงาน ตรวจสอบงานในระบบ e-GP และตรวจรับวัสดุใน webonline | ตรวจรับโดยเร็ว ที่สุด | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ | |
| 16 | <input type="text"/> | จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/เสนอศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบลงนาม | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 17 | <input type="text"/> | ส่งเอกสารหลักฐานมอบการเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป | 1วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบ แนวปฏิบัติ | | | | | |
| พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 | | | | | |
| กฎกระทรวง เรื่อง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 | | | | | |

คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อการจัดจ้างทันกำหนดเวลาและตามโครงการต่างๆ
- 2.2 เพื่อการจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 เพื่อการจัดจ้างตามความต้องการในโครงการของปีงบประมาณนั้นๆ
- 2.4 เพื่อการจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานศึกษาจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

งานจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามความหมายของคำว่างานจ้าง (ตามหลักการจำแนกรายจ่ายงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร 0707/68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558) หมายถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สืบหาความต้องการจ้างของทุกกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาจังหวัด ว่ามีความต้องการจ้างประเภทอะไร เช่นจ้างทำป้ายไวนิล จ้างถ่ายเอกสารการประชุมโครงการต่างๆ จ้างตกแต่งสถานที่ และใช้เวลาใด เท่าใด งบประมาณเท่าใด เพื่อสามารถจัดทำแผนการจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง

4.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเพื่อให้ทราบงบประมาณในการใช้วัสดุ

4.3 จัดทำรายละเอียดของงานจ้าง เช่น จ้างงานประเภทใด เนื้องานที่ทำ แบบแสดงปริมาณงาน แบบ ปร. 4 ปร. 5 ปร. 6

4.4 ให้ผู้รับจ้างเสนอราคาโดยส่งใบเสนอราคาให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อต่อรองราคาและสืบราคาจากท้องตลาด

4.5 เสนอศึกษาธิการจังหวัดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบในการจัดจ้าง

4.6 จัดทำรายงานขอจ้าง/จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ข้อ 4 กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และข้อ 5 กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสน จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

4.7 ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง

4.8 ผู้ขายเสนอราคา/ประกาศเชิญชวน/ไม่เชิญชวน ในระบบ e-GP

4.9 รายงานผลการจัดจ้าง/เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ

4.10 จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP

4.11 จัดทำประกาศผู้ชนะราคาในระบบ e-GP/เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ ลงนามในประกาศผู้ชนะราคา

4.12 จัดทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง/หนังสือข้อตกลง ในระบบ e-GP ผู้ขายลงนาม/เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

4.13 ประกาศสัญญา/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง/หนังสือข้อตกลง ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จัดทำในระบบ e-GP

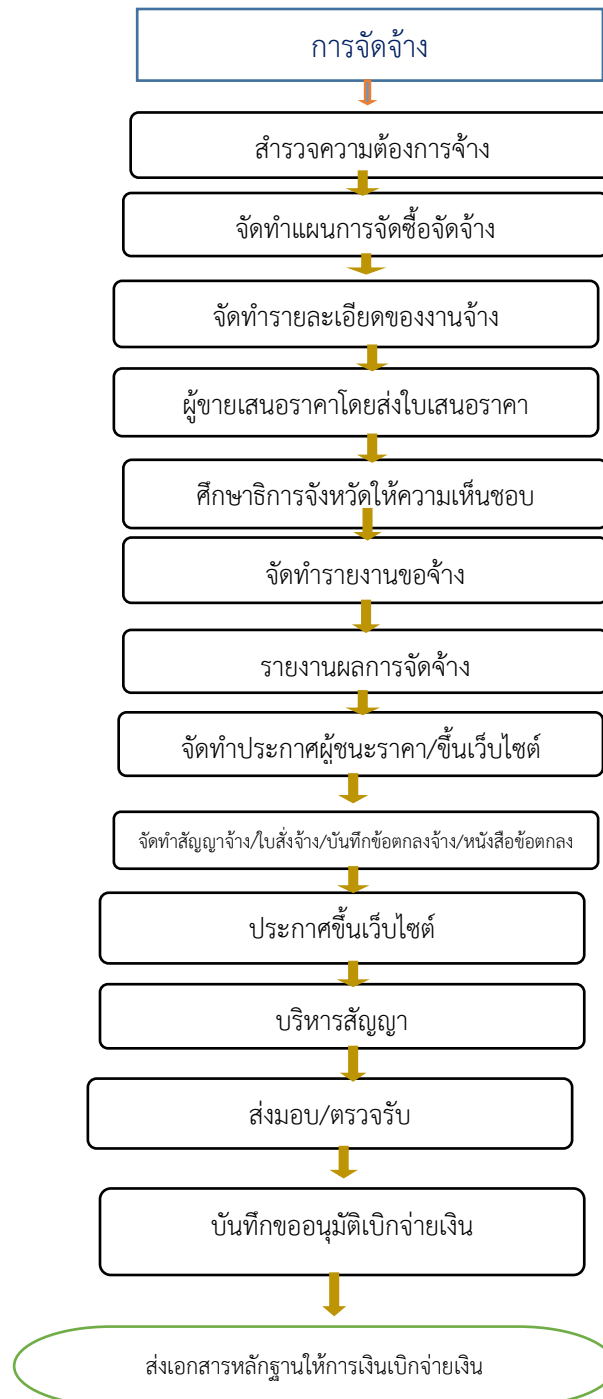
4.14 นำสัญญา/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง/หนังสือข้อตกลง โดยใช้เลขที่โครงการ เลขคุมสัญญา เข้าจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใน Webonline

4.15 บริหารสัญญาโดยเมื่อมีการส่งมอบของ ผู้ขายจะออกใบแจ้งหนี้/ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน เพื่อเข้าไปจัดทำการส่งมอบงาน ตรวจรับงานในระบบ e-GP และตรวจรับวัสดุใน webonline

4.16 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/เสนอศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบลงนาม

4.17 ส่งเอกสารหลักฐานมอบการเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงานจัดจ้าง



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบใบเสนอราคา
- 6.2 รายละเอียดแบบรูปรายการ/รายละเอียดงานจ้าง
- 6.3 แบบรายงานขอจ้าง
- 6.4 แบบรายงานผลการจัดจ้าง
- 6.5 แบบประกาศผู้ชนะราคา
- 6.6 แบบสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง/หนังสือข้อตกลง
- 6.7 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี, ใบส่งมอบงานจ้าง
- 6.8 แบบใบตรวจรับพัสดุ
- 6.9 แบบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 6.10 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMS (PO)

7. ระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎกระทรวง คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.3 คู่มือการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- 7.4 กฎกระทรวง เรื่อง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- 7.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนต่างๆ
- 7.5 หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 7.6 คู่มือจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากระบบ e-GP

(กรณีมีบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง ขอจัดจ้างต่างๆ เพื่อใช้ในโครงการ เช่น จ้างทำป้าย ไลน์ จ้างทำเอกสารคู่มือ จ้างทำเกียรติบัตร จ้างถ่ายเอกสารพร้อมจัดทำรูปเล่ม จ้างตกแต่งสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ ฯลฯ)

เอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีดังนี้

๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ (ที่ขอจ้าง) โดยที่เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอศึกษาธิการจังหวัดพัทลุงที่ได้มีการอนุมัติแล้ว
๒. สำเนาโครงการที่ขออนุมัติ
๓. สำเนาหนังสือที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (หรือเอกสารที่แสดงการได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ได้รับงบประมาณจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้แจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เป็นต้น
๔. สำเนาหนังสืออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (หรือเอกสารที่แสดงการได้รับงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ได้รับงบประมาณจากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้แจ้งโอนเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เป็นต้น
๕. รายละเอียดที่ขอจัดจ้าง
๖. เอกสารใบเสนอราคาของรับจ้าง
๗. เอกสารหลักฐานของผู้รับจ้าง เช่น สำเนาทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
๘. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว จะเข้าสู่กระบวนการจัดจ้าง โดยจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | การจัดจ้าง | ส่วนราชการ | กลุ่มอำนาจการ | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|---|--------------------------|---|---|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดจ้าง เป็นไปตามกำหนดเวลาและดำเนินการจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <input type="text"/> | สำรวจความต้องการงานจ้าง | 2-3 วัน ทำการ | เจ้าหน้าที่ | ระยะ เวลาสามารถ ปรับได้ตาม ความ เหมาะสมกับ งานจ้าง นั้นๆ |
| 2 | <input type="text"/> | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 3 | <input type="text"/> | จัดทำรายละเอียดของงานจ้าง/ประมาณการราคา | 1 วัน | บุคลากรที่ต้องการใช้/เจ้าหน้าที่ | |
| 4 | <input type="text"/> | ให้ผู้ขายเสนอราคาโดยส่งใบเสนอราคา | 1 วัน | ผู้ขาย | |
| 5 | <input type="text"/> | เสนอศึกษาธิการจังหวัดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบในการจัดจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 6 | <input type="text"/> | จัดทำรายงานขอจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 7 | <input type="text"/> | ศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบในรายงานขอจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 8 | <input type="text"/> | ผู้ขายเสนอราคา | 1 วัน | ผู้ขาย | |
| 9 | <input type="text"/> | รายงานผลการจัดจ้าง/เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 10 | <input type="text"/> | จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 11 | <input type="text"/> | จัดทำประกาศผู้ชนะราคาในระบบ e-GP | 1 วัน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ศึกษาธิการ จังหวัด | |
| 12 | <input type="text"/> | จัดทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง/หนังสือข้อตกลง | 2 วัน | เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ศึกษาธิการจังหวัด | |
| 13 | <input type="text"/> | ประกาศสัญญา/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง/หนังสือข้อตกลง ขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง จัดทำในระบบ e-GP | 1 วัน | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | |
| 14 | <input type="text"/> | นำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/บันทึกข้อตกลงซื้อ/หนังสือข้อตกลง โดยใช้ เลขที่โครงการ เลขคุมสัญญา เข้าจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใน New GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 15 | <input type="text"/> | บริหารสัญญาโดยเมื่อมีการส่งมอบของผู้ขายจะออกใบแจ้งหนี้/ใบ ส่งของหรือใบส่งมอบงาน เข้าไปจัดการส่งมอบงาน ตรวจสอบ งานในระบบ e-GP และตรวจรับวัสดุใน New GFMS | ตรวจรับโดยเร็ว ที่สุด | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ | |
| 16 | <input type="text"/> | จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน/เสนอศึกษาธิการจังหวัด เห็นชอบลงนาม | 1 วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| 17 | <input type="text"/> | ส่งเอกสารหลักฐานมอบการเงินเพื่อเบิกจ่ายให้กับผู้ขายต่อไป | 1วัน | เจ้าหน้าที่ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบ แนวปฏิบัติ | | | | | |
| พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 | | | | | |
| กฎกระทรวง เรื่อง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 | | | | | |

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๘๗ ภายใน ๔๐๘๐

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๙๐๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรียน รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ

เลขาธิการ ก.ค.ศ. เลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ

ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/สำนักงาน/กลุ่ม/

หัวหน้าศูนย์/กลุ่ม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ เพื่อใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ และให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามเอกสารดัดแนบ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

รายละเอียดท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๕/๑๖๕๐๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|---|--|
| ๑ | การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ | <p>จัดในสถานที่ของทางราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวันและหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ ๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริงและประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน ๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป |
| ๒ | การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง | <p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงหรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application “http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator” ๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน |



๒

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|---|--|
| | การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ) | ๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป |
| ๓ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่ราชการ | ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๒๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ๔ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงานในสถานที่เอกชนหรือ โรงแรม | ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัด และเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้ ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมือต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมือต่อคน ๓. ค่ากระเป่าใส่เอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |

- หมายเหตุ ๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ



(แบบตัวอย่างใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่.....ลงวันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยื่น.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สนง.ศึกษาธิการจ.สุพรรณบุรี.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก..หนังสือ ที่ ศธ ๐๒๑๒๑/.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....-.....

.....

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

.....

ณ

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทางดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย ที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

| | |
|--|--------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| (ลงชื่อ)..... (.....) | (ลงชื่อ)..... (.....) |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| วันที่..... | วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) | (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) |
| ตำแหน่ง | ตำแหน่ง |
| วันที่ | วันที่ |

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล
แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่
ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
ในหลักฐานการจ่าย (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี

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

| ลำดับ ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วันเดือนปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|---------|----------------|---------------|----------|----------------|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| | | | ค่าเบี่ยงเสียง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... ลงวันที่..... | | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี่ยงเสียงและค่าเช่าที่พักให้ระบุตัววันและจำนวนวัน

ตำแหน่ง

ที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

วันที่

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ

วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(ตัวอย่างแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี

| วัน เดือน ปี | รายละเอียด | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---|-----------|--|
| | สำหรับ () นาย () นาง () นางสาว..... ตำแหน่ง.....ระดับ..... สำนักงาน..... อำเภอ.....จังหวัด..... ไปราชการ..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... มีค่าใช้จ่าย ดังนี้ | | รายละเอียดของบ้านพัก เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... |
| | ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไปกลับ เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน..... | | เหตุที่ต้องจ้างรถยนต์รับจ้าง เพราะ..... |
| | ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไปกลับ เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน..... | | ลงชื่อ..... (.....) |
| | ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไปกลับ เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน..... | | ขอเบิกเพียง.....บาท (.....) |
| | ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไปกลับ เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน..... | | ลงชื่อ..... (.....) |
| | ค่ารถโดยสาร..... จาก..... ถึง..... ไปกลับ เที่ยวละ.....บาท จำนวนเงิน..... | | |
| | รวม | | |

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไปออกเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(แบบ บก.111 จะต้องเขียนแยกแต่ละบุคคล 1 คน ต่อ 1 ฉบับ และแยกเขียนรายละเอียดแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ)

แบบ บก.111

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
 ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

| วัน เดือน ปี | รายละเอียด | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|---|-----------|---|
| | <p>ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถยนต์..... จาก..... ถึง..... ไป-กลับ จำนวน.....กม.ๆ ละ 4 บาท จำนวนเงิน</p> | | <p>รายละเอียดของบ้านพัก เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....</p> <p>ขอเบิกเพียง.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> |
| | รวม | | |

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นไปอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้สำรองจ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(แบบ บก.111 จะต้องเขียนแยกแต่ละบุคคล 1 คน ต่อ 1 ฉบับ และแยกเขียนรายละเอียดแต่ละวันที่เดินทางไปราชการ)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่ม.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐาน
ด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....(หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก).....อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ตาม E-mail address.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

.....

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบบหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

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 ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๔๔๐ 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

ตามที่ได้อินยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) 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 ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๔๐



กระทรวงการค้า
ฉันทนาพรธรรม ๒ กทม. ๓๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการค้า 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) โดยมอบหมายให้กระทรวงการค้าดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการค้าเสนอ 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 ...

- ๒ -

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

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ

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

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. ๐-๒๑๒๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๖๑

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

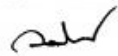
อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒๒ ลงวันที่ ๓๘ มกราคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมความละเอียดแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๓

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๕๙

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๓๓๐๔/๕๖๒



สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๔ 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 เห็นควรให้ความเห็นชอบการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการ
เบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและ
เครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๑๕ บาทต่อมือต่อ
คน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารใน
การประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายใน
การจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่ม
รายได้ให้แก่ภาคการผลิตและบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/
วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๓๖๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๑๘๒๓

E-mail chuwit@nesdb.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง โทร. ๐ ๗๕๖๐ ๖๗๑๙
ที่ ศธ ๐๒๙๐/ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง


เรื่องเดิม ตามที่ได้มีการประชุมผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และที่ประชุมได้กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง โดยกำหนดให้บุคลากรในหน่วยงาน ฝึกอบรม เพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง นั้น

ข้อเท็จจริง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง จึงได้กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัด พลังงานและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดพิจารณามาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. หากเห็นชอบขออนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้ แจงบุคลากรในสังกัด เพื่อทราบและถือ ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

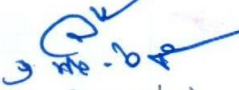

(นางสาวจันทรา จันสุกศรี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

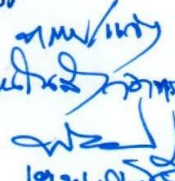
- 1510 โปรดพิจารณา มาตรการประหยัด งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖
11/21/1168 โปรดทราบ เพื่อถือปฏิบัติ ทั่วทั้งจังหวัด


(นางสาวสมานี อรุณรัตน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- 1510 โปรดพิจารณา มาตรการประหยัด งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖
ตามสำนักงาน

- 1510 โปรดพิจารณา มาตรการประหยัด งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖
ตามสำนักงาน


(นายวิลาศ ชูช่วย)
รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง


(นายพันเทพ สุวรรณชันต์)
ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง เป็นหน่วยงานภาครัฐราชการที่ต้องดำเนินการประหยัด งบประมาณ และมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล จึงดำเนินการประหยัดตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมาย โดยเน้นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประหยัดพลังงาน ดังต่อไปนี้

มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|---|---|
| ๑ | การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ | <p>จัดในสถานที่ของทางราชการ</p> <p>๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริง และประหยัด ไม่เกินอัตรา ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๒. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป</p> <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <p>๑. ขอความร่วมมือหน่วยงานให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ</p> <p>๒. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้เบิกตามความเป็นจริง และประหยัด ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๓. กรณีมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกค่าอาหาร ดังนี้</p> <p>๓.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๓.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาท ต่อมือต่อคน</p> <p>๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป</p> |
| ๒ | การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง | <p>การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรถรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ google map และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application http://app.memo8.com/web/taxi-meter-calculator</p> <p>๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ การขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> |

| ที่ | รายการ | มาตรการประหยัดงบประมาณ |
|-----|--|---|
| | การเบิกจ่ายค่าพาหนะรถรับจ้าง (ต่อ) | ๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มิสมควรหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น โดยไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ๔. กรณี ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีๆ ไป |
| ๓ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงาน ในสถานที่ราชการ | ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกไม่เกินอัตรา ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ๔ | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภท ก และ ข) และจัดงาน ในสถานที่เอกชนหรือ โรงแรม | ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้คำนึงถึงความประหยัดและเหมาะสม เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน ๒. ค่าอาหาร ให้เบิกได้ดังนี้ ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน ๒.๒ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน ๓. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท ๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด |

หมายเหตุ

๑. มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๒. รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีการขออนุมัติเกินมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ให้แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคา และหนังสืออนุมัติโครงการ

มาตรการประหยัดพลังงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

๑. ปิดไฟตามทางเดินภายในห้อง ระเบียงภายนอกห้องและห้องน้ำในกรณีที่มีแสงสว่างเพียงพอแล้ว
๒. เปิดม่านแทนการเปิดไฟเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า
๓. ให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกดวงในห้องทำงานและปลั๊กสายพ่วงทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
๔. เปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ไม่ควรปล่อยให้ มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง และ ปิดประตูหน้าต่างให้สนิททุกครั้งเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
๕. หากอากาศไม่ร้อนเกินไปควรเปิดพัดลมแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศ
๖. หมั่นทำความสะอาดตะแกรงดักฝุ่นในเครื่องปรับอากาศบ่อยๆเพื่อทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานน้อยลง
๗. ใช้หลอดไฟแบบประหยัดไฟ
๘. หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟ เพื่อช่วยเพิ่มแสงสว่าง ทำอย่างน้อย ๔ ครั้ง/ปี
๙. ปิดคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
๑๐. ปิดตู้เย็นให้สนิท หมั่นทำความสะอาดแผ่นระบายความร้อนด้านหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้ตู้เย็นทำงานหนัก และอย่าเปิดตู้เย็น บ่อย ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
๑๑. ไม่เปิดโทรทัศน์ทิ้งไว้เมื่อไม่มีคนดู
๑๒. ถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็นและถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
๑๓. ให้ติดตั้งกระติกน้ำร้อน ๑ จุดต่อสำนักงาน ห้ามเสียบปลั๊กตลอด
๑๔. ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าจากเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด หากพบให้แจ้งหน่วยซ่อมบำรุงเพื่อปรับปรุง แก้ไขทันที

มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และเปิดแอร์รถยนต์ไว้จนกว่าผู้โดยสารจะขึ้นรถ
๒. ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง
๓. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์และลมยางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำ
๔. เดินทางเส้นทางเดียวกันไปด้วยกัน
๕. ขับรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
๖. เดินทางเท่าที่จำเป็นจริงๆ เพื่อประหยัดน้ำมัน บางครั้งบางเรื่องอาจใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทนการเดินทาง เพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันและเวลา
๗. ไม่ออกรถระยะไกล เพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมันเชื้อเพลิง

มาตรการประหยัดน้ำ

๑. สํารวจก๊อกน้ำที่เสื่อมสภาพให้สามารถใช้งานได้
๒. ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้เมื่อไม่จำเป็น
๓. ห้ามนำรถยนต์ส่วนตัวมาล้างในจุดล้างรถของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

มาตรการประหยัดวัสดุ

๑. ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
๒. ลดปริมาณการเบิกวัสดุในบางจุดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
๓. วัสดุบางชนิดหากมีการเบิกใหม่ต้องนำซากวัสดุนั้นมาแลก หากไม่มีจะไม่อนุญาตให้เบิกได้
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ใช้คลิปลวดหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด ใช้ผ้าแทนการใช้กระดาษทิชชู

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๐๖.๘/๒๕๖๖



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ ดังนี้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

| ประเภทการฝึกอบรม | ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน) | | ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน) | |
|-----------------------|---|------------------|---------------------------------------|------------------|
| | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
| ๑. การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน ๘๕๐ | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ | ไม่เกิน ๘๕๐ |
| ๒. การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน ๖๐๐ | ไม่เกิน ๔๐๐ | ไม่เกิน ๘๕๐ | ไม่เกิน ๗๐๐ |

/ ๒. ...


- ๒ -

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 ๙๐๐ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวสุกัญญา ปิยะจิตติ)
 รองปลัดกระทรวงการคลัง
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2
พ.ศ. 2554

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| นายศักดิ์จิต มาศจิตต์ | ศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง |
| นางนรินทร์รัชต์ สีแก้วน้ำใส | รองศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง |

คณะผู้จัดทำ

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| นางสาวสุมาลี อรุณรัตน์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ |
| นางโศภิษฐ์ อินทร์รักษา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวชุตินันท์ มาสวัสดิ์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวกัญญาภัทร เรืองหยุด | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| นางสาวจันทรา จันสุกศรี | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| นางสาวเกศราภรณ์ ชูดำ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| นางสาวสุภาวดี รัตน์ะ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |