



ประมวลระเบียบ การเงินการคลัง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ





ประมวลระเบียบการเงินการคลัง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

รวบรวมโดย
กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงาน ก.พ.

ประมวลระเบียบการเงินการคลัง

ฉบับเดือนตุลาคม 2561 พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2561 จำนวน 150 เล่ม

รวบรวมโดย : ฝ่ายการเงินและบัญชี สนร.
จัดพิมพ์โดย : กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงาน ก.พ.
47/111 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง นนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2547 1000

พิมพ์ที่ : กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักงาน ก.พ.
47/101 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง นนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2547 1000

คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีภารกิจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลจัดการศึกษาแก่นักเรียนทุนที่ศึกษาในต่างประเทศ ซึ่งมีภาระงานด้านการเงินและบัญชีที่ต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ขอบบังคับที่กำหนด ดังนั้น ประมวลระเบียบการเงินการคลังจึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับเป็นแนวทางใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการประมวลระเบียบการเงินการคลัง ครั้งที่ 1 เมื่อปี พ.ศ. 2527 และมีการทบทวน รวบรวมระเบียบการเงินการคลังครั้งล่าสุดเมื่อเดือนมีนาคม 2540 ซึ่งใช้มาเป็นเวลานานกว่า 20 ปีแล้ว

ดังนั้น กลุ่มงานคลังจึงพิจารณาทบทวน รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานด้านการเงินการคลังสำหรับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นคู่มือ/แนวทาง สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขอบบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงหวังว่าการจัดพิมพ์ประมวลระเบียบการเงินการคลัง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ครั้งที่ 3 นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงินและบัญชี ส.นร.

กลุ่มงานคลัง

ตุลาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. งบประมาณ	
1.1 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1
Workflow การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4
1.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร	5
Workflow การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	6
1.3 การขอจัดซื้อ/จัดจ้างรายจ่ายประจำปี	7
Workflow การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการงบลงทุนระหว่างปี	8
1.4 การขออนุมัติเก็บเงินไว้จ่ายเกินปี	9
Workflow การขออนุมัติเก็บเงินไว้จ่ายหลังสิ้นปี	10
1.5 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	11
1.6 ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์	22
1.7 แบบฟอร์ม	
▪ รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น	26
▪ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	28
▪ ค่าจ้างเหมาบริการ	29
▪ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน	30
▪ งบลงทุน	31
▪ แบบ ICT	32
▪ ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3 ปี	35
▪ ขอย้ายเวลาเก็บเงิน	36
2. ระเบียบการเงินการคลัง (ระเบียบกระทรวงการคลัง)	
2.1 เงิน พ.ช.ต.	38
แบบ 6031 รายงานการเข้ารับหน้าที่ในต่างประเทศ	43
แบบ 6032 ทะเบียนคุมการเดินทางออกนอกประเทศที่ข้าราชการประจำการ	44
2.2 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	47
แบบ 6101 แบบคำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ	56
แบบ 6102 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	59
แบบ บัตรจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	61
ทะเบียนคุมสัญญาการเช่าบ้านพักข้าราชการประจำในต่างประเทศ	62

สารบัญ

	หน้า
2.3 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	63
แบบ 7115 ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	67
แบบ 7115 รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	69
แบบ 7116 ใบแทรกใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	70
แบบ 7117 หนังสืงบใบสำคัญเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	71
แบบ 7118 รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษานอกประเทศที่ตั้งสำนักงาน	72
แบบ 7119 แบบรายงานการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	73
2.4 เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	74
แบบ 7111 ใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	76
แบบ 7112 รายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	79
2.5 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	80
2.6 เงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น	87
2.7 เงินบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน (เงินทดแทน เงินชดเชย)	
2.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง	89
2.7.2 มติคณะรัฐมนตรี	91
2.7.3 สรุปรเงินบำเหน็จแต่ละประเทศ	92
2.7.4 ตัวอย่างการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง	97
2.8 การจัดทำประกันสังคม และผลประโยชน์จากการประกันสังคม	
2.8.1 หลักเกณฑ์การจัดทำประกันสังคม	98
2.8.2 ค่าประกันสังคม/ประกันสุขภาพ	100
2.8.3 สรุปรการจัดทำประกันสังคม/ประกันสุขภาพแต่ละประเทศ	104
2.9 เงินช่วยพิเศษ	106
2.10 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)	107
2.11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	112
2.12 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	117
บัญชีแนบท้ายระเบียบ	
▪ บัญชีหมายเลข 6	125
▪ บัญชีหมายเลข 7	126
แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)	131
การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ	138

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มต่างๆ	
▪ แบบหนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ	141
▪ แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	142
▪ แบบใบสำคัญรับเงิน	143
2.13 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ	
▪ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2549	144
▪ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	149
2.14 ค่าพิมพ์หรือค่าจัดซื้อบัตรอวยพรปีใหม่	158
2.15 เงินรางวัลหรือของขวัญวันคริสต์มาส/ปีใหม่	158
2.16 การทำสัญญาการยืมเงิน และการชำระคืนเงินยืม	
▪ ข้อปฏิบัติการทำสัญญายืม และการชำระคืนเงินยืม	159
▪ ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน	160
3. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน	
3.1 ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	162
3.2 การกำหนดอัตราและการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน	165
4. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
4.1 สรุปลำระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	167
4.2 สรุปลำระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	176
4.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	190
Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง	191
4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	192
Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีคัดเลือก	196
4.5 ตัวอย่างเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง	197
4.6 ตัวอย่างเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีคัดเลือก	207
4.7 สรุปรายการที่ต้องดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ	220
5. การมอบอำนาจ	
การมอบอำนาจ	222

สารบัญ

หน้า

6. การรับส่งทรัพย์สินราชการ	
การรับส่งทรัพย์สินราชการ	224
7. รายงาน	
รายงานที่ต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.	226
8. ตัวอย่าง	
8.1 สัญญาการยืมเงิน	227
8.2 รายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
▪ แบบ 8708 ส่วนที่ 1	229
▪ แบบ 8708 ส่วนที่ 2	231
▪ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	232
8.3 ใบเสร็จรับเงิน	
▪ กรณีคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	251
▪ กรณีคืนเงินค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิของนักเรียน	252
9. แหล่งอ้างอิง	253

บทที่ 1 งบประมาณ

1.1 การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คือ การประมาณการงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในรอบปีงบประมาณ (1 ต.ค.25xx-30 ก.ย.25xx) โดยที่กำหนดเวลาในการจัดทำค่าของงบประมาณ จะเป็นไปตามกำหนดเวลาของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งในแต่ละปีจะเริ่มจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปประมาณเดือนตุลาคม โดยมีขั้นตอนการจัดทำสรุปดังนี้

1. สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือแจ้งเวียนให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (สนร.) จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่าย (PB 1) พร้อมแบบฟอร์มสำหรับงบดำเนินงานและงบลงทุน (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) และแบบ ICT 1 สำหรับค่าของงบลงทุน รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2. สนร. ทบทวนการดำเนินงาน และจัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอรอเลขธิการ ก.พ. (รทพ.) ที่กำกับดูแล สนร. ให้ความเห็นชอบ โดยแยกเป็น

2.1 ค่าของงบประมาณโครงการ/กิจกรรม และงบลงทุนยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยสนร. จัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มค่าของงบประมาณรายจ่าย (PB 1) พร้อมแบบฟอร์มสำหรับงบดำเนินงานและงบลงทุน (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 1-2 เสนอ รทพ. ที่กำกับดูแล สนร. โดยที่ สนร. จัดทำค่าของงบประมาณตามแผนงาน และต้องจำแนกประเภทของค่าใช้จ่ายในค่าของงบประมาณได้ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด แบ่งออกเป็น 2 แผนงาน ดังนี้

2.1.1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ แยกเป็น

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงิน พ.ช.ต. ค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ สนร. ไม่ต้องจัดทำค่าของงบประมาณ เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. (ส.ลธ. กลุ่มงานคลัง) คำนวณค่าใช้จ่ายให้ตามสิทธิ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน ประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินพิเศษ จ่ายให้แก่ลูกจ้างในต่างประเทศ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าประกันสุขภาพลูกจ้าง เงินช่วยเหลือค่าพาหนะเดินทางของลูกจ้าง ฯลฯ สนร. จัดทำค่าของงบประมาณยกเว้นรายการค่าเช่าบ้าน ส.ลธ. (กลุ่มงานคลัง) จะคำนวณค่าใช้จ่ายให้ตามสิทธิ

2.1.2 แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ แยกเป็น

(1) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(1.1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT) ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร เป็นต้น

(1.2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประกัน ค่าธรรมเนียม ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

(1.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร สิ้นเปลืองหมดไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และรวมถึง

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(1.4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

(2) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรืออายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น และรวมถึง

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

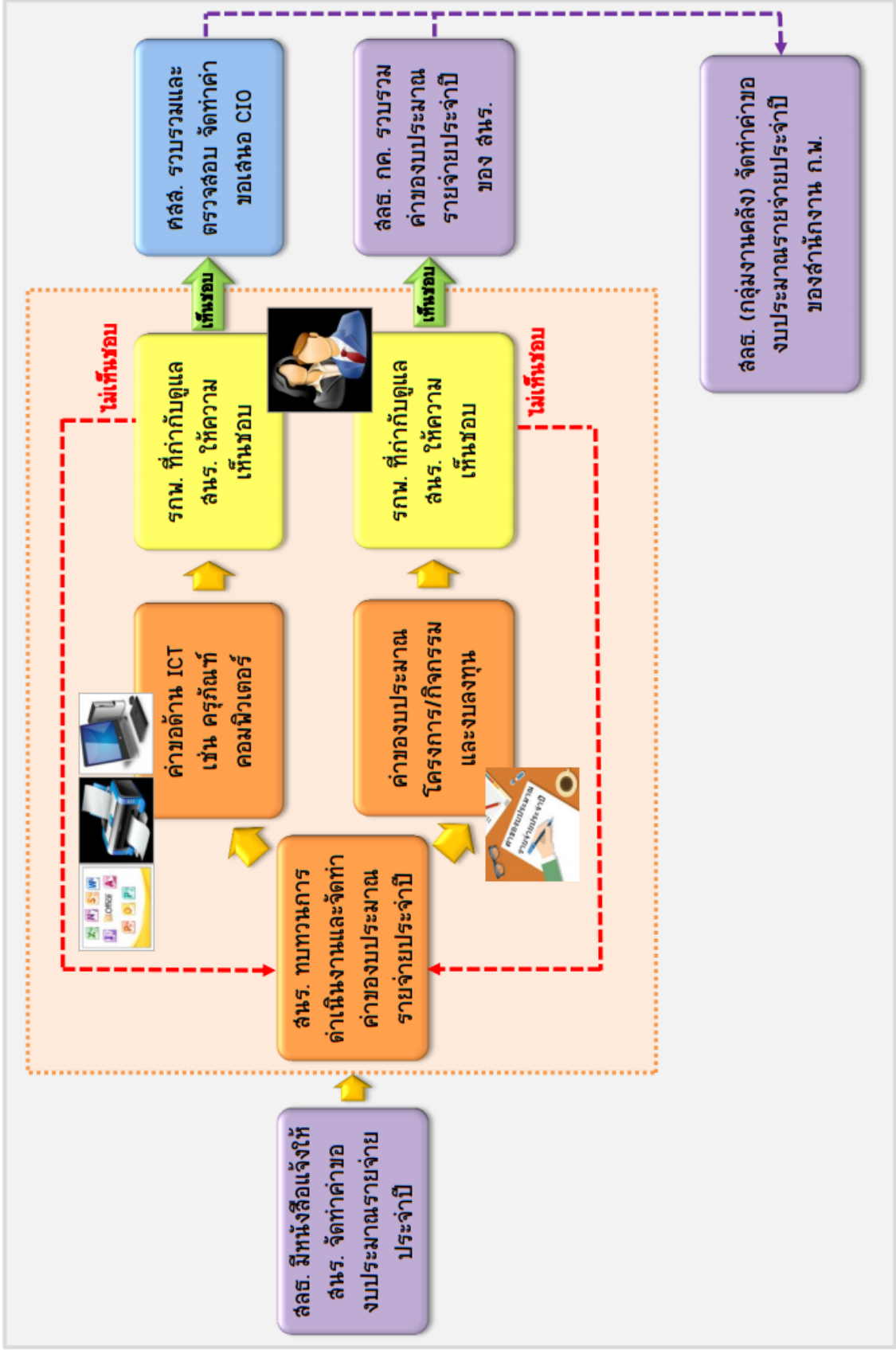
- ใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆที่ติดตื้อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าที่ดิน ค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุงที่ดิน ค่าต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดินสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปาครั้งแรกของอาคาร เป็นต้น

2.2 ค่าของงบประมาณรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส.นร. จัดทำค่าของงบประมาณตามแบบ ICT 1 และแบบสรุปค่าของตั้งงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 3 พร้อมรายละเอียดของครุภัณฑ์และใบเสนอราคาเสนอต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศสส.) เพื่อรวบรวมเสนอเป็นค่าของงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวมของสำนักงาน ก.พ. เสนอผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

3. เมื่อ รกพ. ที่กำกับดูแล ส.นร. ให้ความเห็นชอบค่าของงบประมาณโครงการ/กิจกรรม ของ ส.นร. และ CIO เห็นชอบค่าของบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ส.สธ. (กลุ่มงานคลัง) จะดำเนินการรวบรวมค่าของงบประมาณของ ส.นร. ทั้งหมด เพื่อจัดทำเป็นค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในภาพรวมของสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาต่อไป

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี



1.2 การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี สลธ. (กลุ่มงานคลัง) จะเสนอขอความเห็นชอบกรอบวงเงินงบประมาณที่จะจัดสรรให้ สนร. ต่อเลขาธิการ ก.พ. (ลธ.กพ.) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว มีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ โดยสรุป ดังนี้

1. สลธ. (กลุ่มงานคลัง) จะมีหนังสือแจ้งให้ สนร. จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยมีแบบฟอร์มให้ สนร. ดำเนินการ ดังนี้

1.1 แบบ PB1 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1) เป็นแบบรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ในภาพรวม

1.2 แบบฟอร์มรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2) ให้ สนร. แยกรายละเอียดงบประมาณตามรายการงบประมาณ โดยที่ในแบบฟอร์มนี้จะรวมทุกแหล่งเงิน (เงินงบประมาณ, เงิน ODOS และเงิน CE)

1.3 แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3) เนื่องจากภารกิจหลักของ สนร. คือการดูแลนักเรียนที่ศึกษาในต่างประเทศ ทำให้ทุก สนร. มีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน ดังนั้น จึงมีแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการประชุมนักเรียนแยกออกมาให้ สนร. ซึ่งแจ้งรายละเอียดของการจัดประชุมในแต่ละครั้ง ซึ่งยอดรวมของแบบฟอร์มนี้ ควรต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุในแบบฟอร์มข้อ 2 ในรายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน โดยที่ในแบบฟอร์มนี้จะรวมทุกแหล่งเงิน (เงินงบประมาณ, เงิน ODOS และเงิน CE)

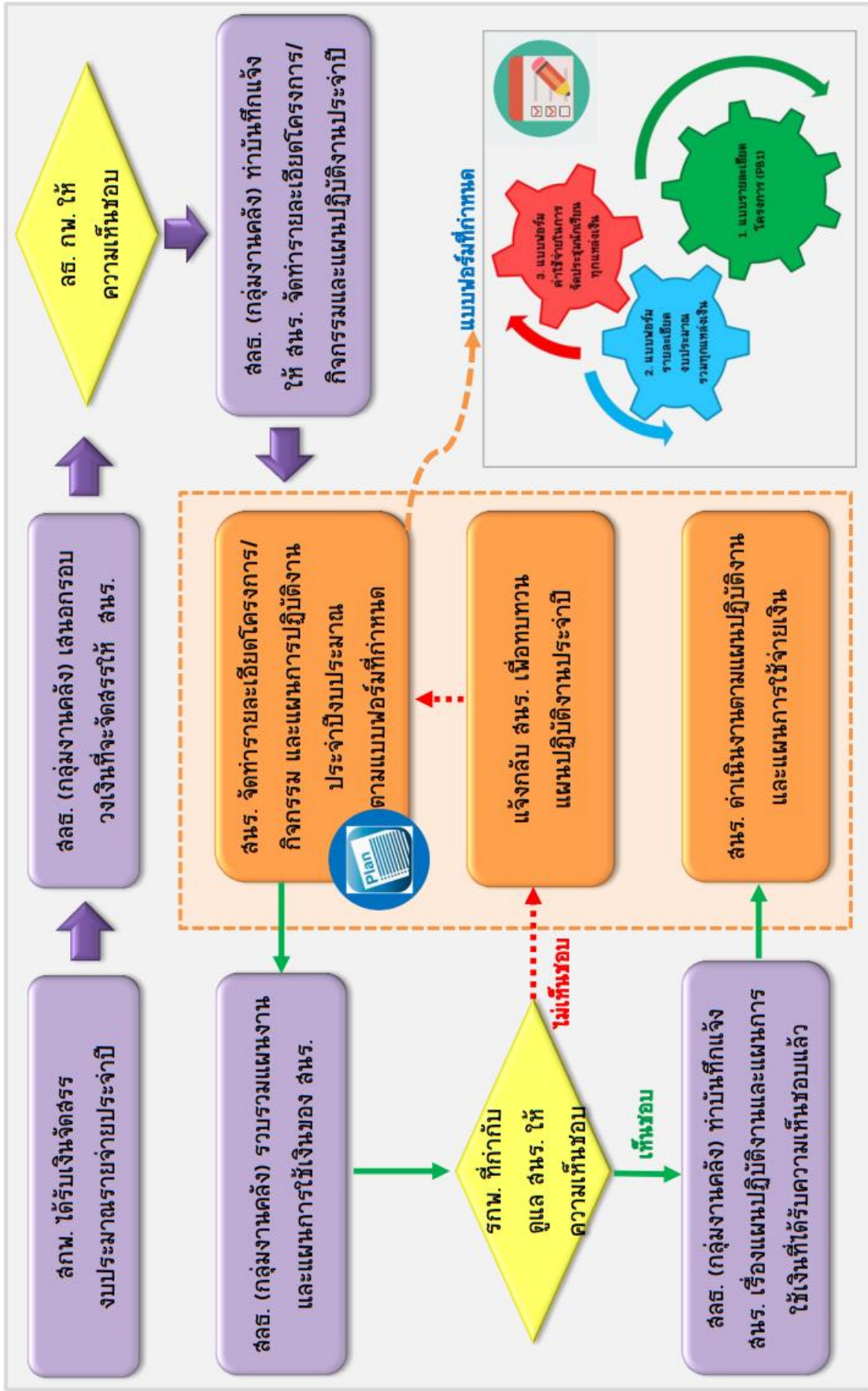
2. สลธ. (กลุ่มงานคลัง) รวบรวมแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของ สนร. เสนอ รกพ. ที่กำกับดูแล สนร. ให้ความเห็นชอบ

3. เมื่อ รกพ. ที่กำกับดูแล สนร. ให้ความเห็นชอบแล้ว สลธ. (กลุ่มงานคลัง) ทำหนังสือแจ้งเวียนแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้ สนร. ทราบและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การระบุนายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน ปัจจุบันบาง สนร. ยังแยกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมนักเรียน เช่น ค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่ ไปเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักพาหนะ จึงทำให้ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมนักเรียนของ สนร. ต่ำกว่า สนร. อื่นๆ ดังนั้น จึงเห็นควรรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมนักเรียนไว้ในรายการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี



1.3 การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการงบลงทุนระหว่างปี

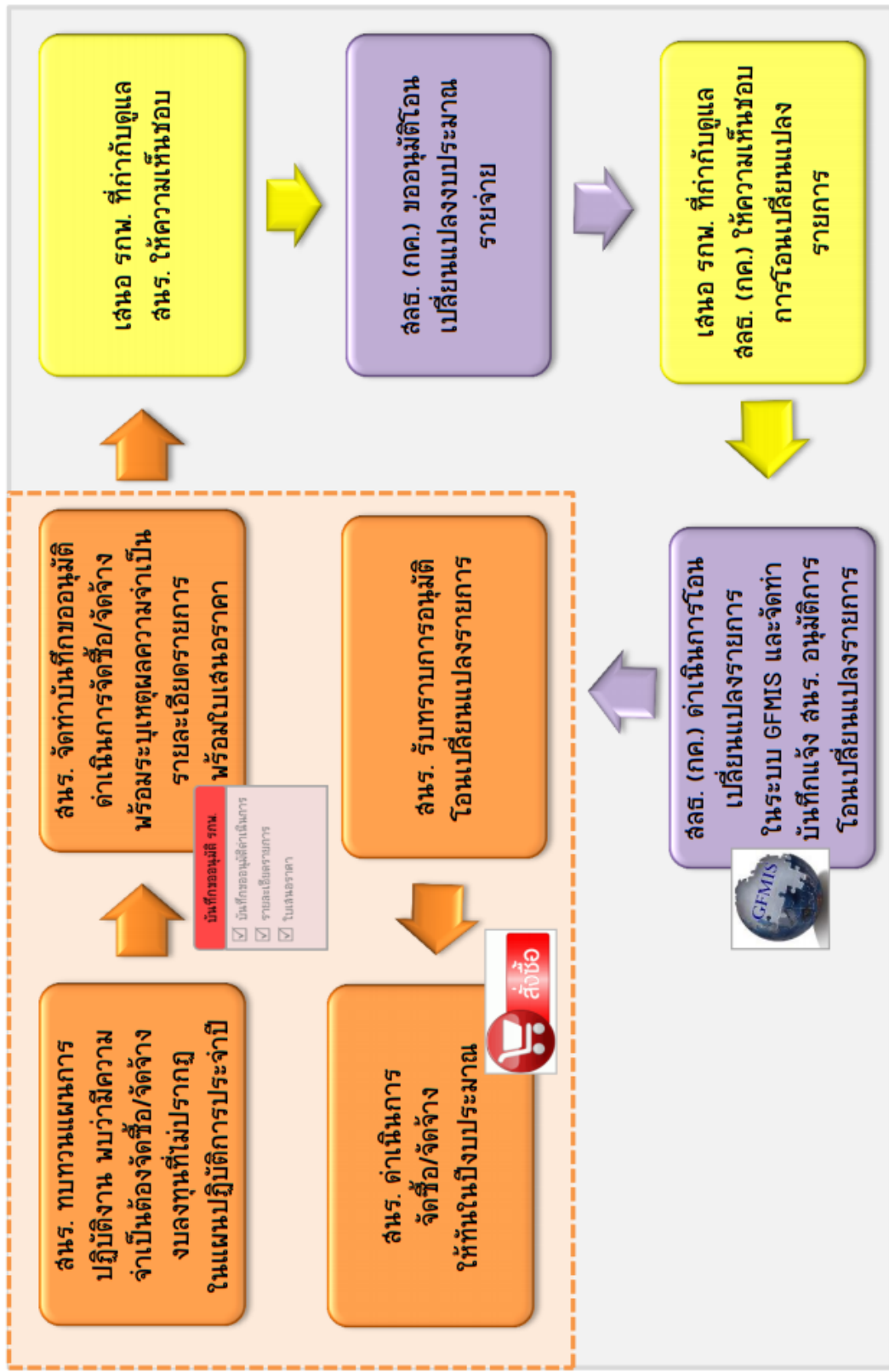
ในกรณีที่ สนร. มีความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือมีเหตุจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในหมวดงบลงทุน สนร. สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. เมื่อ สนร. ทบทวนแผนการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว พบว่ามีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหมวดงบลงทุนที่ไม่ปรากฏในแผนปฏิบัติงานประจำปี สนร. จึงจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดรายการ พร้อมใบเสนอราคา เสนอ รกพ. ที่กำกับดูแล สนร. ให้ความเห็นชอบ (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ)
2. เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก รกพ. ที่กำกับดูแลแล้ว สลธ. (กลุ่มงานคลัง) จะดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายต่อ รกพ. ที่กำกับดูแล สลธ. (กลุ่มงานคลัง)
3. เมื่อ รกพ. ที่กำกับดูแล สลธ. (กลุ่มงานคลัง) ให้ความเห็นชอบการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณแล้ว สลธ. (กลุ่มงานคลัง) จะดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS และแจ้งให้ สนร. ทราบและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ทันในปีงบประมาณ

ข้อควรระวังในการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการงบลงทุนระหว่างปี

1. งบประมาณที่ สนร. ต้องการขอใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการได้มาของครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างรายการนั้นๆ แล้ว เช่น ค่าภาษี ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. ระยะเวลาในการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เนื่องจากในการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย มีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ จึงต้องใช้เวลาระยะหนึ่ง จึงควรประมาณการระยะเวลาให้สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ทันในปีงบประมาณ

การขอจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการงบลงทุนระหว่างปี



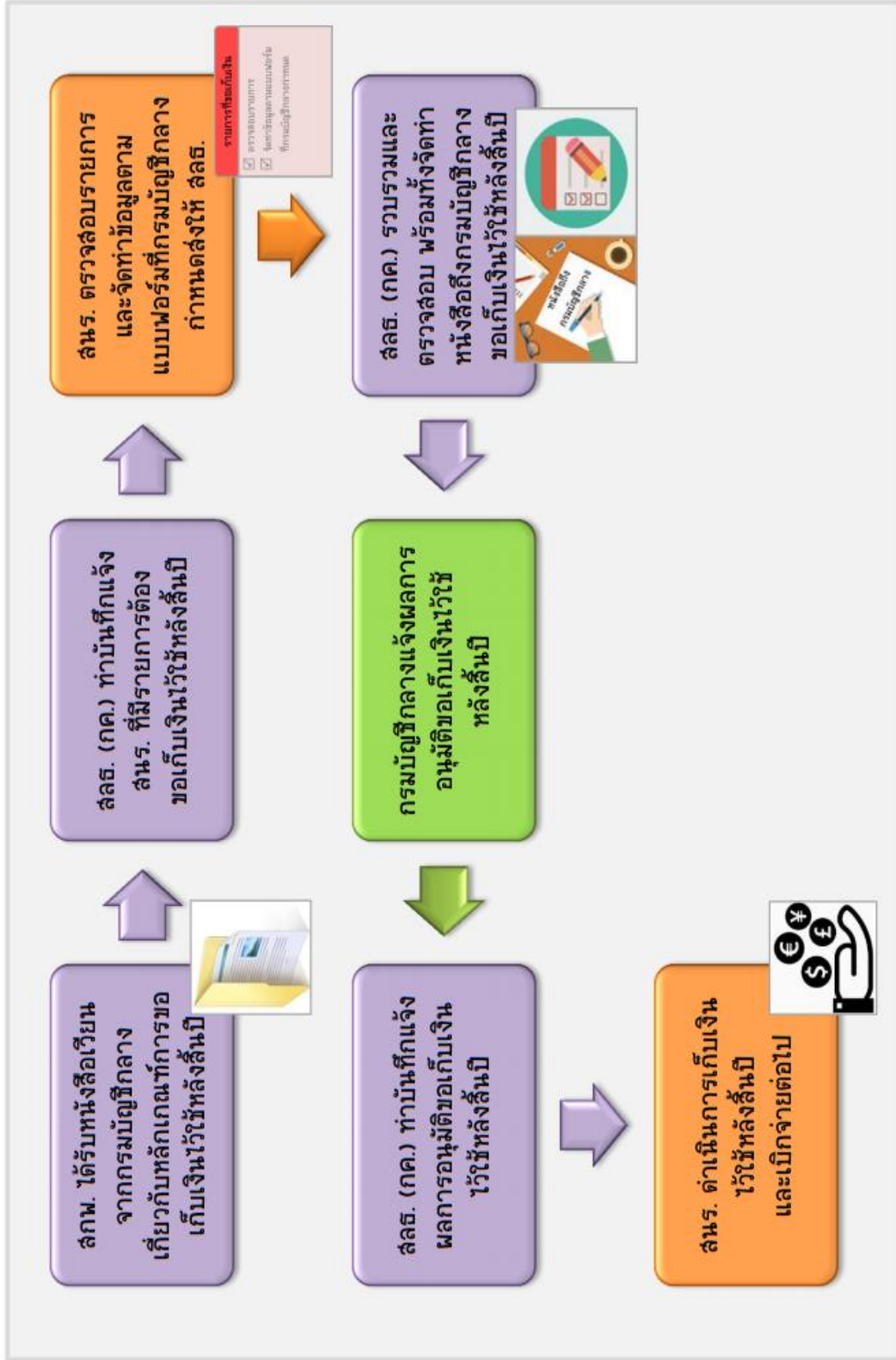
1.4 การขออนุมัติเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี

การขออนุมัติเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 4 การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ข้อ 29 ระบุไว้ว่า “...ในกรณีที่มีสำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้วหรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ...”

จากระเบียบดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือเวียนกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศขอเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี โดยที่หนังสือเวียนจะกำหนดระยะเวลาที่อนุมัติให้เก็บเงินและขยายเวลาเก็บเงินเป็นครั้งๆ ประมาณปีละ 2 ครั้ง ทุก 6 เดือน รอบที่ 1 เดือนตุลาคม-มีนาคม และรอบที่ 2 เดือนเมษายน-กันยายน (ตัวอย่างหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งเวียนจากกรมบัญชีกลาง สลธ. (กลุ่มงานคลัง) จะทำหนังสือแจ้งเวียนให้ สนร. ที่มีรายการที่ต้องขอเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปีตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เคยขอเก็บเงินหรือต้องขอเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 1 - 2)
2. เมื่อ สนร. ตรวจสอบรายการแล้ว พบว่ามีรายการต้องเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี ให้จัดทำหนังสือแจ้งมายัง สลธ. พร้อมเอกสารตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 3)
3. สลธ. (กลุ่มงานคลัง) รวบรวมและตรวจสอบ และดำเนินการจัดทำหนังสือขอเก็บเงิน/ขยายเวลาเก็บเงินไปยังกรมบัญชีกลาง (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 4)
4. เมื่อกรมบัญชีกลางแจ้งผลอนุมัติการขอเก็บเงิน/การขยายเวลาเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี สลธ. จัดทำหนังสือแจ้งให้ สนร. ดำเนินการเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปีและเบิกจ่ายต่อไป (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 5)

การขออนุมัติเก็บเงินไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี



1.5 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และ
ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาญ (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตาม
โครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่
ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น
ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่
ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มอื่น
ที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกษัตริย์ดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและความคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอน

- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ

อยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการศพประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ

สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปັกเสาวาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใ้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่ออนุรักษ์ท้องถื่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบประมาณอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
- (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (6) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- (7) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (8) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สหประชาคมโลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สหประชาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สหประชาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาลังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภาอากาศไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ

- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลหน้าจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง

หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

1.6 ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร
2. โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
3. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พนักบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ
4. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
5. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ เป็นต้น
6. เครื่องพิมพ์ดีด
7. เครื่องโทรศัพท์
8. เครื่องโทรสาร
9. เครื่องถ่ายเอกสาร
10. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
11. เครื่องอัดสำเนา
12. เครื่องทำลายเอกสาร
13. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
14. เครื่องบันทึกเงินสด
15. เครื่องนับธนบัตร
16. เครื่องปรับอากาศ
17. พัดลม
18. เครื่องฟอกอากาศ
19. เครื่องดูดฝุ่น
20. ลิฟท์
21. เครื่องปรุกระดาษไข
22. เครื่องขัดพื้น
23. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องปั้น รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินแกะ รถบดอัดขยะ รถตัดล้อยาง รถเข็น รถเกรดเดอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดฉีด รถเกลี่ยดิน รถตัดหญ้าหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือบด เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น
7. เครื่องบิน
8. แม่แรงยกอากาศยาน
9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปซิงโครไนต์
5. ไฟแวบ
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. ตู้ทำน้ำแข็ง
6. เครื่องซักผ้า
7. เครื่องอบผ้า
8. เครื่องล้างชาม
9. เครื่องทำน้ำเย็น
10. เตารอบ เตาก๋วยเตี๋ยว
11. เติง เช่น เติงไม้ เติงเหล็ก เป็นต้น
12. ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอโนเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. พล็อตเตอร์
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอตสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์
8. ดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. เครื่องอ่านข้อมูล
13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 20,000 บาท

หมายเหตุ

1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย

2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

1.7 แบบฟอร์ม

(1) รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x เบื้องต้น
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนใน.....

งบรายจ่าย	จำนวนเงินคำขอ (สกุลเงินตราต่างประเทศ)	หมายเหตุ
แผนงานบุคลากรภาครัฐ งบบุคลากร เงินเดือนและค่าจ้างประจำ - เงินเดือน - เงินประจำตำแหน่ง - เงิน พ.ช.ต. - ค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน - ค่าเช่าบ้าน - เงินพิเศษจ่ายแก่ลูกจ้างในต่างประเทศ - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - ค่าประกันสุขภาพลูกจ้าง - เงินช่วยเหลือค่าพาหนะเดินทางของลูกจ้าง		สำหรับคำขอในส่วนนี้ สนรฯ ไม่ต้องขอตั้งมา เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. จะคำนวณ ค่าใช้จ่ายให้เอง
แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนงานรองพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน งบดำเนินงาน 1. ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าตอบแทน - ค่าอาหารทำการนอกเวลา - ค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ - เงินช่วยเหลือศึกษาบุตรข้าราชการ - เงินบำเหน็จจ่ายแก่ลูกจ้างต่างประเทศ ค่าใช้จ่าย - ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ - ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ และขนส่ง - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง - ค่าเช่าทรัพย์สิน 1) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 2) ค่าเช่าคอมพิวเตอร์		

งบรายจ่าย	จำนวนเงินคำขอ (สกุลเงินตราต่างประเทศ)	หมายเหตุ
3) ค่าเช่ารถยนต์ เป็นต้น - ค่าจ้างเหมาบริการ *** 1) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด 2) ค่าจ้างเหมาดูแลสวน 3) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ เป็นต้น - ค่ารับรองและพิธีการ - ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม - ค่าประกันภัย - ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม *** - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน *** คำวัสดุ - คำวัสดุสำนักงาน - คำวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น - คำวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา - คำวัสดุคอมพิวเตอร์ - คำวัสดุงานบ้านงานครัว 2. ค่าสาธารณูปโภค - ค่าไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา - ค่าโทรศัพท์ - ค่าไปรษณีย์โทรเลข - ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม 3. งบลงทุน (ไปรตระบุรายการ) - ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	-	
รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ *** สำหรับรายการค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน และ งบลงทุนไปรตจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่แนบ

(2) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x

หน่วย :

ลำดับที่	แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/รายการ	ประเภทการฝึกอบรมสัมมนา	รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณปี 256x				ประโยชน์ที่ได้รับ
			จำนวนครั้ง/รุ่น	จำนวนคน	จำนวนหน่วย (วัน / ชม.)	อัตราค่าใช้จ่าย/ครั้ง/หน่วย	
	- ค่าวิทยากร - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ - ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่าง - ค่าเอกสารประกอบการสัมมนา	บุคคลภายใน/ บุคคลภายนอก/ ประชาชนทั่วไป (ไปตระเวน)					วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

หมายเหตุ สำหรับรายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม โปรดกำหนดรายการค่าใช้จ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายตามที่สำนักงานกำหนดในอัตราค่าใช้จ่ายที่ใช้เป็นฐานในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(3) ค่าจ้างเหมาบริการ

รายการค่าจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x

หน่วย :

ลำดับที่	แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบรายจ่าย/รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณปี 256x			ประโยชน์ที่ได้รับ
		จำนวนครั้ง/ หน่วย	อัตรา ค่าใช้จ่ายต่อ ครั้ง/หน่วย	รวมเงิน (บาท)	
	(โปรดระบุรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาดูแลสวน เป็นต้น)				

(4) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256x

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

หน่วย :

รายการ	เงินงบประมาณ			
	ครั้งที่ 1 เดือน	ครั้งที่ 2 เดือน	ครั้งที่ 3 เดือน	รวม
ระยะเวลาในการจัดประชุม (วัน)				
จำนวนนักเรียน (คน)				
จำนวนเจ้าหน้าที่ (คน)				
ค่าอาหาร				
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
ค่าที่พัก				
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ				
ค่าพาหนะ				
ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่				
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)				
รวม				
ค่าอาหารเฉลี่ยต่อคน				
ค่าอาหารว่างฯ เฉลี่ยต่อคน				

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน

1. ค่าอาหารในการจัดประชุม ไม่เกิน 1,000.- บาท/คน/มื้อ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 250.- บาท/คน/มื้อ
3. ค่าที่พักของนักเรียนตามความเหมาะสมและประหยัด
4. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ไม่เกิน 2,000.- บาท/คน/ชั่วโมง
5. ค่าพาหนะ ตามความเหมาะสมและประหยัด
6. จำนวนครั้งในการจัดประชุมนักเรียนไม่เกิน 12 ครั้ง/ปี

(5) งบลงทุน

แบบสรุปค่าของลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 256x

หน่วย :

ลำดับ ที่	รายการและรายละเอียดประกอบ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	มีอยู่แล้ว		เหตุผล
					ทดแทน ครุภัณฑ์เดิม	จัดหาใหม่	
	กิจกรรม..... โครงการ.....						

หมายเหตุ 1.ทุกรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยพร้อมจำนวนหน่วย

2. รายการครุภัณฑ์โปรดแนบใบเสนอราคาและรายละเอียดรายการประกอบคำขอตั้งงบประมาณ

3. รายการค่าของครุภัณฑ์เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าติดตั้งแล้ว

(6) แบบ ICT

แบบ ICT 1

ชื่อโครงการ.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

(ระบุหน่วยงานระดับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มงาน)

ประเภทโครงการ [] ใหม่ [] ต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการจัดหา [] ทดแทนของเดิม [] ขยาย/ปรับปรุงระบบงานเดิม

[] จัดหาใหม่ [] บำรุงรักษาระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ.....

(ระบุเวลาเริ่มโครงการ และเวลาสิ้นสุดของโครงการ)

ลำดับความสำคัญของโครงการ.....

(ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.)

ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ.

- () การเสริมสร้างควมมีประสิทธิภาพของกลไกการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- () การพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐให้ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการอย่างทั่วถึง
- () รักษามาตรฐานตามระบบคุณธรรมและความถูกต้อง เป็นธรรม

(ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ)

1. เหตุผลความจำเป็น

- 1.1 สถานภาพปัจจุบันด้านระบบ ICT ของหน่วยงาน
- 1.2 สภาพปัญหาและแนวทางดำเนินการที่ผ่านมา
- 1.3 เหตุผลความต้องการและความจำเป็นที่ต้องขอตั้งงบประมาณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

2. วัตถุประสงค์.....

3. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง (RESULTS)

3.1 ผลผลิต(OUTPUT).....

(ระบุผลงานหรือบริการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเป็นผลสำเร็จทั้งในเชิงปริมาณ/คุณภาพ)

3.2 ผลลัพธ์ (OUTCOME).....

(ระบุผลกระทบที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงานที่ได้ทำขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่องาน/ผู้รับบริการ)

4. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

4.1 ตัวชี้วัดผลผลิต.....

4.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์.....

(ระบุวิธีการวัดว่าจะวัดผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ/งาน ด้วยตัววัดอะไร ด้วยวิธีการอะไร จากการดำเนินโครงการนี้)

5. แผนการดำเนินโครงการ

ระยะเวลา กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.....												
2.....												
3.....												

(ระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการจนถึงเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยแยกเป็นภารกิจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตลอดโครงการว่า แต่ละกิจกรรมจะเริ่มและแล้วเสร็จเมื่อใด)

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง/ระดับ)

7. สถานที่ติดตั้ง

.....

(ระบุสถานที่ติดตั้ง)

8. งบประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียด

รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (ระบุสกุลเงินตรา ต่างประเทศ)	ราคารวม (ระบุสกุลเงินตรา ต่างประเทศ)
		รวม	

หมายเหตุ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าติดตั้งแล้ว

9. การบริหารโครงการ/การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

.....
.....
.....

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

(7) ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3 ปี

รายละเอียดค่าของปริมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2562 - 2564)

ผลผลิต.....

กิจกรรม.....


โครงการ.....

หน่วย :

รายการ	ค่าของปริมาณ ปี 2561	ประมาณการ ค่าของปริมาณ ปี 2562	ประมาณการ ค่าของปริมาณ ปี 2563	ประมาณการ ค่าของปริมาณ ปี 2564	ค่าชี้แจงเหตุผลสรุป

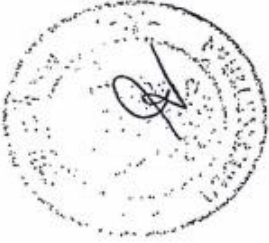
(8) ขอยยเวลาเก็บเงิน

ส่วนราชการ.....
วงเงินรายละเยียดการขอเก็บเงิน/ขยายเวลาเก็บเงินงบประมาณปี พ.ศ.
วงจ่ายหลังสิ้นปี กรณีนี้นี้ผู้ถูกหัก

ลำดับที่	รายการ/โครงการ	จำนวนเงิน ที่ได้รับจัดสรร	ชื่อเจ้าหน้าที่	วันลงนามสัญญา	วันครบกำหนด	จำนวนเงินที่ ขยายเวลากับ	เหตุผลความจำเป็น
							 ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง ลายมือชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง

ส่วนราชการ.....

แบบแจ้งรายละเอียดการขอเก็บเงิน/ขอเวลาเก็บเงินงบประมาณปี พ.ศ. ไว้ใช้จ่ายหลังสิ้นปี กรณีไม่มีผู้ผูกพัน

ลำดับที่	รายการ/โครงการ	จำนวนเงิน ที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงินที่ ขอขยายเวลาเก็บ	เหตุผลความจำเป็น
				 <p>ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง ลายมือชื่อผู้เบิก ตำแหน่ง</p>

บทที่ 2 ระเบียบการเงินการคลัง

2.1 เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2555 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ สรุปได้ดังนี้

(1) พ.ช.ต. หมายความว่า เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(2) บุตร หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่หมายความรวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

(3) ข้าราชการที่ได้รับ พ.ช.ต. จะต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ และได้ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว ในกรณีคู่สมรสหรือบุตรได้อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นการประจำกับข้าราชการผู้นั้น ให้ได้รับ พ.ช.ต. ดังกล่าวด้วย

(4) ข้าราชการได้รับ พ.ช.ต. ดังนี้

(4.1) พ.ช.ต. สำหรับตนเอง ให้ได้รับตามอัตราที่ ก.พ. กำหนด

(4.2) พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรส ให้ได้รับในอัตราร้อยละ 30 ของอัตรา พ.ช.ต. ตาม (4.1) และต้องไม่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากทางราชการ

กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการซึ่งได้รับ พ.ช.ต. ด้วย และประจำการอยู่ในประเทศเดียวกัน ให้เลือกว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้รับ พ.ช.ต. สำหรับบุตร

(4.3) พ.ช.ต. สำหรับบุตร ให้ได้รับสำหรับบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ในอัตราคณะร้อยละ 5 ของอัตรา พ.ช.ต. ตาม (4.1)

การนับจำนวนบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ไม่ว่าจะเป็บุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด และไม่ว่าจะอยู่ในอำนาจปกครองของข้าราชการหรือไม่ กรณียังไม่มียุตรหรือมีไม่ถึง 3 คน ต่อมามียุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน 3 คน ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับ พ.ช.ต. สำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน

กรณีบุตรที่อยู่ในลำดับที่ได้รับ พ.ช.ต. ถึงแก่ความตายให้เลื่อนบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปขึ้นมาแทน แต่ถ้าเป็นบุตรแฝดให้เลื่อนบุตรแฝดมาแทนได้ที่ละคน

บุตรต้องไม่เคยสมรส ไม่ประกอบอาชีพและยังไม่บรรลุนิติภาวะ กรณีบรรลุนิติภาวะในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ไม่เกินระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าเป็นครั้งแรก ให้ได้รับ พ.ช.ต. ต่อไปแต่ไม่เกินอายุ 25 ปีบริบูรณ์

หลักเกณฑ์การจ่าย พ.ช.ต.

ข้อ 1 การจ่าย พ.ช.ต. ของข้าราชการ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ข้าราชการรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและมีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. จนถึงวันก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่ระบุในคำสั่ง

กรณีที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และวันที่ในคำสั่งแต่งตั้งมีผลย้อนหลัง ให้จ่าย พ.ช.ต. ในระหว่างที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิมได้ จนถึงวันที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งลงนามในคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งใหม่ที่ได้รับแต่งตั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

กรณีมีการส่งมอบงานในหน้าที่ ให้จ่าย พ.ช.ต. ในระหว่างส่งมอบงานได้แต่ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่ระบุในคำสั่ง หากมีความจำเป็นต้องอยู่ส่งมอบงานเกินกว่า 15 วัน สามารถจ่าย พ.ช.ต. ต่อไปอีกได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดก่อน

ข้อ 2 การจ่าย พ.ช.ต. ของข้าราชการ ซึ่งมีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับตนเอง คู่สมรสหรือบุตร **ไม่เต็มเดือน** ให้จ่ายตามสัดส่วนวันที่มีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับตนเอง คู่สมรสหรือบุตร **ในเดือนนั้น**

ข้อ 3 ข้าราชการผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และไม่ได้อยู่ในประเทศที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้งดจ่าย พ.ช.ต. **เว้นแต่**

(1) ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน สำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้พ้นจากอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งเดิม ให้ได้รับ พ.ช.ต. ในอัตราของประเทศที่ได้รับคำสั่งให้ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว

(2) ได้รับคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติราชการในประเทศไทย เนื่องจากประเทศไทยตัดสัมพันธ์ทางการทูตหรือลดระดับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศกับประเทศที่ข้าราชการประจำการอยู่ และยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น ให้ได้รับ พ.ช.ต. ในอัตราเดิมต่อไปได้ไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย

ข้อ 4 กรณีได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุญาตให้ฝึกอบรมภายในประเทศที่ดำรงตำแหน่ง ให้จ่าย พ.ช.ต. สำหรับข้าราชการผู้นั้นตลอดระยะเวลาที่ฝึกอบรม

ยกเว้นกรณีที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุญาตให้ฝึกอบรมนอกประเทศที่ดำรงตำแหน่ง หรือประเทศไทย ให้จ่าย พ.ช.ต. ในระหว่างที่ฝึกอบรมสำหรับผู้นั้นได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 5 กรณีได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา และอยู่ในประเทศที่ดำรงตำแหน่ง ให้จ่าย พ.ช.ต. สำหรับผู้นั้นได้ตลอดระยะเวลาที่ลา

ยกเว้นกรณีได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา และได้เดินทางออกนอกประเทศที่ดำรงตำแหน่ง ให้จ่าย พ.ช.ต. ในระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ กรณีการลาอื่นๆ นอกเหนือจากลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้งดจ่าย พ.ช.ต. สำหรับวันที่ลาดังกล่าว

ข้อ 6 การลดหรืองดจ่าย พ.ช.ต. ของข้าราชการ ตามกรณียกเว้นข้อ 4-5 ไม่กระทบต่อสิทธิของข้าราชการผู้นั้นที่จะได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสหรือบุตร

ข้อ 7 ข้าราชการผู้ใดละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือหนีราชการ ให้งดจ่าย พ.ช.ต. สำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

ข้อ 8 ข้าราชการผู้ใดตายระหว่างดำรงตำแหน่ง ให้จ่าย พ.ช.ต. จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ 9 การจ่าย พ.ช.ต. ของข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. **สำหรับคู่สมรสหรือบุตร ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางถึงเมือง** ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานในต่างประเทศ **แต่ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่** ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

กรณีข้าราชการจดทะเบียนสมรสในเมืองที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งประจำอยู่ ให้จ่าย พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสได้ตั้งแต่วันที่คู่สมรสได้อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นการประจำกับข้าราชการ แต่ไม่ก่อนวันแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานะการสมรสให้สำนักงานทราบ

กรณีข้าราชการมีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับบุตรเกิดใหม่ในเมืองที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งประจำอยู่ ให้จ่าย พ.ช.ต. สำหรับบุตรได้ตั้งแต่วันที่บุตรเกิด

กรณีคู่สมรสหรือบุตรคนใด มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับประเทศไทย หรือไปประจำเมืองอื่นหรือประเทศอื่น ให้จ่าย พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสหรือบุตรได้จนถึงวันก่อนวันที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางออกจากเมืองที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งประจำอยู่

ข้อ 10 การจ่าย พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสและบุตรที่เดินทางออกนอกประเทศที่ข้าราชการผู้นั้น
ประจำการเป็นครั้งคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ในระยะเวลาหนึ่งปี คู่สมรสหรือบุตรเดินทางออกนอกประเทศรวมกัน **ไม่เกิน 90 วัน**
ให้จ่าย พ.ช.ต. ตามอัตราที่ได้รับอยู่ตลอดปี

(2) ในระยะเวลาหนึ่งปี คู่สมรสหรือบุตรเดินทางออกนอกประเทศรวมกัน **เกิน 90 วัน แต่ไม่เกิน**
180 วัน ให้งดจ่าย พ.ช.ต. สำหรับวันที่เกิน 90 วันนั้น

(3) ในระยะเวลาหนึ่งปี คู่สมรสหรือบุตรเดินทางออกนอกประเทศรวมกัน **เกิน 180 วัน ให้งดจ่าย**
พ.ช.ต. ตลอดปีนั้น

การนับปีตามหลักเกณฑ์ ให้นับระยะเวลาตามปีประจำการของข้าราชการ

กรณีที่คู่สมรสหรือบุตรคนใดมิได้เดินทางไปอยู่ต่างประเทศพร้อมกับข้าราชการ หรือเดินทาง
กลับประเทศไทย หรือไปประจำอยู่เมืองอื่นหรือประเทศอื่น ทำให้คู่สมรสหรือบุตรผู้นั้นไม่ได้อยู่
ร่วมกับข้าราชการเต็มปีในปีประจำการใด การคำนวณระยะเวลาที่เดินทางออกนอกประเทศ
เพื่อจ่าย พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสหรือบุตร ให้ถือระยะเวลาประจำการของข้าราชการในช่วงที่คู่สมรส
หรือบุตรมีเจตนาอยู่ร่วมด้วยเป็นการประจำกับข้าราชการในปีประจำการนั้นตั้งเป็นฐานในการ
คำนวณระยะเวลาที่เดินทางออกนอกประเทศที่ให้จ่ายหรืองดจ่าย พ.ช.ต. สำหรับปีนั้น ทั้งนี้ จำนวน
วันที่คำนวณได้มีเศษเป็นจุดทศนิยม และเศษหลังจุดทศนิยมมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ตัวอย่างการคำนวณ พ.ช.ต.สำหรับคู่สมรสหรือบุตร

<p>นาย ก. เดินทางไปเข้ารับหน้าที่ที่ สอท. ณ กรุงโตเกียว ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2555 คู่สมรสได้ติดตามไปอยู่ ร่วมด้วยในวันที่ 1 มีนาคม 2556 ซึ่งเป็นการเดินทางภายหลังเป็นเวลา 90 วัน และคู่สมรสมีการเดินทางออก นอกประเทศญี่ปุ่นเป็นครั้งคราว</p>	
<p>คำนวณระยะเวลาที่ต้องได้รับ พ.ช.ต. ได้ตลอดปี :-</p> $\frac{\text{ระยะเวลาประจำการที่เหลืออยู่} \times \text{จำนวนวันที่กำหนดตามหลักเกณฑ์}}{\text{จำนวนวันในปีประจำการเต็ม}}$ <p>* จำนวนวันที่มีเศษเป็นจุดทศนิยมมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาประจำการที่เหลืออยู่ = 275 วัน (365-90วัน) - จำนวนวันที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ = 90 วัน - จำนวนวันในปีที่ประจำการเต็ม = 365 วัน $= \frac{275 \times 90}{365} = 67.81 \text{ เทียบเท่า } \mathbf{68 \text{ วัน}}$ <p>นาย ก. มีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสตลอดปีประจำการ</p>
<p>คำนวณระยะเวลาที่ต้องงดจ่าย พ.ช.ต. :-</p> $\frac{\text{ระยะเวลาประจำการที่เหลืออยู่} \times \text{จำนวนวันที่กำหนดตามหลักเกณฑ์}}{\text{จำนวนวันในปีประจำการเต็ม}}$ <p>* จำนวนวันที่มีเศษเป็นจุดทศนิยมมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาประจำการที่เหลืออยู่ = 275 วัน (365-90วัน) - จำนวนวันที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ = 180 วัน - จำนวนวันในปีที่ประจำการเต็ม = 365 วัน $= \frac{275 \times 180}{365} = 135.62 \text{ เทียบเท่า } \mathbf{136 \text{ วัน}}$ <p>นาย ก. ไม่มีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสตลอดปีประจำการ</p>

สรุปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน พ.ช.ต ของตัวอย่างข้างต้น

(1) ถ้าคู่สมรสของนาย ก. เดินทางออกนอกประเทศญี่ปุ่นรวมกันไม่เกิน 68 วัน นาย ก. จะไม่มีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรส ตั้งแต่วันที่เกิน 68 วัน

(2) ถ้าคู่สมรสของนาย ก. เดินทางออกนอกประเทศญี่ปุ่นรวมกันเกิน 136 วัน นาย ก. จะไม่มีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรส ตลอดปีประจำการ

(3) ถ้าคู่สมรสของนาย ก. เดินทางออกนอกประเทศญี่ปุ่นเกินกว่า 68 วัน แต่ไม่เกิน 136 วัน นาย ก. จะไม่มีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรส ตั้งแต่วันที่เกิน 68 วันนั้น

ข้อ 11 การจ่าย พ.ช.ต. ประจำเดือน **ให้จ่ายในวันทำการ ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ**

กรณีได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้จ่าย พ.ช.ต. ในวันทำการ **ก่อนวันทำการสุดท้ายที่มีตำแหน่งประจำอยู่ 3 วันทำการ** หรือในวันทำการก่อนวันส่งมอบงานตามข้อ 1 **3 วันทำการ** แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 กรณีที่มีการจ่าย พ.ช.ต. เกินสิทธิที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับ ให้ข้าราชการผู้นั้นนำเงินที่ได้รับเกินไปส่งคืนให้แก่สำนักงาน หากเป็นเงินของปีงบประมาณปัจจุบันให้นำเข้าไว้ในงบบุคลากรของสำนักงาน แต่ถ้าเป็นเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 13 เพื่อประโยชน์ในการจ่าย พ.ช.ต. ให้ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับหน้าที่ในต่างประเทศของตนเอง และการเดินทางมาถึงเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานของคู่สมรสและบุตร ในวันรายงานตัวเข้ารับหน้าที่ (แบบ 6031) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาการได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสและบุตรยื่น ณ สำนักงานที่ข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

ข้อ 14 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและควบคุมการจ่าย พ.ช.ต. ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้มีทะเบียนคุมการเดินทางออกนอกประเทศและกลับเข้าประเทศของข้าราชการ คู่สมรส และบุตร

โดยให้หัวหน้าสำนักงานมอบหมายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลในทะเบียนคุมการเดินทางออกนอกประเทศที่ข้าราชการประจำการ (แบบ 6032) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล

แบบรายงานการเข้ารับหน้าที่ในต่างประเทศ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด ณ สำนักงาน.....

เมือง ประเทศ.....

ขอรายงานการเดินทางเข้ารับหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วันที่ เดือน ปี

1. วันเดินทางมาถึงเมืองที่ข้าราชการประจำการ.....

2. วันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่.....

3. วันเดินทางมาถึงของบุคคลในครอบครัว

3.1 คู่สมรส ชื่อ-นามสกุล.....

3.2 บุตร จำนวน.....คน

(1) ชื่อ-นามสกุล.....

(2) ชื่อ-นามสกุล.....

(3) ชื่อ-นามสกุล.....

4. ผู้ติดตาม จำนวน.....คน

(1) ชื่อ-นามสกุล.....

(2) ชื่อ-นามสกุล.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาการได้รับ พ.ช.ต. สำหรับคู่สมรสและบุตร จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ 6032

ทะเบียนคุม

การเดินทางออกนอกประเทศที่ข้าราชการประจำการ

ส่วนที่ 1 : ข้าราชการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ประจำอยู่ ณ สำนักงาน..... เมือง..... ประเทศ.....

ได้มาทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....

ครั้งที่	ได้เดินทางไปประเทศ	วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางออก จากประเทศที่ประจำการ	วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางกลับ ถึงประเทศที่ประจำการ	รวมระยะเวลาการเดินทาง ออกนอกประเทศ	วัตถุประสงค์การเดินทาง	เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 : คู่สมรสและบุตร

ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับข้าราชการ.....

ได้เดินทางมาเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่	ได้เดินทางไปประเทศ	วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางออก จากประเทศที่ประจำการ	วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางกลับ ถึงประเทศที่ประจำการ	รวมระยะเวลาการเดินทาง ออกนอกประเทศ	วัตถุประสงค์การเดินทาง	เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 : คู่สมรสและบุตร

ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์กับข้าราชการ.....

ได้เดินทางมาถึงเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานของข้าราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่	ได้เดินทางไปประเทศ	วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางออกจากประเทศที่ประจำการ	วัน/เดือน/ปี ที่เดินทางกลับถึงประเทศที่ประจำการ	รวมระยะเวลาการเดินทางออกนอกประเทศ	วัตถุประสงค์การเดินทาง	เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

2.2 ค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สำหรับข้าราชการ ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2553 สรุปลักษณะสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

(1) ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำสำนักงาน ในต่างประเทศ ซึ่งทางราชการไม่มีที่พักอาศัยให้แก่ข้าราชการผู้นั้น และข้าราชการผู้นั้นหรือ คู่สมรสไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ให้ถือว่าเป็นกรณีจำเป็นต้องเช่าบ้านสำหรับ ข้าราชการผู้นั้น

(2) กรณีทางราชการมีที่พักอาศัยของทางราชการในเมือง ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน ในต่างประเทศ ให้ข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่พักนั้นก่อน **เว้นแต่**ที่ที่พักอาศัยมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม หรือไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัย หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นใด ที่ไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้ ให้ถือเป็นกรณีจำเป็นต้องเช่าบ้านสำหรับข้าราชการ และเมื่อมีการ ซ่อมแซมที่ที่พักอาศัยเสร็จสิ้นแล้ว ให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยนั้น

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสำหรับที่ที่พักอาศัยที่เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการ ให้ขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(3) กรณีที่ข้าราชการเดินทางไปถึงเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจ เข้าพักในที่ที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ ให้ข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ

ข้อ 1 ข้าราชการหรือคู่สมรสที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำ ในต่างประเทศในเมืองเดียวกันและต่างมณฑลได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ เฉพาะคนใดคนหนึ่ง กรณีค่าเช่าบ้านที่ข้าราชการเบิกมีอัตราสูงกว่าค่าเช่าบ้านที่คู่สมรสใช้สิทธิเบิก อยู่ก่อนแล้ว ให้ข้าราชการผู้นั้นสามารถเบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ แต่ถ้าประสงค์จะใช้สิทธิ เบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่สูงกว่าสำหรับบ้านหลังใหม่ต้องให้สัญญาเช่าบ้านหลังเดิมสิ้นสุดลงก่อน

ข้อ 2 การเบิกค่าเช่าบ้านราชการสามารถเบิกได้ตั้งแต่วันที่สัญญาเช่ามีผลใช้บังคับ แต่ไม่ก่อน วันที่ข้าราชการรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ และให้สิ้นสุดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ข้าราชการพ้น จากหน้าที่หรือวันส่งมอบหน้าที่ **เว้นแต่** กรณีดังต่อไปนี้

(1) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าบ้าน หากข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย หรือไปประจำในเมืองอื่น/ประเทศอื่น และไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนหรือมีการปิดสำนักงาน ให้หัวหน้าสำนักงานเจรจาขอยกเลิกสัญญาเช่าบ้าน หากไม่สามารถยกเลิกสัญญาได้ให้ทำการ เช่าบ้านต่อไปได้จนสัญญาสิ้นสุด

(2) กรณีบ้านที่เช่าว่างลงและยังไม่สิ้นสุดสัญญาเช่า ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการที่มาดำรงตำแหน่งแทนเข้าพักอาศัยในบ้านดังกล่าว แต่ถ้ายังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทนให้จัดข้าราชการอื่นเข้าพักอาศัยในบ้านเช่าได้ แม้ว่าข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิพักต่ำกว่าประเภทบ้านที่กำหนดไว้ตามสิทธิ จนกว่าจะมีข้าราชการคนใหม่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดินทางมารับหน้าที่ และเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเข้าพักอาศัยในบ้านเช่านั้น

กรณีที่ข้าราชการพ้นจากหน้าที่เพราะถึงแก่ความตาย หากคู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการผู้นั้นมีความจำเป็นต้องพักอาศัยในบ้านเช่านั้น ให้เบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้อีกไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ข้าราชการผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ 3 การเบิกค่าเช่าโรงแรมหรือที่พักอื่นเป็นค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงโดยเฉลี่ยรายวัน ตามสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าเช่าบ้านฯ พ.ศ. 2553 โดยให้เบิกจ่ายได้เป็นเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาเช่า สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีครบวาระประจำการในต่างประเทศ และอยู่ในช่วงส่งมอบงานในหน้าที่ และสัญญาเช่าบ้านสิ้นสุดลงตามระยะเวลาในสัญญาเช่า ก่อนเดินทางกลับหรือเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ **แต่ไม่รวมถึงกรณีขอยกเลิกสัญญาเช่าบ้านก่อนกำหนด**

(2) กรณีอยู่ในช่วงใกล้ครบวาระประจำการ และสัญญาเช่ากำหนดเงื่อนไขให้ผู้เช่าต้องแจ้งยกเลิกสัญญาเช่าล่วงหน้าและไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักแทน

(3) กรณีถูกจัดให้เข้าพักอาศัยในบ้านเช่าที่ว่างอยู่และยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการเช่าตามนัยระเบียบฯ ข้อ 36 แต่ระยะเวลาในสัญญาเช่าเหลือไม่ถึง 15 วัน

ข้อ 4 อัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(1) ข้าราชการประจำในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามอัตราค่าเช่าบ้านที่กำหนดตามประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภท	ตำแหน่ง - ระดับ ของข้าราชการพลเรือน
ประเภท ก	- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ประเภท ข	- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน - ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ประเภท ค	- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ประเภท ง	- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ประเภท จ	- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

ประเทศ	เมือง	สกุลเงิน	อัตราค่าเช่าบ้านต่อปี สำหรับบ้านพัก				
			ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
สหรัฐอเมริกา	วอชิงตัน	ดอลลาร์สหรัฐ	39,100	43,000	46,900	52,800	58,700
อังกฤษ	ลอนดอน	ปอนด์	39,200	43,100	47,000	52,900	58,800
ออสเตรเลีย	แคนเบอร์รา	ดอลลาร์ออสเตรเลีย	32,000	35,200	38,400	43,100	47,900
ฝรั่งเศส	ปารีส	ยูโร	26,700	29,400	32,100	36,100	40,100
เยอรมนี	เบอร์ลิน	ยูโร	26,600	29,300	31,900	35,900	39,900
ญี่ปุ่น	โตเกียว	เยน	6,641,100	7,305,200	7,969,300	8,965,500	9,961,600
จีน	ปักกิ่ง	หยวน	320,300	352,300	384,300	432,400	480,400

(2) การเบิกค่าเช่าบ้านให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่ไม่สูงเกินอัตราค่าเช่าที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านที่เช่า ที่สามารถนำมารวมคิดคำนวณในการเบิกค่าเช่าบ้านได้ มีดังต่อไปนี้

(3.1) ค่าน้ำและค่าไฟฟ้า

(3.2) ค่าพลังงานหรือเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับทำความอบอุ่น รวมถึงกรณีการใช้แก๊สเพื่อหุงต้มและทำความอบอุ่นในท่อเดียวกัน ซึ่งไม่สามารถแยกจำนวนการใช้ได้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (3.1) และ (3.2) หากมีการเรียกเก็บเงินคาบเกี่ยวระหว่างเดือนหรือรวมกันหลายเดือน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้โดยคิดคำนวณถ้วนเฉลี่ยต่อเดือน

(3.3) ค่าใช้จ่ายส่วนกลางร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกความรับผิดชอบของผู้เช่าบ้านแต่ละรายได้

(3.4) ค่าภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีมูลค่าเพิ่มที่เรียกเก็บเนื่องจากการพักอาศัย หรือภาษีอื่นลักษณะทำนองเดียวกัน

(3.5) ค่าประกันภัยเฉพาะบ้านที่เช่า

(3.6) ค่าเช่าที่จอดรถยนต์เฉพาะที่เป็นส่วนควบของบ้าน และผู้ให้เช่ากำหนดให้ทำสัญญาเช่าที่จอดรถยนต์แยกต่างหากจากสัญญาเช่าบ้าน

(3.7) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) กรณีที่บ้านเช่าไม่มีมาตรวัดน้ำ ไฟฟ้า หรือเชื้อเพลิงที่ใช้ทำความอบอุ่น ถ้ามีความจำเป็นต้องติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวและผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นๆ ให้เบิกจ่าย**ค่าติดตั้งอุปกรณ์และค่ามัดจำการใช้ได้เท่าที่จ่ายจริงเฉพาะการเช่าบ้านหลักแรก** ทั้งนี้ เมื่อข้าราชการได้รับค่ามัดจำการใช้คืน ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

(5) ค่าใช้จ่ายตามประเพณีท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามประเพณีท้องถิ่นได้ตามที่จ่ายจริง**เฉพาะการเช่าบ้านหลังแรก**ของข้าราชการหรือกรณีต่อสัญญาเช่าบ้านหลังใหม่ มีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(5.1) ค่านายหน้า

(5.2) ค่าทนายความ

(5.3) เงินกินเปล่า

(5.4) เงินประกันสัญญาหรือเงินมัดจำ (ทั้งนี้ เมื่อได้รับเงินค่ามัดจำการใช้คืน ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน)

(5.5) ค่าอากรแสตมป์ในการทำสัญญาเช่าบ้าน

(5.6) ค่าลงทะเบียนสัญญาเช่าบ้าน

(5.7) ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบสภาพบ้านเช่า

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวมิให้นำมารวมคำนวณในการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(6) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ต้องจ่ายตามข้อกำหนดของสัญญาเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและความบันเทิงที่ผู้ให้เช่าบ้านจัดให้แก่ผู้เช่าบ้าน เช่น ค่าจ้างยาม ค่าทำความสะอาด ค่าขนขยะ ค่าป้ายชื่อ ค่าเสอาอากาศทีวี ค่าภาษีการใช้โทรทัศน์ ค่าเคเบิลทีวี หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ให้ข้าราชการผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีให้นำมารวมคิดคำนวณในการเบิกค่าเช่าบ้าน

(7) การเบิกจ่ายค่าทำความสะอาดก่อนส่งมอบบ้านเช่าคืนให้กับผู้ให้เช่าเมื่อครบสัญญาเช่า ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามสัญญา ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดปลีกย่อยที่ข้าราชการผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเองไม่สามารถเบิกจ่ายจากสำนักงานได้

ข้อ 5 การอนุมัติเช่าบ้านข้าราชการ

(1) การอนุมัติให้เช่าบ้านและเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) การเช่าบ้าน ให้ดำเนินการเช่าในนามของสำนักงาน โดยให้สำนักงานเป็นผู้เช่าบ้านตามสัญญา เว้นแต่หัวหน้าสำนักงานเห็นว่ามีควมจำเป็นจะให้เช่าในนามของข้าราชการก็ได้

(3) ให้มีคณะกรรมการเช่าบ้านของข้าราชการ ดังนี้

(3.1) กรณีที่เมืองนั้นเป็นที่ตั้งของ สอท. สกญ. ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ สอท. หรือ สกญ. ให้หัวหน้าคณะผู้แทนแล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 3 คน จากส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการในเมืองนั้น เป็นคณะกรรมการ

(3.2) กรณีที่มีใช่เป็นเมืองตาม (3.1) ถ้า

(ก) เมืองนั้นมีส่วนราชการที่มีหน่วยงานประจำในต่างประเทศเป็นสำนักงานมากกว่า 1 แห่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานอาวุโสในเมืองนั้น มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการอย่างน้อย 3 คน จากส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการในเมืองนั้น เป็นคณะกรรมการ

(ข) เมืองนั้นมีส่วนราชการที่มีหน่วยงานประจำในต่างประเทศเป็นสำนักงานเพียงแห่งเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น มีอำนาจแต่งตั้งข้าราชการร่วมกับเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน เป็นคณะกรรมการ

(4) คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(4.1) พิจารณาข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับความเหมาะสมของสภาพแห่งบ้านกับตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่ อัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้านและเงื่อนไขสัญญาเช่าบ้าน

(4.2) จัดทำผลพิจารณาตาม (4.1) เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน

(4.3) ตรวจสอบบันทึกเกี่ยวกับบ้านที่เช่า ก่อนและหลังข้าราชการเข้าพักอาศัย และจัดทำรายงาน

ข้อ 6 การเช่าบ้าน มี 2 ประเภท คือ 1) การเช่าบ้านในนามของสำนักงาน และ 2) การเช่าบ้านในนามของข้าราชการ ซึ่งการเช่าบ้านในนามของข้าราชการให้ทำความตามนัยระเบียบฯ ข้อ 25, 26, 27, 29, 31, 32, 33 และ 34 มาบังคับใช้กับการเช่าบ้านในนามของข้าราชการ โดยอนุโลม ดังนั้น จึงกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการเช่าบ้านในนามของสำนักงาน ดังนี้

(1) ข้าราชการแสดงความประสงค์ขอเช่าบ้านข้าราชการ โดยยื่นแบบคำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้านซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ (แบบ 6101) ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งประจำ

(2) สำนักงานเสนอแบบ 6101 ให้คณะทำงานพิจารณาข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับการเช่าบ้าน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้านในแบบ 6101 ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการเช่าบ้านในนามของสำนักงานโดยวิธีตกลงราคา และเป็นผู้ลงนามในสัญญาเช่าบ้าน

สัญญาเช่าบ้านอย่างน้อยต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา ที่ตั้งของบ้านที่เช่า วันเริ่มต้นสัญญา ระยะเวลาการเช่าบ้าน วันสิ้นสุดสัญญา และอัตราค่าเช่าบ้าน

(3) ระยะเวลาการเช่าบ้าน ให้กำหนดเท่ากับระยะเวลาของวาระประจำการของข้าราชการที่เข้าพักอาศัย **เว้นแต่** หัวหน้าสำนักงานพิจารณาเห็นว่าเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการหรือมีความจำเป็น จะทำสัญญาเช่าบ้านที่มีระยะเวลาเช่าน้อยกว่าหรือเกินกว่าวาระประจำการก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 5 ปี

(4) กรณีกฎหมายของประเทศนั้นบังคับให้ผู้เช่าต้องทำประกันภัยสำหรับบ้านที่เช่า ให้ทำสัญญาประกันภัยในนามของสำนักงานภายในวงเงินเอาประกันภัยขั้นต่ำสุด

(5) การต่อสัญญาเช่าบ้าน ให้เสนอต่อคณะกรรมการ **เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข** เงื่อนไขการเช่าบ้านในเรื่องดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการต่อสัญญาได้โดย**ไม่ต้องเสนอ** **คณะกรรมการ**

(5.1) เพิ่มอัตราค่าเช่าบ้านภายใต้เงื่อนไขสัญญาฉบับเดิม แต่เมื่อรวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านตามข้อ 4 (3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านที่เช่าแล้วไม่เกินอัตราค่าเช่าบ้าน

(5.2) มีเงื่อนไขการเช่าบ้านที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการยิ่งขึ้น

(6) กรณีมีความจำเป็นต้องเช่าบ้านหลังใหม่ ด้วยเหตุผลต่อไปนี้

(6.1) ผู้ให้เช่าบ้านหลังเดิมไม่ยินยอมให้ต่อสัญญาเช่าบ้าน โดยมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

(6.2) บ้านเช่าหลังเดิมมีสภาพแวดล้อมไม่ปลอดภัย อาจทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของผู้พักอาศัย

(6.3) ผู้ให้เช่าบ้านหลังเดิมขอเพิ่มอัตราค่าเช่าบ้านซึ่งเป็นจำนวนที่สูงกว่าการเช่าบ้านหลังใหม่ เมื่อรวมค่าติดตั้งอุปกรณ์และค่ามัดจำการใช้มาตรวัดน้ำ ไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายตามประเพณีท้องถิ่นต่างๆ แล้ว โดยมีเอกสารในการเปรียบเทียบราคาระหว่างค่าเช่าบ้านหลังเดิมกับค่าเช่าบ้านหลังใหม่

ให้คณะกรรมการพิจารณาการเช่าบ้านหลังใหม่พร้อมกับหนังสือและเอกสารแล้วแต่กรณี และเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(7) โดยการต่อสัญญาเช่าบ้านตามข้อ 6 (5) และการเช่าบ้านหลังใหม่ตามข้อ 6 (6) ข้าราชการต้อง**ยื่นแบบ 6101 ฉบับใหม่**ด้วย

(8) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าบ้าน หากข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย หรือไปประจำการในเมืองอื่น/ประเทศอื่น และไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งแทน หรือมีการปิดสำนักงาน ให้หัวหน้าสำนักงานเจรจาขอยกเลิกสัญญาเช่าบ้าน แต่ถ้าไม่สามารถยกเลิกได้ ให้ทำการเช่าต่อไปจนสัญญาสิ้นสุด

(9) กรณีบ้านที่เช่าว่างและยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการเช่า ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้ข้าราชการซึ่งมาดำรงตำแหน่งแทนเข้าพักอาศัยในบ้านดังกล่าว หรือจัดให้ข้าราชการอื่นเข้าพักอาศัยในบ้านเช่าได้ แม้ว่าข้าราชการผู้นั้นจะมีสิทธิต่ำกว่าประเภทบ้านที่กำหนด

(10) ให้สำนักงานจัดให้มีการบันทึกบ้านเช่ากับบัญชีพัสดุ อุปกรณ์เครื่องเรือน และเครื่องใช้ที่จัดไว้ประจำบ้านที่เช่า เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ข้าราชการผู้เช่าพักอาศัยลงลายมือชื่อรับมอบก่อนเข้าพักอาศัย

เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลง หรือเมื่อย้ายออกและส่งมอบบ้านเช่าคืน ให้คณะทำงานตรวจสอบว่าบ้านอยู่ในสภาพสมบูรณ์ตามที่ปรากฏในบันทึกก่อนเข้าพักอาศัยหรือไม่ หากมีความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายของบ้าน พัสตุ อุปกรณ์ เครื่องเรือน หรือเครื่องใช้ ให้พิจารณาว่าเกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือเกิดจากการทำลายของผู้อยู่อาศัยแล้ว **จัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายที่เกิดขึ้นเสนอหัวหน้าสำนักงานต่อไป**

หากสัญญาเช่าบ้านมีข้อกำหนดให้ผู้เช่าบ้านซ่อมแซมบ้านให้คงสภาพเดิม เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง **ให้สำนักงานรับผิดชอบค่าซ่อมแซมบ้านเช่าเฉพาะกรณีความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายที่เกิดจากการใช้งานตามปกติตามรายการที่คณะทำงานจัดทำรายงาน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ถ้ำเกิดจากการทำลายของข้าราชการผู้อยู่อาศัย หรือเกิดจากการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาเช่าบ้าน ให้ข้าราชการผู้อยู่อาศัยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซมบ้านเช่านั้นเอง**

(11) เมื่อมีการอนุมัติให้เช่าบ้านและได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการตามสิทธิแล้ว ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นสัญญาเช่าบ้านและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องพร้อมการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านครั้งแรก สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งประจำ (กรณีเช่าบ้านในนามของข้าราชการ)

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราชการ

(1) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ส่วนราชการเบิกจากงบดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น

(2) การเช่าบ้านในนามของสำนักงาน ให้หัวหน้าสำนักงานจ่ายเงินดังกล่าวแก่ผู้เช่าบ้านโดยตรง

กรณีสัญญาเช่าบ้านกำหนดให้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านล่วงหน้าตามระเบียบที่ท้องถิ่น สามารถเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านล่วงหน้า ได้เป็นเวลาไม่เกิน 3 ปี

(3) การเช่าบ้านในนามของข้าราชการให้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ (แบบ 6102) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นอยู่

กรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้คู่สมรสหรือบุตรของข้าราชการเป็นผู้ยื่นขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านราชการ

(4) การเบิกจ่ายค่าประกันภัยสำหรับบ้านเช่า ให้แนบสำเนากฎหมายและกรมธรรม์ประกันภัยพร้อมค่าแปลเป็นภาษาไทยประกอบด้วย

(5) กรณีสัญญาเช่าบ้านมิได้รวมค่าใช้จ่ายที่สามารถนำมาคำนวณรวมได้ไว้ในอัตราค่าเช่าบ้านให้นำหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าบ้านตามที่ระบุในสัญญาแล้วต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

(6) กรณีมีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านไปแล้ว และต่อมาได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย หรือไปประจำการในเมืองอื่น/ประเทศอื่น ก่อนสิ้นสุดสัญญาเช่าบ้านและหากผู้ให้เช่าบ้านคืนเงิน บางส่วนให้นำเงินส่วนที่ได้รับนั้นส่งคืนสำนักงานต่อไป

เงินที่ส่งคืนให้แก่สำนักงาน หากเป็นเงินของปีงบประมาณปัจจุบันให้นำเข้าไว้ในงบดำเนินงานของสำนักงาน แต่ถ้าเป็นเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

แบบคำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ เลขที่...../.....	
ส่วนที่ 1 คำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้าน	
เขียนที่.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....ประจำอยู่ ณ สำนักงาน.....	
เมือง.....ประเทศ.....	
2. ข้าพเจ้าขออนุญาตเช่าบ้าน	
2.1 <input type="checkbox"/> ในนามของสำนักงาน	
2.2 <input type="checkbox"/> ในนามของข้าราชการ เนื่องจาก.....	
.....	
2.3 ที่ตั้งบ้านเช่า.....	
2.4 ผู้ให้เช่า/ผู้จัดการดูแล.....	
2.5 ระยะเวลาเช่า.....ปี.....เดือน	
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
2.6 อัตราค่าเช่า.....(.....) ต่อเดือน/ต่อปี	
(โปรดระบุสกุลเงิน)	
3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเกี่ยวกับการเช่าบ้านมาด้วยแล้ว จำนวนฉบับ ดังนี้	
3.1	
3.2	
3.3	
4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า	
4.1 ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการพ .ศ. 2547	
4.2 ข้าพเจ้าและคู่สมรสไม่มีที่พักอาศัยของทางราชการจัดไว้ให้ในเมืองที่ข้าพเจ้าประจำการ และ	
4.3 ข้าพเจ้าไม่มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือของคู่สมรสในเมืองที่ข้าพเจ้าประจำการอยู่	
5. ข้าพเจ้าขอรับค่าเช่าบ้าน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ส่วนที่ 2 การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

6. คณะทำงานฯ ได้พิจารณาข้อเท็จจริงและรายละเอียดเกี่ยวกับการเช่าบ้านของข้าราชการแล้วเห็นว่า

6.1 ความเหมาะสมของสภาพแห่งบ้านกับตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก เนื่องจาก.....

.....

6.2 อัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก เนื่องจาก.....

.....

6.3 เงื่อนไขสัญญาเช่าบ้าน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก เนื่องจาก.....

.....

6.4 อื่นๆ

.....

7. คณะทำงานฯ เห็นควร

อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน (ลงชื่อ)..... คณะทำงาน

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ)..... คณะทำงาน (ลงชื่อ)..... คณะทำงาน

(.....)

(.....)

ส่วนที่ 3 ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน

8. ได้พิจารณาคำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้าน และรายงานของคณะทำงานฯ ตามส่วนที่ 2 แล้ว

8.1 เห็นควรอนุมัติให้เช่าบ้านและรับค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8.2 ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 การอนุมัติ

9. ได้พิจารณาคำขอเช่าบ้านและขอรับค่าเช่าบ้าน รายงานของคณะทำงานฯ และความเห็นของหัวหน้าสำนักงานแล้ว

9.1 อนุมัติให้เช่าบ้านและรับค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9.2 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ เลขที่...../.....	
ส่วนที่ 1 การขอเบิกและการรับรอง	
1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....ประจำอยู่ ณ สำนักงาน..... เมือง.....ประเทศ.....	
2. ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	
2.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ้านที่เช่าตามระเบียบฯ ข้อ 17 บ้านเลขที่..... ให้แก่.....ประจำเดือน/งวด..... ตามหลักฐานการชำระเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน..... (.....) (โปรดระบุสกุลเงิน)	
2.2 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามข้อ 2.1 ประจำเดือน.....รวม.....เดือน เป็นเงิน..... (.....) พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการชำระเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว	
3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว	
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ส่วนที่ 2 การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ	
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

ส่วนที่ 3 การรับเงิน

ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน..... (.....)

ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์ม บัตรจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บัตรจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
 สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 255X (201X)

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....

ปี งบประมาณ พ.ศ. 255X ประจำเดือน	ค่าเช่าบ้าน จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค / เลขที่เอกสาร	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	ค่าน้ำ/ค่าไฟ/ค่าแก๊ส		หมายเหตุ
				จำนวนเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่จ่าย	
ตุลาคม 255X						
พฤศจิกายน 255X						
ธันวาคม 255X						
มกราคม 255X						
กุมภาพันธ์ 255X						
มีนาคม 255X						
เมษายน 255X						
พฤษภาคม 255X						
มิถุนายน 255X						
กรกฎาคม 255X						
สิงหาคม 255X						
กันยายน 255X						

บ้านเช่าเลขที่ :

อัตราค่าเช่าบ้านตามสิทธิ (ต่อปี และต่อเดือน) :

แบบฟอร์ม ทะเบียนคุมสัญญาการเช่าบ้านพักข้าราชการ

ทะเบียนคุมสัญญาการเช่าบ้านพักข้าราชการประจำในต่างประเทศ

วันที่ทำสัญญา	ผู้ทำสัญญา		ที่อยู่ตามสัญญาเช่า	ระยะเวลาการเช่าตามสัญญา		อัตราค่าเช่า/เดือน		เงินมัดจำ/เงินประกัน		วิธีการชำระค่าเช่า	หมายเหตุ
	ผู้เช่า (ขร.)	ผู้ให้เช่า		วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	วันที่จ่าย/วันที่ได้รับเงิน	จำนวนเงิน		
											ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จำเป็น

หมายเหตุ : กรณีการเปลี่ยนแปลงสัญญาการเช่าบ้านพัก ให้บันทึกข้อมูลตามสัญญาการเช่าบ้านพักจัดทำขึ้นใหม่เป็นแบบคุมสัญญาการเช่าทุกครั้ง

2.3 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

กระทรวงการคลังกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2559 สรุปดังนี้

ข้อ 1 “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลในต่างประเทศเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

(1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(5) ค่าห้องและค่าอาหารตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการักษาพยาบาล

ข้อ 2 “บุตร” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิแต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ 3 หลักเกณฑ์การได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

(1) ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตร ซึ่งได้ **อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นการประจำกับผู้มีสิทธิ** ขณะที่อยู่ในประเทศที่ผู้มีสิทธิประจำการ

กรณีผู้มีสิทธิ คู่สมรสและบุตรซึ่งได้อาศัยอยู่ร่วมกันเป็นการประจำ ณ ประเทศที่ประจำการ เดินทางเข้ามารับการรักษาพยาบาลในประเทศไทย มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(2) ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล**สำหรับบุตรได้เพียง 3 คน** (คนที่ 1-3) การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิมีบุตรเกิน 3 คน และต่อมาบุตรที่ได้รับสิทธิตาย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นได้เท่าจำนวนบุตรที่ตาย โดยให้นับจำนวนบุตรที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

กรณีผู้มีสิทธิยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิยังไม่ถึง 3 คน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดทำให้มีจำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้มีสิทธินั้นได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน

(3) การรักษายาบาลนอกประเทศที่ตั้งสำนักงาน กรณีการเจ็บป่วยนอกเหนือจากโรคทางทันตกรรม ซึ่งผู้มีสิทธิ คู่สมรสและบุตร ไม่สามารถเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลในประเทศที่ข้าราชการประจำการ และมีความจำเป็นต้องเดินทางไปเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลในประเทศที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศที่ข้าราชการประจำการ หรือเดินทางมาเข้ารับการรักษายาบาลในประเทศไทย ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปและกลับระหว่างประเทศที่ข้าราชการประจำการกับประเทศที่เข้ารับการรักษายาบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 4 อัตราร้อยละช่วยเหลือค่ารักษายาบาล ให้เบิกได้ตามรายการที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) ค่ารักษายาบาล ยกเว้นค่ารักษาทางทันตกรรม ในเดือนหนึ่ง ให้เบิกได้เฉพาะในส่วนที่เกินร้อยละ 5 ของอัตราร้อยละเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ที่ผู้มีสิทธิได้รับสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตร ในแต่ละเดือน

(2) ค่ารักษาทางทันตกรรม ให้เบิกในอัตราร้อยละ 50 ของที่จ่ายจริงตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ

(3) ค่าห้องและค่าอาหาร กรณีผู้เข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยใน (ต่างประเทศ) ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต หรือคู่สมรส หากพักห้องพิเศษเพียงเตียงเดียว ให้หักร้อยละ 20 ของค่าห้องและค่าอาหารที่จ่ายจริงก่อนนำไปรวมเป็นค่ารักษายาบาลตามข้อ 4 (1)

เว้นแต่ ในกรณีเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องพักห้องพิเศษเตียงเดียว ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาให้นำค่าห้องและค่าอาหารไปรวมเป็นค่ารักษายาบาลโดยไม่ต้องหักร้อยละ 20

การคำนวณค่ารักษายาบาล ให้คิดจากวันเข้ารับการรักษายาบาล โดยคำนวณเป็นรายเดือนตามปฏิทิน

(4) สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษายาบาล ให้เบิกได้ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) “พาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย” หมายความว่า รถพยาบาลของสถานพยาบาล หรือยานพาหนะทางบกที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่เช่นเดียวกับรถพยาบาลของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศนั้น

(ข) “ผู้เรียกเก็บค่าบริการ” หมายความว่า สถานพยาบาล หรือหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงบริษัทเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐว่าจ้างให้ดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้บริการพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

(ค) การเบิกค่าพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การเจ็บป่วยเกิดขึ้นในประเทศที่ประจำการ หรือประเทศอื่นที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงประเทศไทย

- เป็นกรณีอุบัติเหตุหรือฉุกเฉิน ซึ่งอยู่ในภาวะวิกฤติหรืออันตรายต่อชีวิต หรือเป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของประเทศนั้น

- เป็นการรับผู้ป่วยจากบ้านหรือที่เกิดเหตุไปส่งสถานพยาบาล รวมถึงการส่งต่อจากสถานพยาบาลหนึ่งไปยังสถานพยาบาลอื่นเนื่องจากไม่สามารถทำการรักษาได้

(ง) ค่าพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ตามรายการต่อไปนี้ ให้นำไปรวมเบิกเป็นค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 4 (1) ข้างต้น

- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

- ค่าบริการพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

- ค่าใช้จ่ายตามระยะทาง

(จ) การขอเบิกค่าพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ให้ยื่นหลักฐานการรับเงินของผู้เรียกเก็บค่าบริการ พร้อมใบเบิกตามแบบที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาถือว่าไม่ประสงค์จะขอเบิกค่าพาหนะสำหรับเคลื่อนย้ายผู้ป่วยในครั้งนั้น

(5) ค่ายาที่จะนำมาเบิกเป็นค่ารักษาพยาบาล ต้องเป็นยารักษาโรคโดยแท้ ไม่ใช่ยาประเภทประเทืองผิว ยาบำรุงทุกชนิด ยาสระผม ครีม ยาสีฟัน เครื่องสำอาง เครื่องอาหารกระป๋อง อาหารเสริม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะต้องใช้ตามคำสั่งแพทย์หรือไม่ก็ตาม

เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล เช่น แก้วล้างตา แก้วตวงยา หม้อส่น หม้อหนึ่ง และเครื่องมือแพทย์ต่างๆ แม้จะต้องใช้ตามคำแนะนำของแพทย์ก็ตาม **ไม่อยู่ในข่ายที่จะนำมาเบิกเป็นค่ารักษาพยาบาล**

ค่าใช้จ่ายในการตรวจตาเพื่อทำแว่นตาหรือเลนส์สัมผัส ค่าแว่นตาหรือค่าเลนส์สัมผัส ไม่อยู่ในข่ายที่จะนำมาเบิกเป็นค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

(1) การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร ในกรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ผู้มีสิทธิเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง คู่สมรสและบุตรที่อาศัยสิทธิของตน

(3) **การอนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ**

การอนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิแต่ละคนในแต่ละครั้ง ถ้าเป็นเงินจำนวนไม่เกิน 50,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าสำนักงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(4) **การขอเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิยื่นแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งประจำ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน** หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

(5) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณนั้น

(6) กรณีผู้มีสิทธิได้รับเกินสิทธิที่จะได้รับตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีสิทธินำเงินส่วนที่ได้รับเกินไปหรือไม่ถูกต้องนั้นส่งคืนให้แก่สำนักงานโดยเร็ว

เงินที่ส่งคืนให้แก่สำนักงาน หากเป็นเงินของปีงบประมาณปัจจุบัน ให้สำนักงานนำเข้าไว้ในงบดำเนินงานของสำนักงาน แต่ถ้าเป็นเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
 โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง

1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ..... สำนักงาน..... ประจำอยู่ ณ ประเทศ..... <input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาลในการเจ็บป่วย ประจำเดือน.....	
2. ขอเบิก.....ของ..... <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการรักษาฟัน <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... <input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... วันเดือนปีเกิด..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... ลำดับที่ (ของมารดา)..... <input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรม <input type="checkbox"/> เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนบุตรลำดับที่..... ชื่อ..... วันเดือนปีเกิด..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... (กรณีบุตรมากกว่าหนึ่งคน ให้ใช้ใบแทรก "แบบ 7116")	
ค่ารักษาพยาบาลในการเจ็บป่วย ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน..... ข้าพเจ้าได้รับเงิน พ.ช.ค. ของตนเองรวมทั้งคู่สมรสและบุตร ในอัตราเดือนละ (สกุลเงิน ตปท.)..... ร้อยละ 5 ของเงิน พ.ช.ค. รายเดือน คิดเป็น (สกุลเงิน ตปท.)..... หรือเท่ากับ..... (1 ดอลลาร์สหรัฐ =สกุลเงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ) ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่เกิน..... ร้อยละ 5 ของ พ.ช.ค. รายเดือน คิดเป็นเงิน..... (.....) ค่าใช้จ่ายในการรักษาฟัน ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการรักษาฟัน ตามหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน..... ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาฟันครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง คิดเป็นเงิน (.....) รวมเงิน ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลที่ข้าพเจ้าขอรับ เป็นเงินทั้งสิ้น..... (.....) ตามรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้ามีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- คู่สมรสและบุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับความช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. คำรับรองของคู่สมรส (เฉพาะคู่สมรสเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศและอยู่ในเมืองเดียวกัน)

ข้าพเจ้า..... คู่สมรสของ.....
ตำแหน่ง..... ส่วนราชการ.....
สำนักงาน..... ประจำอยู่ ณ.....
ขอรับรองว่ามีได้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรดังกล่าวข้างต้น
ค่ารักษาพยาบาลในการเจ็บป่วย ประจำเดือน.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำรับรองของหัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลฉบับนี้แล้ว
ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามจำนวนที่ขอเบิก
(ลงชื่อ).....
(.....)

6. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. ใบรับเงิน

ได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล จำนวน.....
(.....) ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ 7115 รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ชื่อ.....

ป่วยเป็นโรค.....

ได้รับการตรวจรักษาจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....ประเทศ.....

ตั้งแต่วันที่.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่ายา	
2	ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน	
3	ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด	
4	ค่าออกซิเจน	
5	ค่าอวัยวะเทียม (ระบุรายการ)	
6	ค่าอุปกรณ์ในการบำบัดรักษา (ระบุรายการ)	
7	ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค	
8	ค่าห้องและค่าอาหารจ่ายจริงเป็นเงิน.....เบิกได้	
9	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพื้น (ระบุรายการ)	
10	อื่นๆ (ระบุ).....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

(.....)

ใบแทรกใบเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

บุตร ชื่อ.....วันเดือนปีเกิด.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....ลำดับที่ (ของมารดา).....
 ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรม
 เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนบุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....วันเดือนปีเกิด.....
 ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ชื่อ.....วันเดือนปีเกิด.....
 เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....ลำดับที่ (ของมารดา).....
 ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 เป็นบุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า โดยการหย่าหรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือสามีถึงแก่กรรม
 เป็นบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย
 (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) แทนบุตรลำดับที่.....
 ชื่อ.....วันเดือนปีเกิด.....
 ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

แบบหนังสืงบใบสําคัญเงินช่วยเหลือคํารักษายาบาล

สํวนราชการ.....

สํานักงาน.....ประเทศ.....

ประจําเดือน.....พ.ศ.....

ลําดับที่	รายชื่อ	จํานวนเงิน	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสํานักงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ 7118 รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษานอกประเทศที่ตั้งสำนักงาน

แบบ 7118

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษานอกประเทศที่ตั้งสำนักงาน

ของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

ส่วนราชการ.....สำนักงาน.....ประเทศ.....

ตุลาคม - มีนาคม

ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

เมษายน - กันยายน

ผู้ที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทาง	วัน เดือน ปี ที่เดินทาง	เหตุผลที่อนุมัติ ให้เดินทาง	ประเทศที่ เดินทางไปรักษา	ป่วยเป็นโรค	ประเภทผู้ป่วย		ค่าพาหนะ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ	
					ไขนอก	ไขใน		จ่ายจริง	ค่ารักษาพยาบาล	ขอเบิก		รวมเบิก
								รวมทั้งสิ้น				

(.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ 7119

แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

ส่วนราชการ.....สำนักงาน.....ประเทศ.....

ตุลาคม - มีนาคม

ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

เมษายน - กันยายน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ขอเบิก	ชื่อและตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิ	คำรักษา			โรค			ค่ารักษาพยาบาล (ยกเว้นค่าทำฟัน)		ค่าใช้จ่าย ในการทำฟัน		หมายเหตุ
			ตนเอง	คู่สมรส	บุตร	ตนเอง	คู่สมรส	บุตร	จ่ายจริง	ขอเบิก	จ่ายจริง	ขอเบิก	
(.....รวมทั้งสิ้น.....)													

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.4 เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

กระทรวงการคลังกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 สรุปดังนี้

ข้อ 1 “เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร” หมายความว่า เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ 2 “บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

ข้อ 3 “ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยสถานศึกษาของประเทศนั้น

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียง 3 คน (คนที่ 1-3) การนับลำดับบุตรให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

กรณีผู้มีสิทธิมีบุตรเกิน 3 คน และต่อมาบุตรที่ได้รับสิทธิคนหนึ่งคนใดตาย พิจารณาไม่สามารถเล่าเรียนได้ เป็นคนไร้ความสามารถ เสื่อมไร้ความสามารถมิได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นได้เท่าจำนวนบุตรที่มีได้ใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร โดยให้นับจำนวนบุตรที่อยู่ลำดับถัดไปก่อน

กรณีผู้มีสิทธิยังไม่มียุติหรือมีบุตรที่มีสิทธิยังไม่ถึง 3 คน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดทำให้มีจำนวนบุตรเกิน 3 คน ให้ผู้มีสิทธินั้นได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรสำหรับบุตรแฝดดังกล่าวทุกคน

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สำหรับบุตรที่ศึกษาในระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย

กรณีที่บุตรศึกษาในระบบการศึกษาพิเศษซึ่งไม่สามารถเทียบระดับชั้นการศึกษาได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 6 อัตราเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

(1) ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรในอัตราร้อยละ 50 ของจำนวนที่จ่ายจริงตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ตามรายการที่กำหนดดังต่อไปนี้

(ก) ค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง

(ข) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าเรียนพิเศษ ค่าทัศนศึกษา ค่าเครื่องแบบ ค่าอาหาร ค่ายานพาหนะ ค่าหอพัก ค่าประกันชีวิต ค่าประกันของเสียหาย ค่าประกันอุบัติเหตุ และค่าใช้จ่ายอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานูต

(1) การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูต ในกรณีผู้มีสิทธิและคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกัน ให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) การใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูต ให้ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ณ สำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงตำแหน่งประจำ

(3) ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษานูต เป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเอง

(4) การอนุมัติการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูต ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบอำนาจการดำเนินการให้แก่หัวหน้าสำนักงานก็ได้

(5) การยื่นใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูต ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(ก) **ภายใน 1 ปี** นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาที่เรียกเก็บค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

(ข) **ภายใน 1 ปี** นับแต่วันเปิดภาคเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาที่เรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

หากพ้นกำหนดระยะเวลาข้างต้น ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูตสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี

(6) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานูต ให้สำนักงานเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน

(7) กรณีผู้มีสิทธิได้เบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูตไปแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย หรือไปประจำการเมืองอื่น/ประเทศอื่น ก่อนสิ้นปีการศึกษา หากสถานศึกษาคืนเงิน (บางส่วน) ให้ผู้มีสิทธินำเงินส่วนที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วและได้รับคืนมานั้นส่งคืนให้แก่สำนักงานโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษานูตไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือเกินสิทธิที่จะได้รับตามระเบียบนี้ให้นำเงินส่วนที่ได้รับเกินไปหรือไม่ถูกต้องนั้นส่งคืนให้แก่สำนักงานโดยเร็ว

เงินที่ส่งคืนให้แก่สำนักงาน หากเป็นเงินของปีงบประมาณปัจจุบันให้สำนักงานนำเข้าไว้ในงบดำเนินงานของสำนักงาน แต่ถ้าเป็นเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(8) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานส่งรายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานูตตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้กรมบัญชีกลางทราบภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ประจำอยู่ ณ.....
2.	คู่สมรสข้าพเจ้าชื่อ..... <input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ <input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตำแหน่ง..... สังกัด.....ประจำอยู่ ณ.....
3.	กรณีคู่สมรสไม่ได้อยู่ร่วมกัน <input type="checkbox"/> บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการหย่า หรือมิได้สมรสกันตามกฎหมาย หรือคู่สมรสถึงแก่กรรมแล้ว <input type="checkbox"/> บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้า เนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาบุตร ดังนี้ 1. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ลำดับที่.....ลำดับที่ (ของมารดา)..... กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... ชื่อสถานศึกษา.....เมือง..... ประเทศ..... ระดับการศึกษา..... <input type="checkbox"/> ค่าเล่าเรียน เป็นเงิน..... <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่น อันเกี่ยวกับการศึกษา ได้แก่ 1.เป็นเงิน..... 2.เป็นเงิน..... 3.เป็นเงิน.....

2. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ลำดับที่.....ลำดับที่ (ของมารดา).....

กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ชื่อสถานศึกษา.....เมือง.....

ประเทศ.....

ระดับการศึกษา.....

ค่าเล่าเรียน เป็นเงิน.....

ค่าใช้จ่ายอื่น อันเกี่ยวกับการศึกษา ได้แก่

1.เป็นเงิน.....

2.เป็นเงิน.....

3.เป็นเงิน.....

3. บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) ลำดับที่.....ลำดับที่ (ของมารดา).....

กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม แทนที่บุตรลำดับที่.....

ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....

ถึงแก่กรรมเมื่อ.....

ชื่อสถานศึกษา.....เมือง.....

ประเทศ.....

ระดับการศึกษา.....

ค่าเล่าเรียน เป็นเงิน.....

ค่าใช้จ่ายอื่น อันเกี่ยวกับการศึกษา ได้แก่

1.เป็นเงิน.....

2.เป็นเงิน.....

3.เป็นเงิน.....

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรกึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง

รวมเป็นเงิน.....

(.....)

6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- ข้าพเจ้ามีสิทธิรับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับความช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- คู่สมรสของข้าพเจ้ามิได้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากหน่วยงานที่สังกัดเกินกว่าที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำรับรองของคู่สมรส (เฉพาะคู่สมรสเป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งประจำอยู่ในต่างประเทศ และอยู่ในเมืองเดียวกัน)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรส.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....ประจำ.....
ขอรับรองว่ามิได้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. คำรับรองและอนุมัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจใบเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรฉบับนี้แล้ว ขอรับรองว่าผู้เบิกมีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบตามจำนวนที่ขอเบิก จึงอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

9. ใบรับเงิน

ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร จำนวน.....
(.....) ไว้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ 7112 รายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

แบบ 7112

แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	รายละเอียดเกี่ยวกับบุตร			จำนวนเงินที่ขอเบิก		หมายเหตุ	
			คนที่	อายุ	ประสม	มียอม	ค่าเล่าเรียน		ค่าใช้จ่ายอื่น
						รวมเงิน			

(ลงชื่อ) หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

2.5 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 เพื่อให้กระบวนการบริหารงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น โดยดำเนินการรวบรวมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติประมวลไว้เป็นฉบับเดียวกันพร้อมทั้งปรับปรุงเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะมีความสะดวก คล่องตัว ตลอดจนสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ สำหรับการลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานที่มีได้จ้างจากเงินงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม

จากหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2560 ดังกล่าว ได้สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวเฉพาะเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง สิทธิลาหยุดราชการ และการลาออกจากราชการ ดังนั้น หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและการรักษาความลับของทางราชการ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา การกระทำความผิดทางวินัย การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี เป็นต้น ขอให้ศึกษาจากหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2560 เพิ่มเติม

สรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวเฉพาะเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง สิทธิลาหยุดราชการ และการลาออกจากราชการ ได้ดังนี้

ข้อ 1 การบรรจุและแต่งตั้ง

(1) การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้บรรจุในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและออกเป็นคำสั่งโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีประเทศใดมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดการจ้างงานในรูปแบบสัญญาจ้าง ซึ่งสัญญาจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน การออกคำสั่ง การบรรจุ และการแต่งตั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) การบรรจุและแต่งตั้งกรณีดังต่อไปนี้ ให้**ส่วนราชการดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องขอท่าความตกลงกับกระทรวงการคลัง** โดยการแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ ซึ่งลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใหม่ครบถ้วนให้ได้รับอัตราค่าจ้าง ดังนี้

(ก) กรณีค่าจ้างในตำแหน่งเดิมของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น**ต่ำกว่า**อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

(ข) กรณีค่าจ้างในตำแหน่งเดิมของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น**เทียบตรงกัน**กับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่เดิม

(ค) กรณีค่าจ้างในตำแหน่งเดิมของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น**ไม่มีอัตราค่าจ้างเทียบได้ตรงกัน**กับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ ให้ได้รับอัตราค่าจ้างขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่าของตำแหน่งใหม่

(3) การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศผู้ใดให้ไปดำรง**ตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม** ให้พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กำหนด และได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยต้องมีหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ซึ่งต่ำกว่าเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีนอกเหนือจากข้อ (1) - (2) ให้**ส่วนราชการขอท่าความตกลงกับกระทรวงการคลัง**ก่อนดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(4) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศโดย**จับพลัด** ก่อนขอท่าความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(ก) กรณี**เปิดสำนักงานใหม่**ในต่างประเทศ และเป็น**กรณีรีบด่วน**ไม่อาจขอท่าความตกลงอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวกับสำนักงาน ก.พ. ได้ทัน หัวหน้าสำนักงานจะ**จ้างลูกจ้างชั่วคราวเฉพาะตำแหน่งที่จำเป็นและในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามระดับอัตราค่าจ้างท้องถิ่นเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน** นับแต่วันจ้างได้ แล้วรีบขออนุมัติอัตราค่าจ้างจากสำนักงาน ก.พ.

(ข) กรณี**ตำแหน่งว่าง** และ**ไม่อาจหาลูกจ้างชั่วคราว**ในต่างประเทศแทนตำแหน่งที่ว่าง**ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำได้** กับทั้งมีความจำเป็นแท้จริงที่จะต้องจ้างโดยรีบด่วน เพราะไม่มีผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในตำแหน่งนั้นๆ ชั่วคราวได้ และ**หากไม่จ้างจะเกิดความเสียหายแก่ราชการ** ให้หัวหน้า**สำนักงานมีอำนาจจ้างลูกจ้างชั่วคราว**ในต่างประเทศ**เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดได้**ตามความจำเป็นในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามระดับอัตราค่าจ้างท้องถิ่น **ระยะเวลาจ้างไม่เกิน 3 เดือน** นับแต่วันจ้าง แล้วรีบขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในอัตราที่สูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งกับกระทรวงการคลัง

(ค) การผ่อนผันให้จ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศตาม (ก) และ(ข) หัวหน้าสำนักงานจะต้องแจ้งเงื่อนไขให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบล่วงหน้าด้วยการจ้างที่อยู่ในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน เท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างตามผลการอนุมัติของกระทรวงการคลัง อัตราค่าจ้างก็จะเปลี่ยนแปลงไปตามนั้น

ทั้งนี้ การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนด ต้องจัดทำรายละเอียดข้อมูลส่งให้ทางกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณา โดยจัดทำค่าแปลเป็นภาษาไทยอย่างเป็นทางการ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของผู้ประสงค์ที่จะจ้าง
- เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- สำเนาหนังสือ ก.พ. ที่กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง ขั้นวิ้ง และคุณสมบัติเฉพาะ

ตำแหน่ง

- สำเนาหนังสือ ก.พ. ที่อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างครั้งล่าสุด (ถ้ามี)
- คุณสมบัติอื่นของผู้ที่จะจ้าง ซึ่งนอกเหนือจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่

สำนักงาน ก.พ. กำหนด

- บัญชีอัตราค่าจ้างท้องถิ่น หรือหลักฐานแสดงอัตราค่าจ้างท้องถิ่น
- อัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่ลักษณะงานเหมือน หรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอทำ

ความตกลงของประเทศในกลุ่มอาเซียนที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศนั้นๆ

กรณีประเทศใดที่หน่วยงานรัฐบาลมีการกำหนดอัตราขั้นต่ำตำแหน่งบุคลากรภาครัฐที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกันไว้ ให้หัวหน้าสำนักงานนั้นพิจารณาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่รัฐบาลประเทศนั้นกำหนด โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ต้องเป็นการจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ไม่เกิน 3 ชั้น

(5) ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และการจัดทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(6) กรณีมีความจำเป็นอันแท้จริงไม่อาจจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ หรือมีกฎหมายท้องถิ่นนั้นกำหนดการจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี และเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการในการจ้างผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปี ให้ส่วนราชการขอทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีเฉพาะราย โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี จะพิจารณาจ่ายเป็นค่าตอบแทนโดยให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ ซึ่งไม่สามารถนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

- กรณีกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้นบังคับการจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปี จะพิจารณาจ้างลูกจ้างผู้นั้นต่อได้ โดยเบิกจ่ายจากงบบุคลากร รายการลูกจ้างชั่วคราว และสามารถนับเวลาราชการต่อเนื่องได้

ข้อ 2 สิทธิลาหยุดราชการของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

(1) การลาและการได้รับค่าจ้างระหว่างลาในรอบปีงบประมาณ ให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศมีสิทธิลาหยุดราชการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

ประเภทการลา	สิทธิและข้อกำหนดในการลา
การลากิจส่วนตัว	- ไม่เกิน 45 วันทำการ เว้นแต่ ปีที่เริ่มปฏิบัติงาน ไม่เกิน 15 วันทำการ
การลาป่วย	- ไม่เกิน 60 วันทำการ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรให้ลาต่ออีกได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำการ
การลาเนื่องจากการคลอดบุตร	- ไม่เกิน 90 วัน กรณี ประสงค์ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคคลอด ไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว 45 วันทำการ
การลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร	- ลาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ กรณี เป็นการลาเมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วันทำการ

ประเภทการลา	สิทธิและข้อกำหนดในการลา
การลาพักผ่อนประจำปี	- ในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ และมีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน ได้ไม่เกิน 20 วันทำการ กรณี รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนั้น
การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (สำหรับผู้อย่างไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ)	- ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
ลาฝึกอบรม (ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ)	- ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน
การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย	- ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

(2) การนับวันลา การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(3) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ **ห้ามมิให้จ่าย** ค่าจ้างสำหรับวันที่ละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการดังกล่าว

เว้นแต่ กรณีที่ประเทศใดมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 3 การลาออกจากราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะออกจากราชการ เมื่อ

(1) ตาย

(2) พ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ลูกจ้างชั่วคราวอายุครบ 60 ปี

(3) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออก โดยต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้น มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ก็ได้

กรณีที่มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่อนุญาตให้ลาออกและไม่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

(4) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นออกจากราชการได้ ตามกรณีต่อไปนี้

- ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

- ทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่ง

- ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับเป็นที่พอใจของทางราชการได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอาจตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้น แล้วเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

- ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของตน บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมหรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หากปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่ากรณีมีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในไม่ช้า ในการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ เมื่อได้มีการสอบสวนแล้วพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากราชการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ แต่กรณีที่มีความผิดชัดแจ้งจะมีคำสั่งให้ออกโดยไม่ทำการสอบสวนก็ได้

- ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและเห็นว่ากรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่แน่ชัดพอจะลงโทษได้ แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

- ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

- ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(5) การลาออก การให้ออก หรือการเกษียณอายุของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ออกเป็นคำสั่ง โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วิธีการออกคำสั่งดังกล่าว ให้เป็นไปตามรูปแบบคำสั่ง

2.6 เงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น

การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น หรือเงินที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น เงินโบนัส เงินตรุษ ฯลฯ ให้จ่ายเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันถึงกำหนดให้จ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่น หรือเงินที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคริสต์มาส หรือวันตรุษของแต่ละประเทศ ฯลฯ เท่านั้น

ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ออกจากราชการก่อนวันที่จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ไม่มีสิทธิที่จะได้รับเงิน เว้นแต่ มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายเงินดังกล่าว

กรณีที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ปฏิบัติงานอยู่ในวันถึงกำหนดจ่ายเงิน แต่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปี การจ่ายเงินดังกล่าว ให้คำนวณจ่ายลดลงตามส่วน

การจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นของแต่ละประเทศ ดังนี้

(1) สหรัฐอเมริกา : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในโอกาสคริสต์มาสในอัตราคนละไม่เกิน 1 เท่าของค่าจ้างรายเดือน โดยให้เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างแต่ละราย สำหรับลูกจ้างที่ปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปี การจ่ายเงินรางวัลให้ลดลงตามส่วน

(2) อังกฤษ : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในวันปีใหม่ในอัตราคนละเท่ากับอัตราค่าจ้างที่ได้รับจริง 1 เดือน ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

(3) ฝรั่งเศส : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในวันสิ้นปีในอัตราไม่เกินค่าจ้าง 1 เดือน ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานไม่ครบปี การจ่ายเงินรางวัลให้ลดลงตามส่วน และอนุมัติเป็นหลักการโดยใช้อัตราค่าจ้างเงินสกุลยูโรที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ เป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545

(4) เยอรมนี : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในวันสิ้นปีในอัตราไม่เกินค่าจ้าง 1 เดือน ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานไม่ครบปี การจ่ายเงินรางวัลให้ลดลงตามส่วน และอนุมัติเป็นหลักการโดยใช้อัตราค่าจ้างเงินสกุลยูโรที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ เป็นฐานในการคำนวณ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545

(5) ออสเตรเลีย : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเนื่องในเทศกาลคริสต์มาสในอัตราคนหนึ่งไม่เกินค่าจ้างอัตราปกติ 1 สัปดาห์

(6) ญี่ปุ่น : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในวันปีใหม่
ในอัตราเท่ากับ 3 เดือนของค่าจ้างที่รับจริง กรณีปฏิบัติงานไม่ครบปีปฏิทิน ให้จ่ายลดลงตามส่วน
อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้าง
ชั่วคราวในต่างประเทศ จากเดิมกำหนดให้จ่ายในวันขึ้นปีใหม่เป็นกำหนดให้จ่ายในวันที่ 20 ธันวาคม
ของทุกปีปฏิทิน โดยให้เบิกจ่ายได้ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2541 เป็นต้นไป

ทั้งนี้หากวันที่ 20 ธันวาคมตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายในวันทำการสุดท้ายก่อนวันที่ 20
ธันวาคม เนื่องจากประเพณีปฏิบัติในประเทศญี่ปุ่นกำหนดให้จ่ายในวันดังกล่าวเพื่อให้หน้าไปจับจ่าย
ใช้สอยได้ก่อนวันสิ้นปี

(7) จีน : อัตราการจ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำทุกปี
ในอัตราเงินเดือน 1 เดือน แก่ลูกจ้างที่ทำงานครบ 10 เดือน โดยกำหนดจ่ายในเดือนธันวาคม
สำหรับลูกจ้างที่ทำงานไม่ครบ 10 เดือน ให้จ่ายเงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นตามระยะเวลาที่
ลูกจ้างปฏิบัติงานจริง

ทั้งนี้ ให้จ่ายเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันถึงกำหนดให้จ่ายเงิน
รางวัลตามประเพณีท้องถิ่นเท่านั้น โดยให้มีผลครอบคลุมลูกจ้างทั้งคนจีนและคนไทยทุกประเภทของ
ทุกส่วนราชการที่มีสำนักงานในกรุงปักกิ่ง และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

2.7 เงินบำนาญ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน (เงินทดแทน เงินชดเชย)

การจ่ายเงินบำนาญ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น เงินทดแทน เงินชดเชย ให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานประจำในต่างประเทศ โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ให้มีความสะดวก คล่องตัว โปร่งใส เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพชัดเจนยิ่งขึ้น ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 78 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560 ข้อ 44

ข้อ 2 การจ่ายเงินบำนาญ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น เงินทดแทน เงินชดเชย มีหลักเกณฑ์โดยสรุปดังนี้

(1) ประเทศใด**มีกฎหมายประกันสังคมบังคับ**ให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ให้ค่าหนึ่งถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้ และเพื่อมิให้เป็นการจ่ายเงินซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทุกกรณี

เว้นแต่ มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันนี้อีกจำนวนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(2) ประเทศใด**มีกฎหมายประกันสังคมแต่ไม่บังคับ**ให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคม**และมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายบำนาญ**ในการออกจากงานแก่ลูกจ้าง โดยให้ส่วนราชการพิจารณาเลือกว่าจะทำประกันสังคมเพื่อให้ลูกจ้างได้รับผลประโยชน์จากประกันสังคม หรือไม่เลือกทำประกันสังคม แต่พิจารณาจ่ายบำนาญในการออกจากงานให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายท้องถิ่นแทนก็ได้ ให้พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งโดยถือหลักประหยัดและค่าหนึ่งถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับลูกจ้างทุกรายในหน่วยงาน กรณีเลือกทำประกันสังคมให้ดำเนินการตาม (1) และกรณีไม่เลือกทำประกันสังคมให้ดำเนินการตาม (3)

(3) ประเทศใด**ไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิ** ประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับจากการออกจากงาน **แต่มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายบำเหน็จในการ** ออกจากงานกรณีต่างๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายบำเหน็จแก่ ลูกจ้างได้ตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(4) ประเทศใด**ไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิ** ประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับจากการออกจากงาน และ**ไม่มีกฎหมายท้องถิ่น** กำหนดให้มีการจ่ายบำเหน็จในกรณีลูกจ้างออกจากงาน แต่เพื่อความเป็นธรรมแก่ลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศที่ได้ปฏิบัติงานมานาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่าย เป็นเงินทดแทน แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในกรณีต่างๆ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(4.1) กรณีทางราชการยุบตำแหน่ง หรือเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด หรือเกษียณอายุ และ เป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วย 12 เศษของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

$$\text{เงินทดแทน} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

(4.2) กรณีลาออกจากราชการ

(4.2.1) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ ถึง 6 ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

$$\text{เงินทดแทน} = \text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times 5 \text{ เท่า}$$

(4.2.2) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วย 12 เศษของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือน สุดท้าย

$$\text{เงินทดแทน} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

(5) ประเทศใด**มีกฎหมายบังคับในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว**ในต่างประเทศ**ตามสัญญาจ้างของแต่ละประเทศ** และเป็นสัญญาจ้างที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้ว หากในสัญญาจ้างดังกล่าว**กำหนดให้มีการจ่ายบำเหน็จ** หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ในกรณีนอกจากงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเงินดังกล่าวได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง

(6) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกันตามข้อ 2 (1) ถึง (5) หากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกไล่ออกจากราชการ

(7) ให้ส่วนราชการพิจารณาจ่ายบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกันตามข้อ 2 (1) ถึง (5) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเกษียณอายุครบ 60 ปี

2.7.2 มติคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรี ได้ลงมติเมื่อวันที่ 16 กันยายน 2546 อนุมัติตามมติคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี เรื่องการพิจารณาเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ โดยลงมติเห็นควรอนุมัติหลักการพิจารณาเงินบำเหน็จแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ ตามที่กระทรวงการต่างประเทศเสนอ ดังนี้ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/13570 ลงวันที่ 16 กันยายน 2546)

(1) ให้กระทรวงการคลังผ่อนปรนให้ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศที่บรรจุก่อนวันที่ 3 มกราคม 2544 เมื่อออกจากงานให้ใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ ปี 2529

(2) กรณีประเทศใดมีกฎหมายหรือประเพณีที่องถึ้น ระบุให้มีการจ่ายเงินบำเหน็จก็ให้มีการพิจารณาจ่ายเงินบำเหน็จเป็นกรณีๆ ไป

2.7.3 สรุปเงินบำนาญแต่ละประเทศ

ประเทศ	หลักเกณฑ์ /กฎหมาย	การคำนวณบำนาญ /เงินทดแทน
สหรัฐอเมริกา	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา ว่าด้วยการจ่ายเงินทดแทนกรณีให้ลูกจ้างออกจากการทำงาน โดยนำวิธีการคำนวณบำนาญของสหรัฐอเมริกาแปลงเป็นเงินบำนาญแก่ลูกจ้างโดยอนุโลมตามวิธีของไทย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/17537 ลงวันที่ 17 เม.ย. 2527 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ลูกจ้างที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ตามมาตรา 3FAM2589.3 a. - ลูกจ้างที่รับราชการไม่ถึง 5 ปี ตามมาตรา 3FAM2589.3 b. ■ กระทรวงการคลัง ผ่อนปรนให้ลูกจ้างของส่วนราชการในต่างประเทศที่ บรรจุก่อนวันที่ 3 มกราคม 2544 เชื้อออกจากงานให้ใช้แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่สำนักงานอยู่ในต่างประเทศ ปี 2529 ■ ประเทศใดมีกฎหมายหรือประเพณีท้องถิ่น ระบุให้สิทธิการจ่ายเงินบำนาญให้สิทธิการพิจารณาจ่ายเงินบำนาญเป็นกรณีๆ ไป ■ กระทรวงการต่างประเทศกำหนดเกษียณอายุของลูกจ้างท้องถิ่นว่าไม่เกิน 65 ปี 	<p>วิธีการคำนวณเงินบำนาญของสหรัฐอเมริกา ทางขานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ตามมาตรา 3FAM2589.3 a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนวณค่าจ้างตัวเฉลี่ย 3 ปีสุดท้าย <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ค่าจ้างตัวเฉลี่ยสูงสุด 3 ปีสุดท้าย = ค่าจ้างปีที่ 1 ทั้งปี + ค่าจ้างปีที่ 2 ทั้งปี + ค่าจ้างปีที่ 3 ทั้งปี 3 ปี </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. คำนวณเงินบำนาญต่อปี 2.1) ร้อยละ 1.5 ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อปี 1 คูณอายุราชการ 5 ปีแรก 2.2) ร้อยละ 1.75 ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อปี 1 คูณอายุราชการส่วนที่เกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี 2.3) ร้อยละ 2 ของค่าจ้างเฉลี่ยต่อปี 1 คูณอายุราชการส่วนที่เกิน 10 ปี <ol style="list-style-type: none"> 3. คำนวณเงินบำนาญรายเดือน เท่ากับข้อ 2.1+2.2+2.3 หารด้วย 12 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เงินบำนาญเฉลี่ยต่อเดือน = (ค่าจ้างเฉลี่ยต่อปี 1+1.5% ปีแรก+ค่าจ้างเฉลี่ยต่อปี 1.75% ส่วนที่เกิน 5 ปี+ค่าจ้างเฉลี่ยต่อปี 2% ส่วนที่เกิน 10 ปี) / 12 เดือน </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. เงินบำนาญรายเดือนตามข้อ 3. แปลงเป็นเงินบำนาญหนึ่งเดือนตามวิธีของไทย คือ 4.1) กรณีปฏิบัติราชการน้อยกว่า 25 ปี เงินบำนาญรายเดือน คูณด้วย 50 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เงินบำนาญ = เงินบำนาญเฉลี่ยต่อเดือน x 50 </div> <ol style="list-style-type: none"> 4.2) กรณีปฏิบัติราชการ 25 ปีขึ้นไป เงินบำนาญรายเดือน คูณด้วย 55 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เงินบำนาญ = เงินบำนาญเฉลี่ยต่อเดือน x 55 </div> <p>และเปรียบเทียบตามวิธีการคำนวณตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญของไทย หากจำนวนใดน้อยกว่าก็ใช้จำนวนนั้น</p> <p>ทางขานไม่ถึง 5 ปี ตามมาตรา 3FAM2589.3 b.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนวณค่าจ้างตัวเฉลี่ยต่อเดือน (แต่ละปี) ที่รับราชการ เท่ากับ ค่าจ้างทั้งหมดแต่ละปี หารด้วย 12 (สำหรับปีที่ทำงานไม่ครบ ก็ให้คิดตามสัดส่วน) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ค่าจ้างตัวเฉลี่ยต่อเดือน (แต่ละปี) = ค่าจ้างทั้งหมดต่อปี / (หารกับปีที่ทำงานให้คิดตามสัดส่วน) </div> <ol style="list-style-type: none"> 2. คำนวณเงินทดแทน เท่ากับ ค่าจ้างเฉลี่ยต่อเดือนที่ได้ตามข้อ 1 ทุกปีรวมกัน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> เงินทดแทน = ค่าจ้างตัวเฉลี่ยต่อเดือน + ค่าจ้างตัวเฉลี่ยต่อเดือน + (ทุกปีรวมกัน) เงินทดแทนรวมกันต้องนับเป็นจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดของปีตามอัตราค่าจ้างปัจจุบันขณะนั้น </div>

ประเทศ	หลักเกณฑ์ / กฎหมาย	การคำนวณบำนาญ / เงินทดแทน
สหรัฐอเมริกา	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว- ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) (4.2) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงาน และไม่มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้มีการจ่ายบำนาญ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทนในกรณีต่าง, โดยไม่ต้องขอทาคความตกลงกับกระทรวงการคลัง 	<p>วิธีการคำนวณเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ- ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) 4.2)</p> <p>กรณีลาออกจากราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หากด้วย 12 เดือนของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
อังกฤษ	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว- ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) (4.2) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงาน และไม่มีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้มีการจ่ายบำนาญ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทนในกรณีต่าง, โดยไม่ต้องขอทาคความตกลงกับกระทรวงการคลัง กฎหมายแรงงานประเทศอังกฤษไม่ครอบคลุมถึงการจ่ายบำนาญหรือเงินทดแทนกรณีลูกจ้างชั่วคราวของสถานทูตที่ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ 	<p>วิธีการคำนวณเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ- ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) (4.2)</p> <p>กรณีลาออกจากราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หากด้วย 12 เดือนของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ประเทศ	หลักเกณฑ์ /กฎหมาย	การคำนวณบาทบาทนาญ /เงินทดแทน
ฝรั่งเศส	<ul style="list-style-type: none"> ■ ตามกฎหมายฝรั่งเศสเกี่ยวกับการเกษียณอายุการทำงานในหน่วยงานเอกชนฉบับปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2559 กำหนดให้ผู้ที่เกิดในปี ค.ศ. 1954 ของเกษียณอายุการทำงานได้เมื่ออายุครบ 61 ปี 7 เดือน เมื่อลูกจ้างมีอายุถึงเกณฑ์ที่จะเกษียณได้ และเป็นความประสงค์ของลูกจ้างเองที่จะเกษียณอายุ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินชดเชยจากนายจ้างเพื่อการเกษียณอายุ ■ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว- พ.ศ. 2560 ข้อ 44 (1) ประเทศได้มีกฎหมายประกันสังคมบังคับให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้ และเมื่อลูกจ้างได้รับผลประโยชน์จากประกันสังคมแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระจ่ายซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี 	<p>ตามกฎหมายฝรั่งเศส : เงินชดเชยที่ได้รับจากนายจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อายุงาน 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี ได้รับเงินจำนวน 1/2 ของเงินเดือน 2. อายุงาน 15 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 20 ปี ได้รับเงินเดือน 1 เดือน 3. อายุงาน 20 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 30 ปี ได้รับเงินเดือน 1.5 เดือน 4. อายุงาน 30 ปีขึ้นไป ได้รับเงินเดือน 2 เดือน <p>กระทรวงการคลังพิจารณาไม่จ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี เว้นแต่มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันหรืออีกจำนวนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีผิด โดยไม่ต้องขอค่าความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p>
เยอรมนี	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว- พ.ศ. 2560 ข้อ 44 (1) ประเทศได้มีกฎหมายประกันสังคมบังคับให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้ และเมื่อลูกจ้างได้รับผลประโยชน์จากประกันสังคมแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระจ่ายซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี 	<p>กระทรวงการคลังพิจารณาไม่จ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี เว้นแต่มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันหรืออีกจำนวนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีผิด โดยไม่ต้องขอค่าความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p>

ประเทศ	หลักเกณฑ์ /กฎหมาย	การคำนวณเป้าหมายเงินบาท / เงินทดแทน
ออสเตรเลีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว: ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (1) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคมบังคับให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมไว้แก่ลูกจ้าง ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างโดยค่าจ้างถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจางตามกฏหมายผลประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับแล้ว และเมื่อลูกจ้างได้รับผลประโยชน์ประกันสังคมแล้ว เพื่อมิให้เป็นการจ่ายซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจางจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี ■ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว: ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจางงาน และไม่มีกฎหมายอื่นที่กำหนดให้มีการจ่ายบำนาญ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทนในกรณีต่างๆ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 	<p>กระทรวงการคลังมี เงินแต่มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันเพื่อลูกจ้างคนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ลูกจ้างโดยไม่มีคามผิด โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p> <p>วิธีการคำนวณเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ: ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4.2) กรณีสลอลอกรจากราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย 2. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หารด้วย 12 เศษของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับ เป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย
ญี่ปุ่น	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว: ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) ประเทศใดไม่มีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจางงาน และไม่มีกฎหมายอื่นที่กำหนดให้มีการจ่ายบำนาญ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทนในกรณีต่างๆ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 	<p>วิธีการคำนวณเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ: ม.ศ. 2560 ข้อ 44 (4.2) กรณีสลอลอกรจากราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย 2. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หารด้วย 12 เศษของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับ เป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

ประเทศ	หลักเกณฑ์ / กฎหมาย	การคำนวณบำนาญ / เงินทดแทน
จีน	<ul style="list-style-type: none"> ■ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 44 (1) ประเทศเดมิกฎหมายประกันสังคมบังคับให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างโดยค่าหนึ่งถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายผลประโยชน์ที่ลูกจ้างกำหนดไว้ และเมื่อลูกจ้างได้รับผลประโยชน์ประกันสังคมแล้ว เพื่อสิทธิเป็นการจ่ายชดเชยอื่น กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี ■ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) ประเทศไต้หวันมีกฎหมายประกันสังคม หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างจะได้รับจากการออกจากงาน และไม่มีการชดเชยอื่นที่รับประกันผลประโยชน์จากการจ่ายบำนาญ ให้หัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทนในกรณีต่าง ๆ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 	<p>กระทรวงการคลังมีจากรายจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างทุกกรณี เว้นแต่ มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันหรืออีกจำนวนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ถูกเลิกจ้าง โดยไม่มีชีวิติต โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p> <p>วิธีการคำนวณเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 44 (4) (4.2) การพิจารณาออกจากราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย 2. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเป็นเงินทดแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงาน หากร้อย 12 เดือนของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้เพิ่ม เป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่าของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

2.7.4 ตัวอย่างการคำนวณบำนาญฉุกเฉินจ้าง (สหรัฐอเมริกา)

กระทรวงการคลังอนุมัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการคำนวณเงินบำนาญให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของสถานเอกอัครราชทูตฯ ไว้ว่า ให้ใช้บำนาญรายเดือนตามเกณฑ์การคำนวณตามกฎหมายบำนาญของสหรัฐ คุณด้วย 50 กรณีรับราชการไม่ถึง 25 ปี หรือคุณด้วย 55 กรณีรับราชการตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

1. ค่าจ้างถัวเฉลี่ยสูงสุดรายปี จำนวน 3 ปี ติดต่อกัน

$$\text{ปี 2538} \quad 1,650 \times 12 = 19,800 \quad \text{ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$\text{ปี 2539} \quad 1,725 \times 12 = 20,700 \quad \text{ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$\text{ปี 2540} \quad 1,800 \times 12 = 21,600 \quad \text{ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$\text{ค่าจ้างถัวเฉลี่ยรายปี} = \frac{19,800+20,700+21,600}{3}$$

3 ปี

$$= 20,700 \quad \text{ดอลลาร์สหรัฐ}$$

2. เงินบำนาญ

2.1 ร้อยละ 1.5 ของค่าจ้างถัวเฉลี่ย (5 ปีแรก)

$$\text{คุณระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 ปี} = 20,700 \times \text{ร้อยละ 1.5} \times 5 \text{ ปี}$$

$$= 1,552.50 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

2.2 ร้อยละ 1.75 ของค่าจ้างถัวเฉลี่ย (ปีที่ 6-10)

$$\text{คุณระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 ปี} = 20,700 \times \text{ร้อยละ 1.75} \times 5 \text{ ปี}$$

$$= 1,811.25 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

2.3 ร้อยละ 2 ของค่าจ้างถัวเฉลี่ย (ส่วนที่เกิน 10 ปี)

$$\text{คุณระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่เกิน 5 ปี} = 20,700 \times \text{ร้อยละ 2} \times 0.75 \text{ ปี}$$

$$= 310.50 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

(สมมุติส่วนที่เกิน 10 ปี นับได้ 9 เดือน เท่ากับ 0.75 ปี)

$$2.4 \text{ เงินบำนาญที่จะได้รับปีละ (2.1+2.2+2.3)} = 3,674.25 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$\text{หรือเท่ากับเดือนละ} = 306.19 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

3. การคิดบำนาญตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

$$3.1 \text{ กรณีปฏิบัติราชการน้อยกว่า 25 ปี} = 306.19 \times 50 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$\text{จะได้รับเงินบำนาญ} = 15,309.50 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$3.2 \text{ กรณีปฏิบัติราชการ 25 ปีขึ้นไป} = 306.19 \times 55 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

$$\text{จะได้รับเงินบำนาญ} = 16,840.45 \text{ ดอลลาร์สหรัฐ}$$

2.8 การจัดทำประกันสังคม และผลประโยชน์จากการประกันสังคมในรูปแบบบำเหน็จ

2.8.1 หลักเกณฑ์การจัดทำประกันสังคม

การจัดทำประกันสังคม และผลประโยชน์จากการประกันสังคม ในรูปแบบบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน เช่น เงินทดแทน เงินชดเชย มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ประเทศใดมีกฎหมายประกันสังคม **บังคับ**ให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้ และเมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับผลประโยชน์จากการประกันสังคมดังกล่าวแล้ว **เพื่อมิให้เป็นการจ่ายเงินซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันในการออกจากงานแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทุกกรณี**

เว้นแต่ มีกฎหมายท้องถิ่นบังคับโดยเคร่งครัดให้ส่วนราชการในฐานะนายจ้างต้องจ่ายเงินในลักษณะเดียวกันนี้อีกจำนวนหนึ่ง ก็ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(2) ประเทศใดมีกฎหมายประกันสังคม แต่**ไม่บังคับ**ให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องทำประกันสังคม และมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายบำเหน็จในการออกจากงานแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเลือก ดังนี้

(2.1) จัดทำประกันสังคมเพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับผลประโยชน์ในการออกจากงานจากประกันสังคม

(2.2) ไม่จัดทำประกันสังคม แต่พิจารณาจ่ายบำเหน็จในการออกจากงานให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศตามกฎหมายท้องถิ่นแทนก็ได้

ให้พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยถือหลักประหยัดและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศทุกรายในหน่วยงานนั้น โดยกรณีเลือกทำประกันสังคมให้ดำเนินการตาม (1) และกรณีไม่เลือกทำประกันสังคมให้ดำเนินการตาม (3)

สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศรายเดิมที่เข้าระบบประกันสังคมอยู่ก่อนแล้ว มีสิทธิที่จะอยู่ในระบบประกันสังคมต่อไป หรือจะเลือกตามแนวทางที่เป็นมาตรฐานสำหรับลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศรายใหม่ของหน่วยงาน ภายหลังที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับแล้วก็ได้ หากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศรายใดที่อยู่ในระบบประกันสังคมดังกล่าวแล้ว แต่เปลี่ยนมาเลือกแนวทางการจ่ายบำเหน็จตามกฎหมายท้องถิ่น เพื่อมิให้มีการจ่ายเงินซ้ำซ้อน กระทรวงการคลังจะงดการจ่ายเงิน

ประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง และให้ส่วนราชการส่งรายละเอียดการเลือกของลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศแต่ละรายให้กรมบัญชีกลางทราบ

(3) ประเทศใด**ไม่มีกฎหมายประกันสังคม** หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับจากการออกจากงาน **แต่มีกฎหมายท้องถิ่น กำหนดให้จ่ายบำเหน็จ**ในการออกจากงานกรณีต่างๆ แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายบำเหน็จแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ตามที่กฎหมายท้องถิ่นกำหนดไว้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ให้ถือหลักประหยัดและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(4) ประเทศใด**ไม่มีกฎหมายประกันสังคม** หรือกฎหมายประกันสังคมไม่ครอบคลุมถึงสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้รับจากการออกจากงาน **และไม่มีความจำเป็นต้องให้มีการจ่ายบำเหน็จ** ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศออกจากงาน แต่เพื่อความเป็นธรรมแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ได้ปฏิบัติงานมานาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาจ่ายเป็นเงินทดแทน แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในกรณีต่างๆ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(4.1) กรณีทางราชการยุบตำแหน่ง หรือเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด หรือเกษียณอายุ และเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่**ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปีบริบูรณ์** ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วย 12 เศษของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

$$\text{เงินทดแทน} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

(4.2) กรณีลาออกจากราชการ

(4.2.1) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมา**ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 6 ปี** ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน 5 เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

$$\text{เงินทดแทน} = \text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times 5 \text{ เท่า}$$

(4.2.2) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมา**ตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป** ให้จ่ายเป็นเงินทดแทน เท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วย 12 เศษของเดือน ถ้าถึง 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 10 เท่า ของอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย

$$\text{เงินทดแทน} = \frac{\text{อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน}}{12}$$

(5) ประเทศใดมีกฎหมายบังคับในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศตามสัญญาจ้างของแต่ละประเทศ และเป็นสัญญาจ้างที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังแล้ว หากในสัญญาจ้างดังกล่าวกำหนดให้มีการจ่ายบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกัน แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ในกรณีออกจากงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาจ่ายเงินดังกล่าวได้ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องขออนุมัติกระทรวงการคลัง

(6) ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกันตาม (1)-(5) หากลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศดังกล่าวกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ

(7) ให้ส่วนราชการพิจารณาจ่ายบำเหน็จ หรือเงินที่มีลักษณะเดียวกันตาม (1)-(5) เมื่อลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเกษียณอายุครบ 60 ปี

2.8.2 ค่าประกันสังคม/ค่าประกันสุขภาพ

ข้อ 1 ประเทศใดมีกฎหมายประกันสังคม**บังคับ**ให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมแก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศจะได้รับจากการออกจากงานตามที่กฎหมายประกันสังคมกำหนดไว้

ข้อ 2 ประเทศใดมีกฎหมายประกันสังคมแต่**ไม่บังคับ** ให้หน่วยงานในต่างประเทศที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคม และมีกฎหมายท้องถิ่นกำหนดให้จ่ายบำเหน็จในการออกจากงานแก่ลูกจ้างชั่วคราวให้ส่วนราชการพิจารณาเลือก ดังนี้

(1) เลือกทำประกันสังคมเพื่อให้ลูกจ้างได้รับผลประโยชน์ในการออกจากงานจากประกันสังคม

(2) ไม่เลือกทำประกันสังคม แต่พิจารณาจ่ายบำเหน็จในการออกจากงานให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายท้องถิ่นก็ได้ ให้พิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยถือหลักประหยัดและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 3 ประกันสังคม/ประกันสุขภาพ ของแต่ละประเทศ มีดังนี้

(1) สหรัฐอเมริกา : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/27209 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2558 อนุมัติให้ปรับอัตราเงินช่วยเหลือค่าเบี้ยประกัน จากเดิมในอัตราร้อยละ 60 ของอัตราเบี้ยประกันเพิ่มขึ้นเป็นอัตราร้อยละ 75 ของอัตราเบี้ยประกัน โดยให้มีผลครอบคลุมทุกส่วนราชการไทยที่ตั้งอยู่ในสหรัฐอเมริกา

สำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา เบิกจ่ายเงินสมทบเบี้ยประกันสุขภาพของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ในการทำประกันเป็นคณะบุคคลแบบ Standard Hospital Plan_UCR_MAJOR Medical Benefits และในกรณีที่กระทรวงการคลังได้ให้ความตกลงกับส่วนราชการในเรื่องใดไว้แล้วก็ให้มีผลในทางปฏิบัติต่อไป ดังนั้น ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่มีได้เข้าร่วมแผนประกันสุขภาพเป็นคณะบุคคลตามที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกาคัดให้ จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินสมทบเบี้ยประกันสุขภาพในส่วนของตนเองได้

(2) อังกฤษ : การเรียกเก็บค่าประกันสังคม (National Insurance Contribution) นี้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญในการประกันสังคม (Social Security Pension Act 1975) โดยลูกจ้างผู้เสียค่าประกันสังคมจะได้รับประโยชน์จากรัฐบาลเมื่อตนเกษียณอายุ หรือออกจากงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ค่าประกันสังคมนี้กฎหมายกำหนดให้นายจ้างและลูกจ้างช่วยกันเสียตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ และทางการจะเรียกเก็บควบคุมกันไปกับการเสียภาษีเงินได้ สำหรับผู้ที่ไม่เสียภาษีเงินได้ซึ่งจะไม่ได้รับประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้างในการประกันสังคมดังกล่าว ก็ไม่ต้องเสียค่าประกันสังคม

ลูกจ้างชาวไทยในสถานเอกอัครราชทูตซึ่งไม่ได้เสียภาษีเงินได้ เพราะทางการอังกฤษถือว่าไม่ใช่เป็น Normal Resident จึงไม่ต้องเสียค่าประกันสังคม และได้ตรวจสอบแล้วก็ไม่ปรากฏว่าลูกจ้างชาวไทยคนใดในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศอังกฤษถูกเรียกเก็บค่าประกันสังคม

(3) ฝรั่งเศส : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0527.6/490 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2539 อนุมัติประเภทและหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปารีส และส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศฝรั่งเศส ทั้งหมด 6 ประเภทประกันสังคม กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนของอัตราการจ่ายเงินประกันสังคมให้จ่ายได้ตามอัตราที่เปลี่ยนแปลงตั้งแต่วันที่กฎหมายของประเทศฝรั่งเศสใช้บังคับ

สำนักงาน ก.พ. อนุมัติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศสดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพเสริมแบบกลุ่มตามเงื่อนไขกฎหมายท้องถิ่นการประกันสังคมของประเทศฝรั่งเศสให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะเข้ารับความคุ้มครองตามแผนกรมธรรม์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศสจัดให้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

(4) เยอรมนี

(4.1) ข้อกำหนดตามกฎหมายประกันสังคมของสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี กำหนดให้ นายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมภาคบังคับให้แก่ลูกจ้างในองค์กร 5 รายการ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป มีดังนี้

- ประกันสุขภาพ กำหนดให้ลูกจ้างที่มีเงินเดือนเป็นรายได้ประจำทุกคนและ นายจ้างต้องเข้าร่วมสมทบเงินในกองทุนสุขภาพ

- ประกันการฟื้นฟูสุขภาพ เป็นประกันสังคมที่ใช้ในการคุ้มครองดูแลบุคคลที่เจ็บป่วย ชรา ซึ่งไม่มีความสามารถในการดูแลตนเอง โดยเป็นประกันที่บังคับให้จัดทำควบคู่กับการประกันสุขภาพอัตโนมัติ

- ประกันบำนาญ เป็นการสร้างหลักประกันทางการเงินให้แก่ผู้ที่เกษียณอายุ โดยบังคับให้นายจ้างและลูกจ้างจ่ายเงินสมทบตามอัตราที่รัฐบาลประกาศ

- ประกันการตกงาน ลูกจ้างที่ทำงานได้รับค่าจ้าง นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนประกันการตกงาน

- ประกันอุบัติเหตุ กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่ต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับลูกจ้างในองค์กร

(4.2) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/02682 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 อนุมัติเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จากอัตราร้อยละ 16.95 ของอัตราค่าจ้าง เป็นอัตราร้อยละ 19.275 ของอัตราค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0527.6/ว 114 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2543 ข้อ 42 (1) กำหนดโดยสรุปว่าประเทศไทยมีกฎหมายประกันสังคมบังคับให้หน่วยงานที่อยู่ในฐานะนายจ้างต้องจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ให้ส่วนราชการจัดทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ลูกจ้างชั่วคราวจะได้รับจากการออกจากงานทุกกรณี กล่าวคือสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราค่าประกันสังคมที่เพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมสหพันธ์ฯ กำหนดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(4.3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.3/3336 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 อนุมัติเป็นหลักให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จ่ายเงินสมทบประกันสังคมรวมทั้งจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุได้ตามอัตราที่รัฐบาลเยอรมนีกำหนดตามเงื่อนไขกฎหมายท้องถิ่นภาคบังคับ การประกันสังคมของเยอรมนีสำหรับลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีทุกราย

(5) ออสเตรเลีย : สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย จ่ายค่าประกันสังคมให้ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศในอัตราร้อยละ 9.5 ของค่าจ้าง

(6) ญี่ปุ่น : สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศญี่ปุ่น ไม่ได้จ่ายค่าประกันสังคม/ประกันสุขภาพให้กับลูกจ้างชั่วคราว

(7) จีน : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/31742 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2556 อนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง จ่ายค่าบริการรายเดือน (Management Fee) และค่าประกันสุขภาพรายปี (Supplementary Medical Insurance) ให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตามอัตราที่กรมบริการเจ้าหน้าที่การทูตกรุงปักกิ่งเรียกเก็บ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2555 และอนุมัติเป็นหลักการให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง ถือปฏิบัติในกรณีที่ทางการจีนกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนอัตรการเรียกเก็บเพิ่มเติมในอนาคต ทั้งนี้ ให้มีผลรวมถึงลูกจ้างคนไทยและทุกส่วนราชการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงปักกิ่ง

2.8.3 สรุปการจัดทำประกันสุขภาพ/ประกันสังคม/ค่าพาหนะเดินทาง แต่ละประเทศ

ประเทศ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย														
สหรัฐอเมริกา	กรมบัญชีกลาง พิจารณาให้ปรับอัตราเงินช่วยเหลือค่าเบี้ยประกัน เพื่อให้เป็นการปฏิบัติ ตามกฎหมาย Affordable Care Act จากเดิมในอัตราร้อยละ 60 ของอัตราเบี้ยประกัน เพิ่มขึ้นเป็นอัตราร้อยละ 75 ของอัตราเบี้ยประกัน โดยให้มีผลครอบคลุมทุกส่วนราชการ ไทยที่ตั้งอยู่ในสหรัฐอเมริกา														
อังกฤษ	ไม่ได้จัดทำประกันสังคม/ประกันสุขภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว														
ฝรั่งเศส	<p>1) กระทรวงการคลัง อนุมัติประเภทและหลักเกณฑ์วิธีการจ่ายเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวของสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปารีส และส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศฝรั่งเศส ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเภทประกันสังคม</th> <th>ส่วนที่นายจ้างต้องชำระ (อัตราร้อยละของค่าจ้าง)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ประกันการเจ็บป่วย</td> <td>12.80</td> </tr> <tr> <td>2. ประกันความชรา</td> <td>9.80</td> </tr> <tr> <td>3. สวัสดิการครอบครัว</td> <td>5.40</td> </tr> <tr> <td>4. กองทุนอาคารสงเคราะห์</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>5. ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน</td> <td>1.20</td> </tr> <tr> <td>6. ประกันเกษียณอายุเสริม</td> <td>3.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะในส่วนของอัตราการจ่ายเงินประกันสังคม ทั้ง 6 ประเภท ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้จ่ายได้ตามอัตราที่เปลี่ยนแปลงตั้งแต่วันที่ กฎหมายของฝรั่งเศสใช้บังคับ โดยแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง และสำหรับการ เปลี่ยนแปลงทุกกรณีที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ส่วนราชการขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อนดำเนินการเป็นกรณีๆ ไป</p> <p>2) รัฐบาลฝรั่งเศสออกกฎหมายการประกันสังคม ฉบับที่ 2013-504 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2556 กำหนดให้นายจ้างต้องจัดให้มีประกันสุขภาพเสริมแบบกลุ่ม (Mutuelle de Sante) ให้แก่ลูกจ้างทุกรายภายในวันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้นายจ้าง จัดทำประกันเจ็บป่วยเสริมให้แก่ลูกจ้างเพื่อสมทบกับประกันสุขภาพหลัก นายจ้างจ่าย สมทบค่าเบี้ยประกันสุขภาพเสริมแบบกลุ่มอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของเบี้ยประกันที่เรียกเก็บ และลูกจ้างจ่ายส่วนที่เหลือ ซึ่งถือได้ว่าการประกันสุขภาพเสริมแบบกลุ่มตามกฎหมาย บังคับนี้อยู่ในประกันภาคบังคับถือเป็นส่วนหนึ่งของการประกันการเจ็บป่วย</p> <p>สำนักงาน ก.พ. อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพเสริมแบบกลุ่มตาม เจ็อนไขกฎหมายการประกันสังคมของประเทศฝรั่งเศสให้แก่ลูกจ้างที่ประสงค์จะขอรับ ความคุ้มครองจากประกันสุขภาพเสริมฯ ที่สำนักงานจัดให้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป</p> <p>3) กรมบัญชีกลาง อนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปารีส เบิกจ่ายค่าพาหนะในการ เดินทางมาทำงานแก่ลูกจ้างในอัตราร้อยละ 50 ของราคาบัตรโดยสาร เพื่อเป็นการ ถือปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานประเทศฝรั่งเศส และอนุมัติเป็นหลักให้สามารถ ปรับเปลี่ยนอัตราค่าโดยสารในกรณีที่ทางการฝรั่งเศสปรับราคาบัตรโดยสารในภายหลังด้วย ทั้งนี้ ให้มีผลรวมถึงทุกส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในสาธารณรัฐฝรั่งเศส</p>	ประเภทประกันสังคม	ส่วนที่นายจ้างต้องชำระ (อัตราร้อยละของค่าจ้าง)	1. ประกันการเจ็บป่วย	12.80	2. ประกันความชรา	9.80	3. สวัสดิการครอบครัว	5.40	4. กองทุนอาคารสงเคราะห์	0.50	5. ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน	1.20	6. ประกันเกษียณอายุเสริม	3.00
ประเภทประกันสังคม	ส่วนที่นายจ้างต้องชำระ (อัตราร้อยละของค่าจ้าง)														
1. ประกันการเจ็บป่วย	12.80														
2. ประกันความชรา	9.80														
3. สวัสดิการครอบครัว	5.40														
4. กองทุนอาคารสงเคราะห์	0.50														
5. ประกันอุบัติเหตุในการทำงาน	1.20														
6. ประกันเกษียณอายุเสริม	3.00														

ประเทศ	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย																		
เยอรมนี	<p>1) กรมบัญชีกลาง อนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน และส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสมทบค่าประกันสังคมในส่วนของนายจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานได้ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม จากอัตราร้อยละ 16.95 ของอัตราค่าจ้าง เป็นอัตราร้อยละ 19.275 ของอัตราค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป และอนุมัติเป็นหลักการให้สำนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายค่าประกันสังคมที่เพิ่มขึ้นตามที่กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีกำหนดได้ โดยไม่ต้องขอทาคความตกลงกับกระทรวงการคลัง</p> <p>อัตราจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <table border="1" data-bbox="446 577 1453 850"> <thead> <tr> <th>ประเภทประกันสังคม</th> <th>อัตราร้อยละ ที่ลูกจ้างจ่าย</th> <th>อัตราร้อยละ ที่นายจ้างจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ประกันสุขภาพ</td> <td>8.20</td> <td>7.3</td> </tr> <tr> <td>2. ประกันทุพพลภาพ</td> <td>1.025</td> <td>1.025</td> </tr> <tr> <td>3. ประกันบำนาญ</td> <td>9.45</td> <td>9.45</td> </tr> <tr> <td>4. ประกันการตกงาน</td> <td>1.50</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>20.175</td> <td>19.275</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) กรมบัญชีกลาง อนุมัติเป็นหลักการให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน เบิกจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในส่วนของเงินรางวัลพิเศษที่ท้องถิ่น และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ เฉพาะในส่วนของนายจ้าง ทั้งนี้ ให้มีผลรวมถึงทุกส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศเยอรมนี</p> <p>3) ตามกฎหมายของเยอรมนี ขอให้สถานเอกอัครราชทูต และทุกสำนักงานภายใต้สถานเอกอัครราชทูตทำประกันอุบัติเหตุให้กับลูกจ้างทุกคนในองค์กร โดยการประกันนี้เป็นการคุ้มครองลูกจ้างตามกฎหมายที่กำหนด ซึ่งแยกออกจากและไม่ซ้ำซ้อนกับการประกันสุขภาพ โดยสำนักงาน ก.พ. อนุมัติเป็นหลักการให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จ่ายเงินสมทบค่าประกันอุบัติเหตุได้ตามอัตราที่รัฐบาลเยอรมนี กำหนดตามเงื่อนไขกฎหมายท้องถิ่นภาคบังคับการประกันสังคมของเยอรมนี สำหรับลูกจ้างของสำนักงานทุกราย</p>	ประเภทประกันสังคม	อัตราร้อยละ ที่ลูกจ้างจ่าย	อัตราร้อยละ ที่นายจ้างจ่าย	1. ประกันสุขภาพ	8.20	7.3	2. ประกันทุพพลภาพ	1.025	1.025	3. ประกันบำนาญ	9.45	9.45	4. ประกันการตกงาน	1.50	1.50	รวม	20.175	19.275
ประเภทประกันสังคม	อัตราร้อยละ ที่ลูกจ้างจ่าย	อัตราร้อยละ ที่นายจ้างจ่าย																	
1. ประกันสุขภาพ	8.20	7.3																	
2. ประกันทุพพลภาพ	1.025	1.025																	
3. ประกันบำนาญ	9.45	9.45																	
4. ประกันการตกงาน	1.50	1.50																	
รวม	20.175	19.275																	
ออสเตรเลีย	สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย จ่ายเงินค่าประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวในอัตราร้อยละ 9.5 ของอัตราค่าจ้าง																		
ญี่ปุ่น	ไม่ได้จัดทำประกันสังคม/ประกันสุขภาพให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว																		
จีน	กรมบัญชีกลาง อนุมัติเป็นหลักการให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง จ่ายค่าบริการรายเดือน (Management Fee) และค่าประกันสุขภาพรายปี (Supplementary Medical Insurance) ให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตามอัตราที่กรมบริการเจ้าหน้าที่การทูตกรุงปักกิ่งเรียกเก็บ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2555 และอนุมัติเป็นหลักการให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง ถือปฏิบัติในกรณีที่ทางการจีนกำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนอัตราการเรียกเก็บเพิ่มเติมในอนาคต ทั้งนี้ ให้มีผลรวมถึงลูกจ้างคนไทยและทุกส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงปักกิ่ง																		

2.9 เงินช่วยเหลือ

ข้อ 1 เงินช่วยเหลือ จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ถึงแก่ความตาย ได้แสดงเจตนาระบุไว้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้จ่ายเป็นจำนวน 3 เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ถึงแก่ความตาย

ข้อ 2 ถ้าลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศถึงแก่ความตายโดยไม่ได้แสดงเจตนาไว้ตาม ข้อ 1 หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ หรือถึงแก่ความตายไปก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดา - มารดา

หากปรากฏว่าบุคคลในลำดับก่อนตามข้อ 2 มีชีวิตอยู่ บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อ 2 ในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ

ข้อ 3 การขอรับเงินช่วยเหลือ ต้องยื่นขอรับภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศซึ่งมีสิทธิรับค่าจ้างถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าจัดการศพลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการในเวลาอันสมควร ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

2.10 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้

ข้อ 1 “เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ ในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็น ผลิตหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลิตหรือกะของตน

ข้อ 2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานก่อนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาช่วงเวลาที่จะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตาม วรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ 3 การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ สี่ชั่วโมง

(2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการ ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ 4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ 5 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าสำนักงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 หลักเกณฑ์ของแต่ละประเทศ ดังนี้

สหรัฐอเมริกา

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ลงวันที่ 25 มกราคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของลูกจ้างท้องถิ่น และประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ที่ 9/2556 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2556 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของลูกจ้างท้องถิ่นสรุปดังนี้

- (1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกค่าล่วงเวลาได้ในอัตราชั่วโมงละ 12 ดอลลาร์สหรัฐ
- (2) ระยะเวลาการเบิกจ่าย

(2.1) ให้นับเวลาเริ่มต้นเมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ อาทิ ตั้งแต่หมดเวลาทำการ, การมา รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการ หรือบ้านพักของหัวหน้าสำนักงาน

(2.2) ให้นับเวลาสิ้นสุด เมื่อรายงานตัวว่ายุติการปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

(2.3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่เศษของชั่วโมงไม่เกิน 30 นาที ไม่ให้เบิกจ่ายในส่วนของเวลาที่เกิน
- กรณีที่เศษของชั่วโมงเกิน 30 นาที ให้คำนวณเวลาเบิกจ่ายเป็น 1 ชั่วโมง

(3) การเบิกจ่าย

(3.1) ให้ลูกจ้างแต่ละคนบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามแบบที่กำหนด

(3.2) การปฏิบัติงานล่วงเวลา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และ/หรือ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน

(3.3) ให้ข้าราชการที่กำกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างเป็นผู้บันทึกข้อมูลในเอกสารบันทึก การปฏิบัติงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์ใน (2) โดยให้ระบุเวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดภารกิจที่มอบหมาย และให้ลงนามกำกับไว้ในวันที่ปฏิบัติงานด้วย

(3.4) การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ทำเป็นรายเดือน โดยมีหัวหน้าสำนักงานหรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย

อังกฤษ

กรมบัญชีกลางอนุมัติให้จ่ายในอัตราเท่ากับค่าจ้างอัตราปกติที่ได้รับ โดยถัวเฉลี่ยจ่ายให้เป็น รายชั่วโมงของระยะเวลาที่ทำงานนอกเวลาหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดตาม ประเพณีท้องถิ่น (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0510/2704 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2512)

ฝรั่งเศส

กรมบัญชีกลางอนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปารีส ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด โดยใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานการคำนวณเพื่อจ่ายค่าจ้างนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานของประเทศฝรั่งเศส ตามที่ขอตกลง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527.6/5 ลงวันที่ 3 มกราคม 2540)

(1) วันทำการปกติ

(1.1) ชั่วโมงนอกเวลาใน 8 ชั่วโมงแรก (ต่อสัปดาห์) ได้รับค่าจ้างนอกเวลาร้อยละ 125 ของค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมง

(1.2) ชั่วโมงนอกเวลาที่เกินกว่า 8 ชั่วโมงขึ้นไป ชั่วโมงที่เกินนั้น จะได้รับค่าจ้างนอกเวลาร้อยละ 150 ของค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมง

(2) วันหยุดและช่วงกลางคืนของทุกวัน (22.00-06.00 น.) จะคิดคำนวณจำนวนชั่วโมงนอกเวลาในอัตราร้อยละ 150 ของอัตราค่าจ้างต่อ 1 ชั่วโมง

เยอรมนี

(1) กรมบัญชีกลางอนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน และสถานกงสุลใหญ่ ณ นครแฟรงค์เฟิร์ต ปรับอัตราค่าจ้างนอกเวลาใหม่ได้ตามที่ขอตกลง และอนุมัติให้ใช้เงินสกุลยูโร ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2545 โดย ให้มีผลรวมถึงส่วนราชการอื่นที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีด้วย

(2) อัตราค่าล่วงเวลาที่ทุกส่วนราชการไทยที่ตั้งอยู่ในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีเป็นอัตราตายตัว และได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนจากเงินท้องถิ่น เป็นเงินสกุลยูโร มีอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราต่อชั่วโมง
1. พนักงานประมวลข้อมูล	15.34 ยูโร
2. ล่าม	13.80 ยูโร
3. พนักงานขับรถยนต์	12.27 ยูโร
4. เสมียน	11.25 ยูโร
5. พนักงานบริการ ภารโรง คนครัว	10.23 ยูโร

ออสเตรเลีย

ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตรา $1\frac{1}{2}$ เท่าของอัตราค่าจ้างปกติที่ได้รับ โดยคำนวณด้วยเฉลี่ยเป็นรายชั่วโมงแห่งระยะเวลาที่ทำงานนอกเวลาหรือทำงานในวันหยุด

ญี่ปุ่น

กรมบัญชีกลางอนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว เปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุด โดยให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 1,000 เยน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2537 เป็นต้นไป และให้มีผลรวมถึงสถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา และส่วนราชการอื่นที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศญี่ปุ่นด้วย (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/220 ลงวันที่ 21 มกราคม 2537)

จีน

(1) กรมบัญชีกลางอนุมัติให้สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงปักกิ่ง ปรับอัตราค่าล่วงเวลาเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานของสาธารณรัฐประชาชนจีนกำหนดได้ตามที่ขอตกลง โดยให้มีผลรวมถึงลูกจ้างคนไทยและทุกส่วนราชการไทยที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงปักกิ่ง (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/04086 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2555)

ตำแหน่ง	อัตราต่อชั่วโมง
1. ตำแหน่งล่ามและเสมียน	
▪ วันทำงาน	22 หยวน
▪ วันหยุดราชการ	30 หยวน
▪ วันหยุดเทศกาล	48 หยวน
2. ตำแหน่งอื่นๆ	
▪ วันทำงาน	15 หยวน
▪ วันหยุดราชการ	22 หยวน
▪ วันหยุดเทศกาล	32 หยวน

(2) อัตราค่าล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงานสาธารณรัฐประชาชนจีน ระบุว่านายจ้างควรจ่ายค่าตอบแทนที่สูงกว่าค่าทำงานปกติของผู้รับจ้าง โดยเป็นไปตามมาตรฐาน ดังนี้

(1) ค่าล่วงเวลาในวันทำการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 150 ของค่าตอบแทนการทำงานตามปกติ

(2) ค่าล่วงเวลาในวันหยุดสุดสัปดาห์ โดยที่ไม่ได้ชดเชยวันหยุดให้ลูกจ้าง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 200 ของค่าตอบแทนการทำงานตามปกติ

(3) ค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามกฎหมายจีน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 300 ของค่าตอบแทนการทำงานตามปกติ

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนการทำงานตามปกติ คือ ค่าตอบแทนของลูกจ้างรายชั่วโมงที่คำนวณจากเงินเดือนที่ลูกจ้างได้รับ โดยกฎหมายจีนกำหนดให้ 1 เดือน มี 20 วันทำงาน วันละ 8 ชั่วโมง

ข้อ 7 สูตรอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา OT)

ประเทศ	อัตรา
สหรัฐอเมริกา	อัตราชั่วโมงละ 12 ดอลลาร์สหรัฐ
อังกฤษ	อัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลา
ฝรั่งเศส	วันทำการปกติ 1. (อัตราค่าจ้างต่อ 1 ชม. x ร้อยละ 125) x จำนวน ชม.ที่ทำงาน (8 ชั่วโมงแรก) 2.(อัตราค่าจ้างต่อ 1 ชม. x ร้อยละ 150) x จำนวน ชม.ที่ทำงาน (ชั่วโมงที่ 9ขึ้นไป) วันหยุด: (อัตราค่าจ้างต่อ 1 ชม. x ร้อยละ 150) x จำนวน ชม.ที่ทำงาน
เยอรมนี	พนักงานประมวลข้อมูล 15.34 ยูโร/ชม. ล่าม 13.80 ยูโร/ชม. พนักงานขับรถยนต์ 12.27 ยูโร/ชม. เสมียน 11.25 ยูโร/ชม. พนักงานบริการ ภารโรง คนครัว 10.23 ยูโร/ชม.
ออสเตรเลีย	(อัตราค่าจ้างปกติต่อชั่วโมง x 1.5 เท่า) x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลา
ญี่ปุ่น	อัตราค่าจ้าง 1,000 เยน/ชม. x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
จีน	วันทำการ : (อัตราค่าจ้างรายชั่วโมง x ร้อยละ 150) x จำนวน ชม. ทำงาน วันหยุดสุดสัปดาห์ : (อัตราค่าจ้างรายชั่วโมง x ร้อยละ 200) x จำนวน ชม. ทำงาน วันหยุดตามกฎหมายจีน : (อัตราค่าจ้างรายชั่วโมงxร้อยละ 300) x จำนวน ชม. ทำงาน

2.11 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

1. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ ตามความหมายมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกิน 25 ปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตาม **ได้ไม่เกิน 15 วัน** นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคน ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ กระทรวงการคลัง **อนุมัติเป็นหลักการ**ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ก.พ. ที่เดินทางไปประจำในต่างประเทศเบิกจ่ายค่าเช่าโรงแรมหรือที่พักอื่นเกินกว่า **15 วัน** **ต่อไปจนกว่าจะหาบ้านพักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าบ้าน**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2553 ในกรณีที่ข้าราชการไม่สามารถเข้าพักในที่พักที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ภายในระยะเวลาที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 กำหนด ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการค่าเช่าบ้านเป็นเงินบาทแล้ว จะต้องไม่เกินค่าเช่าบ้านพักตามนัยพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงาน ก.พ. ในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักดังกล่าว โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและให้สำนักงาน ก.พ. จัดส่งรายงานการเช่าโรงแรมหรือที่พักอื่นตามหลักการดังกล่าวของข้าราชการในสังกัดให้กรมบัญชีกลางทราบเป็นรายปี เพื่อตรวจสอบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เป็นต้นไป

(3) คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกิน 25 ปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกคำพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังนี้

- หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานลงมา

- ไม่เกิน 2 คน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

คำพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

คำพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะ**เบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนด 1 ปี** นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทย ก่อนข้าราชการผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกคำพาหนะเดินทางกลับได้

คำพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะ**เบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนด 3 ปี** นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทย โดยเครื่องบิน ให้นำมาตรา 53 ตามนัยพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว มาใช้บังคับอนุโลม

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข 10

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายใน 1 ปีนับแต่วันที่ข้าราชการออกเดินทาง

บัญชีหมายเลข 10

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
1	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 5 ลงมา	40,000	30,000
	ภริยาหรือสามี	25,000	18,000
	บุตรคนละ	14,000	9,000
2	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 6 ถึงระดับ 9	45,000	32,000
	ภริยาหรือสามี	30,000	20,000
	บุตรคนละ	15,000	10,000
3	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ 10	60,000	40,000
	ภริยาหรือสามี	40,000	30,000
	บุตรคนละ	18,000	15,000

หมายเหตุ

1. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
2. ประเภท ข. ได้แก่ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุสซาลาม

(5) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์

(5.1) ข้าราชการเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตรา 4 เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการ**ประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก** และคู่สมรส หรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ใน**อัตรา 5 เท่า**ของจำนวนเงิน พ.ช.ต. ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(5.2) ข้าราชการเดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ **กลับประเทศไทย** และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ใน**อัตรา 3 เท่า**ของจำนวนเงิน พ.ช.ต. ที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย

(5.3) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(5.3.1) ต้องเป็นข้าราชการซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ให้คู่สมรส หรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(5.3.2) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละ 30 และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ 5 ของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(5.3.3) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า 2 ปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละ 60 และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ 10 ของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(5.3.4) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่า 3 ปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละ 30 และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละ 15 ของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(5.3.5) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ในต่างประเทศตาม (5.3.2)-(5.3.4) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังนี้

- ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่า 15 วัน ให้นับเป็น 1 เดือน
- ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. 12 เดือน เป็น 1 ปี

(5.4) การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือนบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือนบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี

3. กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือเกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ กรณีที่จะนำบุตรบุญธรรมไปพักอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ดังนี้

(1) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 4 กำหนดนิยาม “บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส และผู้ติดตาม

(2) เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 4 บัญญัติเกี่ยวกับบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งมีได้กำหนดนิยามคำว่า “บุตร” ไว้เป็นการเฉพาะแต่อย่างใด กรณีจึงต้องพิจารณาเทียบเคียงกับหลักการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับบุตรของข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ซึ่งกำหนดให้ “บุตร” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือนบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว ดังนั้น บุตรบุญธรรมของข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจึงไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.12 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว มาตรา 47 (2) ได้แก่ การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) **ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง** ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด (บัญชีหมายเลข 6)

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (อัตราเหมาจ่าย)

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none">ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโสประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญ ชำนาญการพิเศษอำนวยการต้น	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า <ul style="list-style-type: none">ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิอำนวยการสูงบริหารต้นระดับต้นและระดับสูง	3,100

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำการอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนด

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับ ผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทาง เข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

การนับระยะเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง มีดังนี้

- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1/2 วัน

- กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลาภกิจหรือ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

- กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานเมื่อเสร็จสิ้นการ ปฏิบัติราชการ เนื่องจากลาภกิจหรือลาพักผ่อน ให้นับเวลาถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(2) **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (บัญชีหมายเลข 7)

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พัก ได้ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ข้าราชการพิเศษ.....ลงมา ให้พักแรมรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพัก รวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ.....ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกค่าเช่าที่พักของลูกจ้างไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด (บัญชีหมายเลข 7)

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)							
	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง	ประเภท จ
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่		
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,250	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก
ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000		ไม่เกิน 7,000		ไม่เกิน 4,500		อีกไม่เกินร้อยละ 40	อีกไม่เกินร้อยละ 25

ประเทศตามประเภทอัตราค่าใช้จ่าย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

(3) **ค่าพาหนะ** รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบิน ที่มีระยะเวลาในการเดินทาง **ตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป** ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดตามความในมาตรา 53/1

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบิน ที่มีระยะเวลาในการเดินทาง **ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง** ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดตามความในมาตรา 53/2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบิน

ระดับชั้นที่นั่ง	ข้าราชการ	
	เดินทางตั้งแต่ 9 ชม. ขึ้นไป	เดินทางต่ำกว่า 9 ชม.
ชั้นหนึ่ง	(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - หรือตำแหน่งเทียบเท่า.....	-
ชั้นธุรกิจ	(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	(1) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง ได้แก่ - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - หรือตำแหน่งเทียบเท่า.....
ชั้นประหยัด	(3) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น นอกจากที่ ระบุใน (1) และ (2)	(2) ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ - ประเภทบริหารระดับต้น - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภททั่วไประดับอาวุโส - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ลงมา.....

(4) **คำรับรอง** ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 14

(5) **ค่าใช้จ่ายอื่น** ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขอบบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

3. การเบิกจ่าย

(1) แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทาง มีดังนี้

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

(2) การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

(3) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

■ หนังสืออนุมัติ/อนุญาต ตัวบุคคลโดยผู้มีอำนาจ

รายการ		เสนอผู้มีอำนาจ		
		เดินทางราชการในประเทศไทย	ไปราชการในเขตอาณา	ไปราชการในประเทศอื่นนอกเขตอาณา
อท./อทศ.	1. ขออนุญาตไปราชการ	หัวหน้าคณะผู้แทน (เอกอัครราชทูต) เพื่อทราบหรือพิจารณาลังการ		
	2. ขออนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ	รทพ. ที่กำกับดูแล	อท. /อทศ.	รทพ. ที่กำกับดูแล
ลูกจ้าง	ขออนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ	อท./อทศ.		

■ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยระบุรายละเอียดชื่อผู้เดินทางเดินทางไปไหน วันที่ออกเดินทางไปและวันที่เดินทางกลับต้องครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ (ถ้ามีการลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการเดินทาง ให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วย การเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ)

■ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

■ ต้นเรื่องของขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)

■ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

■ เอกสารประกอบค่าใช้จ่าย มีดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง : เป็นการเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- ค่าที่พัก : ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- ค่าพาหนะ : ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร

เครื่องบินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หรือ E-Ticket และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

- ค่าพาหนะ : ค่าตัวโดยสารรถไฟ ค่าตัวโดยสารรถประจำทางให้ใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบด้วย

- ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ให้ใบเสร็จรับเงิน /ในกรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงิน

แสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และแนบบใบสำคัญค่าพาหนะ

- ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.

2560 และให้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

- ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ใช้ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการ

ไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบด้วย

■ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

■ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- 1) หนังสืออนุมัติ/อนุญาตส่วนบุคคล โดยผู้มีอำนาจ
- 2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 3) รายละเอียดจดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 4) ต้นเรื่องการขออนุมัติเดินทาง เช่น หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
- 5) แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 6) เอกสารประกอบค่าใช้จ่าย

➤ เหมจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย

➤ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
➤ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

➤ **คำโดยสารเครื่องบิน** : ใบเสร็จรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หรือ E-Ticket และภาคบัตรโดยสาร (Boarding Pass)
➤ **ค่าแท็กซี่** : ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และหนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ
➤ **ค่าน้ำมัน / ค่าทางด่วน / ค่าที่จอดรถ** : ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
➤ **ค่าเช่ารถยนต์ / ค่าน้ำมันรถเช่า** : ใบเสร็จรับเงินและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

➤ ใบเสร็จรับเงิน
➤ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จแสดงรายการไม่ครบถ้วน)



ค่าเบี้ยเลี้ยง



ค่าที่พัก



ค่าพาหนะ



ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4. หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

4.1 กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

(1) กรณีมีการยืมเงินของทางราชการ

■ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ

■ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันที่ข้าราชการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

■ ในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยน ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(2) กรณีมิได้ยืมเงินของทางราชการ

■ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย

■ กรณีที่ได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทางของข้าราชการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

4.2 กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

ข้อ 2 บัญชีแนบท้ายระเบียบ

บัญชีหมายเลข 6

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาะสมไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข 7

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คະໄຕະຍຸຕິຮຮມ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๘. ราชอาณาจักรสวิตเซอร์แลนด์
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ย่อยก

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ข้อ 3 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่	(1).....	วันที่	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	บาท	แบบ 8708
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
		ที่ทำการ.....	(2).....
		วันที่.....	เดือน.....(3)..... พ.ศ.....
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
เรียน	(4).....	ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า.....(6).....	ตำแหน่ง.....		
สังกัด	พร้อมด้วย.....(7).....		
.....			
.....			
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....			
..... โดยออกเดินทางจาก			
<input type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9)..... พ.ศ. เวลา.....น.			
และกลับถึง <input type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9)..... พ.ศ. เวลา.....น.			
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง			
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้			
(10)			
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....	วัน รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....	วัน รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม.....บาท		
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....บาท		
		รวมทั้งสิ้น.....บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย			
จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ			
		ลงชื่อ.....	ผู้ขอรับเงิน
		(.....)	
		ตำแหน่ง.....	

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1	
1. สัญญายืมเงินเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....สกุลเงิน	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่าง เดินทางไปราชการ
2. ที่ทำการ.....	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
4. เรียบ.....	ให้เรียบผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตาม ระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนาม ในคำสั่ง/บันทึก
6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทาง ไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการ เป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ หัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ
7. พร้อมด้วย.....	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทาง ไปราชการด้วย

<p>ส่วนที่ 1 (ต่อ)</p>	
<p>8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....</p>	<p>ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p>
<p>9. โดยออกเดินทางจาก <input type="checkbox"/>บ้านพัก <input type="checkbox"/>สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง <input type="checkbox"/> บ้านพัก <input type="checkbox"/> สำนักงาน <input type="checkbox"/> ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลาไป ราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง</p>	<p>ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง ไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยงเส้นทาง</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาใน การเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละ บุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิด สิทธิเบิกเบี่ยงเส้นทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)</p>
<p>10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยงเส้นทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....สกุลเงิน ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....สกุลเงิน ค่าพาหนะ.....รวม.....สกุลเงิน ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....สกุลเงิน รวมทั้งสิ้น.....สกุลเงิน จำนวนเงิน (ตัวอักษร)</p>	<p>ให้ระ ระบุว่า เป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณี รายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับ เดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียม สนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิก ค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวม ค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p>
<p>11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย ทุกประการ</p> <p>ลงชื่อผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ และให้ผู้นับใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>

<p>ส่วนที่ 1 (ต่อ)</p>	
<p>12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>
<p>13. อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>
<p>14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....สกุลเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
<p>15. ลงชื่อผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่.....</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาฉบับและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)</p>
<p>16. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)</p> <p>กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16</p>
<p>17. หมายเหตุ.....</p>	<p>ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สำคัญตามความจำเป็น</p>

แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

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

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)				รวม (21)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (25)										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (26)ตัวอักษร.....
 (ตัวอักษร) ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (27)
 (.....)

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ส่วนที่ 2	
18. ชื่อ	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19. ตำแหน่ง	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20. ค่าใช้จ่าย	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21. รวม	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
22. ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ผู้เดินทางแต่ละคน ซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. วันเดือนปีที่รับเงิน	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. รวมเงิน	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ข้อ 4 การจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ

(1) แบบ 8708 ส่วนที่ 1

ตัวอย่างรายงานการเดินทาง (ส่วนที่ 1)

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... สกุดเงินต่างประเทศ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....
 เรียน อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) / อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา).....
 ตามคำสั่ง/บันทึกที่ เลขที่..... บันทึกอนุมัติเดินทาง ลงวันที่..... วันที่..... บันทึกอนุมัติเดินทาง..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ไปด้วย.....

กรณิเดินทางเป็นหมู่คณะ :
 ให้ลงชื่อของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่าย

ให้ระบุชื่อ สกุด และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ..... ระยะเวลาที่ไปปฏิบัติราชการ.....
 โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง..... นาที

✓ ระบุสถานที่ วันเดือนปี และเวลาที่ผู้ขอรับเงินเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ (เดินทางเป็นหมู่คณะให้แสดงไว้ทั้งหมด)

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... เหมวจ่าย..... จำนวน..... วัน รวม..... สกุดเงินต่างประเทศ
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... ก./ข./ค./ง./จ..... จำนวน..... วัน รวม..... สกุดเงินต่างประเทศ
 ค่าพาหนะ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน / ค่ารถไฟ / ค่ารถรับจ้างสาธารณะ..... รวม..... สกุดเงินต่างประเทศ
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... ให้ระบุรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิชา..... รวม..... สกุดเงินต่างประเทศ
 รวมเงินทั้งสิ้น..... สกุดเงินต่างประเทศ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น..... ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
เจ้าหน้าการเงินบัญชี ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....วัน เดือน ปี ที่ได้ทำการตรวจสอบ.....	วันที่.....วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....สกุลเงินต่างประเทศ
(.....ตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าการเงินบัญชี ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน	ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....		วันที่.....
		วันที่.....

หมายเหตุ

- สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับเงิน
- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
- กรณียื่นขอเบิกเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อในส่วนที่ 2

หมายเหตุ

การเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน
เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเงินเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ไม่แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกัน.....
ของบุคคลนั้น.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างรายงานการเดินทาง (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศไทย.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ ณ เมือง..... ประเทศ..... ระหว่างวันที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	ชื่อผู้เดินทางรายบุคคล	อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)	100.00	150.00	110.00	360.00	ลงลายมือชื่อ	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อคน	
2	ชื่อผู้เดินทางรายบุคคล	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)	100.00	90.00	80.00	270.00	ลงลายมือชื่อ	2. ค่าที่พัก ต่อคนต่อวัน	
3	ชื่อผู้เดินทางรายบุคคล	เจ้าหน้าที่การศึกษา	100.00	90.00	80.00	470.00	ลงลายมือชื่อ	3. ค่าพาหนะเดินทาง	
								3.1 ลำดับที่ 1	
								4. ค่าใช้จ่ายอื่น	
								4.1 ค่าอาหารในการประชุม	
รวมเงิน (25)			300.00	330.00	270.00	200.00	1,100.00	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....	

ให้ระบุวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (26) (.....หนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบเก้า.....)

(ตัวอักษร) ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (27)

คำชี้แจง

(.....)
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้ยืมเงินและผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตำแหน่ง
วันที่

วันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ข้อ 5 แบบฟอร์มต่างๆ

แบบหนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ

หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะ			
ประกอบรายการเดินทางของ..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.			
หลักฐาน การจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ จาก ถึง..... 2. ค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ จาก..... ถึง.....		
	รวมเงิน		สกุลเงินต่างประเทศ
	ลงชื่อ..... ผู้เบิก (.....)		

แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

แบบใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวม	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

2.13 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ 1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2549

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม สรุปดังนี้

(1) ให้หัวหน้าสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (สนร.) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารงานของส่วนราชการได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้

(1.1) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ: เป็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในลักษณะการจ้างเหมาบริการตามความจำเป็น และประหยัด ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ เช่น

- การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ
- การจ้างเหมารักษาความปลอดภัยอาคารที่ทำการ
- การจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้และบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ
- การจ้างเหมาดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์
- งานบริการยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์ เป็นต้น

ทั้งนี้ ในกระบวนการจัดจ้างยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1.2) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น

- วัสดุสำนักงาน
- วัสดุคอมพิวเตอร์
- วัสดุไฟฟ้า
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ในกระบวนการจัดซื้อยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1.3) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือตามนโยบายของทางราชการ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการดำเนินการในแต่ละกรณี เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดรายการ ผลิตรายการ และถ่ายทอดสดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแถลงข่าว และค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ เป็นต้น

(1.4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า
- ค่าแก๊สหรือค่าเชื้อเพลิงสำหรับทำความอบอุ่นหรือทำความเย็น
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าบริการไปรษณีย์
- ค่าส่งดูเมล
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายของสำนักงานเท่านั้น ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนตัวของข้าราชการหรือลูกจ้าง

(1.5) ค่าใช้จ่ายในการประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดประชุมหรือจัดงานได้ตามความจำเป็น

(1.6) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศเบิกค่าตอบแทนล่ามได้โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

(1.7) ค่าโถ่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ ในแต่ละประเทศอาจมีวัฒนธรรม ประเพณี และธรรมเนียมปฏิบัติที่แตกต่างกันหรือเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ เป็นเหตุให้จำเป็นต้องจัดหาโถ่ของรางวัล ของที่ระลึก หรือประกาศเกียรติคุณ แล้วแต่กรณีให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

(1.8) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินทางราชการที่เสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน หรือเสียหายจากการใช้งานปกติของสำนักงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น

(1.9) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เช่น กรณีรถราชการเกิดอุบัติเหตุเฉี่ยวชน ทำให้ต้องมีการจ่ายค่าซ่อมแซมและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้เสียหาย ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบโดยพิจารณาเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ว่ามีการดำเนินการโดยประมาทเลินเล่อหรือไม่ อย่างไร

(1.10) ค่าเช่าอาคารหรือพื้นที่ของอาคารใน 3 วัตถุประสงค์คือ 1) เพื่อใช้เป็นที่พักทำการของส่วนราชการ 2) ใช้เป็นที่ทำการพร้อมบ้านพัก หรือ 3) ใช้เป็นที่นิยมเอกราชทูตหรือบ้านพักกงสุลใหญ่ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเช่าตามกฎหมายหรือตามระเบียบท้องถิ่นของประเทศนั้นกำหนด ให้เบิกจ่ายจากทางราชการได้ เช่น

- ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- ค่าภาษี
- เงินประกันสัญญา
- เงินมัดจำ
- ค่าธรรมเนียมอื่นๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้สำนักงานพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ โดยจะต้องดำเนินการเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1.11) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าบริการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการเลี้ยงรับรอง และให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองกรณีมีการนำบุคคลหรือคณะบุคคลเข้ามาติดต่อประสานงานในประเทศไทยตามหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือตามนโยบายของทางราชการ โดยให้หัวหน้าสำนักงานใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม สรุปได้ดังนี้

(ก) ให้สำนักงานพิจารณาจัดตามความจำเป็นและเหมาะสมในกรณีต่อไปนี้

- การเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ได้แก่ การเลี้ยงรับรองคณะทูตานุทูตหรือกงสุลของประเทศต่างๆ ข้าราชการของประเทศอันเป็นที่ตั้งของส่วนราชการ และในกรณีที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับงานในหน้าที่ราชการ เพื่อประโยชน์ของประเทศไทยเป็นสำคัญ

■ การเลี้ยงรับรองชาวไทย ได้แก่

- บุคคลหรือคณะบุคคลที่เดินทางไปราชการและมีภารกิจเกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน

- บุคคลหรือคณะบุคคลที่สำนักงาน ก.พ. หรือ ส.นร. มีหนังสือเชิญเข้าร่วมงานของ ส.นร. อย่างเป็นทางการ

(ข) ให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองโดยเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งโอกาสที่จัดเลี้ยง พร้อมแจ้งเหตุผลและจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย

(ค) ให้สำนักงานเชิญผู้เข้าร่วมงานเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นตามสมควร

(ง) ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด

(1.12) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการเฉพาะบุคคลภายนอกที่มีใช้ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการ กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องขอความร่วมมือบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเป็นครั้งคราว

ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณาว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งหรือไม่ และต้องเป็นครั้งคราวเท่านั้น มิใช่เป็นการประจำ กรณีนี้หัวหน้าสำนักงานสามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดค่าตอบแทนให้บุคคลดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี แต่ถ้าหากเป็นการจ้างเหมาเพื่อทำงานชิ้นงานนั้น ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ข้อ 10

(2) กรณีมีความจำเป็นต้องจัดหาวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างถือครองเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศดังนี้

(2.1) “ข้าราชการ” ให้หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูต หรืออัครราชทูตที่ปรึกษา

(2.2) กรณีจัดซื้อเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการถือครอง ราคาเทียบเท่าเกินเครื่องละ 5,000 บาท ขึ้นไป เป็นครุภัณฑ์ สำนักงานจะต้องขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเมื่อได้รับจัดสรรแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อได้ กรณีหากไม่ได้ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ และมีความจำเป็นเร่งด่วน ก็ขอให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาอนุมัติจ่ายจากเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2.3) กรณีจัดหาโดยวิธีเช่า สำนักงานสามารถใช้ดุลยพินิจดำเนินการได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2.4) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้บริการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,500 บาท/คน/เดือน จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ข้อ 7

(3) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อมอบให้บุคคลสำคัญตามประเพณีท้องถิ่น หรือเพื่อเป็นการกระชับสัมพันธไมตรีเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (เลขาศิการ ก.พ.) กำหนด

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ข้อ 12

(4) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าโทรศัพท์ประจำบ้านพักข้าราชการ เป็นการเบิกจ่ายในงบดำเนินงาน ให้หัวหน้า สนร. เบิกจ่ายได้ตามกฎ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(5) ค่าใช้จ่ายในการประกันภัยทรัพย์สินและประกันภัยรถยนต์ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(6) กรณีที่ส่วนราชการในต่างประเทศ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ (1) หรือ (3) รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ลธ. กพ.) พิจารณาให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติราชการตามความในระเบียบฯ ข้อ 10

ข้อ 2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

ตามความในระเบียบฯ ข้อ 10 “กรณีที่ส่วนราชการในต่างประเทศตามข้อ 4 มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ 5 หรือข้อ 7 รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเนื่องในการบริหารงานของส่วนราชการนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติราชการ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการและนโยบายของทางราชการ”

สำนักงาน ก.พ. เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ตามข้อ 5 หรือข้อ 7 รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเนื่องในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว ดังนั้น เลขาธิการ ก.พ. ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจึงอนุมัติหลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ดังนี้

ข้อ 1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนักเรียน เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการจัดประชุมนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศจัดทำแผนการจัดประชุมนักเรียนทุกแหล่งเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน และเงิน 1 ล้านบาท 1 ทุน เพื่อเสนอให้รองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศพิจารณาแผนการจัดประชุมนักเรียนในภาพรวม

(2) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจัดประชุมนักเรียนและก่อนการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ กรณีจำเป็นที่จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของ รองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ โดยให้แจ้งเหตุผลความ จำเป็นที่จะต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนดำเนินการ/โครงการ

(3) รายการและอัตราค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดังนี้

- ค่าอาหาร คนละไม่เกิน 1,000 บาท/มื้อ
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละไม่เกิน 250 บาท/มื้อ
 - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ให้ดูหลักเกณฑ์ข้อ 10 หรือข้อ 11 แล้วแต่กรณี
 - ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่/ค่าเช่าอุปกรณ์ใช้ในการจัดประชุม
- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ในการจัดจ้างหรือการเช่า สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ยังคงต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

■ ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด โดยให้ระบุรายการค่าใช้จ่ายด้วย

ข้อ 2 ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ/โครงการของ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กรณีทำบัตรเครดิตสำนักงาน (บัตรเครดิตราชการ)

(1) ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำบัตรเครดิต สำนักงาน โดยบัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

■ เป็นบัตรเครดิตสำนักงาน (Commercial Card หรือ Business Credit Cards) โดยระบุชื่อนามสกุลหัวหน้าสำนักงาน และ/หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน ให้เป็นผู้ถือบัตรเครดิตสำนักงาน

■ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

(2) ให้หัวหน้าสำนักงานใช้ดุลยพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ที่มีคุณสมบัติเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

(3) ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ สํารวจความจำเป็นในการทําบัตริ์เครดิตสำนักงาน แล้วเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาอนุมัติให้จัดทําบัตริ์เครดิตสำนักงาน และกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตริ์เครดิต ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจและวงเงินงบประมาณของสำนักงาน

(4) ให้ผู้ถือบัตริ์เป็นผู้เก็บรักษาบัตริ์เครดิตสำนักงาน

(5) เมื่อผู้ถือบัตริ์เครดิต หรือผู้ใช้จ่ายบัตริ์เครดิตสำนักงาน ใช้จ่ายบัตริ์เครดิตสำนักงานเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกการขายไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการใช้จ่ายผ่านบัตริ์เครดิตสำนักงาน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทําให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

(6) เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตริ์เครดิต หรือผู้ใช้จ่ายบัตริ์เครดิตสำนักงาน ตําเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีพร้อมแนบบันทึกขออนุมัติให้ตําเนินกิจกรรม/โครงการประกอบการใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่มีการใช้จ่ายผ่านบัตริ์เครดิต

(7) การใช้จ่ายบัตริ์เครดิตสำนักงานเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่านอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตริ์เครดิตหรือผู้ใช้จ่ายบัตริ์เครดิตสำนักงาน จัดทําใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)

(8) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตริ์หรือผู้ใช้จ่ายบัตริ์เครดิตว่ารายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ตรงตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตริ์เครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตริ์เครดิต เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหา ดังนี้

- กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ตําเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตริ์เครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตริ์เครดิต

- กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตริ์เครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตริ์เครดิตทราบ เพื่อทําการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตริ์เครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตริ์เครดิตสำนักงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(9) การชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด โดยวิธีการจ่ายเช็ค หรือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องชำระเต็มจำนวนที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง ยกเว้นตาม (8) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง

(10) กรณีมีรายการที่มีใบรายการของทางราชการ หรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งผู้ถือบัตรหรือผู้ใช้จ่ายบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- กรณีที่สำนักงานได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้ว ให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรหรือผู้ใช้จ่ายบัตรเครดิต ส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

- กรณีที่สำนักงานยังมีได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรหรือผู้ใช้จ่ายบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับสำนักงานเพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้

(11) เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตร หรือผู้ใช้จ่ายบัตรเครดิต หรือบุคคลอื่นในหน้าบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับอนุมัติ หรือกระทำผิดเงื่อนไขของหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตสำนักงาน หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวทันที (การอายัดบัตร) และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้ที่กระทำผิดชดใช้ค่าเสียหายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าสำนักงานทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้ที่กระทำผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้หัวหน้าสำนักงานมีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือผู้ที่กระทำผิดดังกล่าวชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตร หรือผู้ที่กระทำผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดใช้ความเสียหายภายหลังจากที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

(12) ให้สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการใช้จ่ายบัตรเครดิตสำนักงานได้ตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริง

กรณีไม่ทำบัตรเครดิตสำนักงาน ประเทศใดที่ไม่สามารถจัดทำบัตรเครดิตสำนักงานได้ให้สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการชำระเงินผ่านบัตรเครดิตส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ต้องสามารถพิสูจน์ได้ว่าค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปสำหรับงานราชการเท่านั้น

ข้อ 3 ค่าธรรมเนียมการจองผ่านอินเทอร์เน็ต (Booking Fee) เกี่ยวกับการจองซื้อสินค้าหรือบริการ เช่น การจองที่พัก การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารรถไฟ เป็นต้น
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ให้สามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการจองผ่านอินเทอร์เน็ต (Booking Fee) ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 4 ค่าจัดพิมพ์นามบัตร สำหรับข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) ให้กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ จัดพิมพ์นามบัตรสำหรับข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

(2) กรณีที่กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการ ไม่สามารถจัดพิมพ์ได้ เนื่องจากตัวอักษรและอักขระของภาษาที่จัดพิมพ์ไม่ถูกต้องตามหลักภาษาของประเทศนั้น

ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานเพื่อดำเนินการจัดจ้างพิมพ์นามบัตร ดังนั้นในการจัดจ้างพิมพ์นามบัตร สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศยังคงต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) ให้สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศโดยส่วนรวม
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานเพื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศโดยส่วนรวม ดังนั้น การจัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศยังคงต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) ให้สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 6 ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าผ่านเข้าเขตการจราจรหนาแน่น ค่าบริการจอดรถ
ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) ให้สามารถเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าผ่านเข้าเขตการจราจรหนาแน่น
ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานเท่านั้น

(2) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 7 ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการเสริมเฉพาะกิจสำหรับลูกจ้าง
ชั่วคราวในต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) กรณีอยู่นอกสำนักงานและมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อกับ
หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า
สำนักงานที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

(2) การเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของลูกจ้างชั่วคราว
ในต่างประเทศ ให้หัวหน้าสำนักงานพิจารณาเบิกจ่ายเฉพาะค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้แก่
ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานราชการเฉพาะเดือนที่มีการเตรียมการ
หรือการปฏิบัติงานตามที่ได้จ่ายไปเพื่อการนั้นจริง

(3) การเบิกจ่าย

(ก) กรณีใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบจดทะเบียน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
ราชการ แสดงหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้รับรองจำนวนเงิน
ที่จะสามารถเบิกจ่ายได้จากหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิก
จ่ายเงิน

(ข) กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าใช้บริการตาม (ก) ได้ ให้ผู้ที่
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ
หน่วยงานหรือบุคคลและเรื่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจำนวนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

(ค) กรณีใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบเติมเงิน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
ราชการทำใบรับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือ
บุคคลและเรื่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน และให้เบิกจ่ายได้
ภายหลังจากที่มีการใช้บริการแล้ว

(4) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น อัตราไม่เกินคนละ 1,000 บาท/เดือน

ข้อ 8 ค่าภาษีโรงเรือน ค่าภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมอื่นตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าภาษีโรงเรือน ค่าภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมอื่นตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนด

(2) ให้สามารถเบิกจ่ายค่าภาษีโรงเรือน ค่าภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียมอื่นตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนด ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น

ข้อ 9 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสำนักงานโดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสำนักงานก่อนปฏิบัติงาน บันทึกขออนุมัติให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน วัน เวลาและสถานที่ที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน

(2) การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานต้องปฏิบัติงานไม่เกิน 6 ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางในการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานได้

กรณีปฏิบัติงานเกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกจ่ายเป็นลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยง และสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางในการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานได้

(3) ให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ได้ในอัตราเท่ากับอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา) ของแต่ละประเทศ

(4) การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

ข้อ 10 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการเฉพาะบุคคลภายนอกที่มีไข้ข้าราชการพนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) กรณีสำนักงานมีความจำเป็นอย่างยี่งที่จะต้องขอความร่วมมือบุคคลภายนอก ราชการช่วยปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน หรืองานตามนโยบายของทางราชการเป็นครั้งคราว เช่น เวียนบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อบรรยายให้ความรู้ แนะนำ และแบ่งปันประสบการณ์ให้แก่นักเรียนทุนที่อยู่ในความดูแล

(2) ให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ช.ม. (ทั้งนี้ เทียบเคียงกับค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. เบิกจ่ายให้ในอัตราสูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)

(3) กรณีจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดใน (2) ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

(4) กรณีต้องเชิญบุคคลจากประเทศไทย หรือจากประเทศนอกเขตอาณา และจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศก่อนดำเนินการ

ข้อ 11 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการเฉพาะบุคคลในส่วนราชการอื่นที่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) กรณีสำนักงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องขอความร่วมมือบุคคลในส่วนราชการอื่นที่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการ ช่วยปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน หรืองานตามนโยบายของทางราชการเป็นครั้งคราว เช่นเชิญข้าราชการจากส่วนราชการอื่น เพื่อบรรยายให้ความรู้ แนะนำ และแบ่งปันประสบการณ์ให้แก่ นักเรียนทุนที่อยู่ในความดูแล

(2) ให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติราชการในอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ข้าราชการ ระดับสูง อัตราคนละไม่เกิน 1,600 บาท/ชั่วโมง

(ข) ข้าราชการ ระดับต้น-กลาง/พนักงาน/ลูกจ้างของทางราชการ อัตราคนละไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

(3) กรณีจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

(4) กรณีต้องเชิญบุคคลจากประเทศไทย หรือจากประเทศนอกเขตอาณา และจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศก่อนดำเนินการ

ข้อ 12 ค่าของขั้ว / ของที่ระลึก

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

(1) เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญตามประเพณีท้องถิ่น หรือเพื่อเป็นการกระชับสัมพันธไมตรี เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(2) ให้ดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าสำนักงาน โดยให้แจ้งโอกาส เหตุผล รายชื่อบุคคล จำนวนของขั้วหรือของที่ระลึก และจำนวนเงิน

(3) การจัดซื้อของขั้ว/ของที่ระลึก ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(4) ให้สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง อัตราไม่เกิน 3,000 บาท/หน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆ ของประเทศนั้น เกี่ยวกับสิทธิที่จะรับมอบของขั้วด้วย (ถ้ามี)

ข้อ 13 ค่าฝากกระเป๋าสัมภาระที่สนามบินหรือสถานีรถไฟ กรณีเดินทางไปราชการ

ชั่วคราว

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือต่างเมืองในประเทศนั้น และมีความจำเป็นต้องฝากกระเป๋าสัมภาระไว้ที่สนามบิน หรือสถานีรถไฟ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานเพื่อขอฝากกระเป๋าสัมภาระ โดยให้สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ให้ฝากกระเป๋าสัมภาระได้คนละไม่เกิน 1 ใบ

ข้อ 14 กรณีที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ 1, 10, 11 หรือข้อ 12 ของหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองเลขาธิการ ก.พ. ที่กำกับดูแลสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

ข้อ 15 กรณีที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น รวมถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นเนื่องในการบริหารงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศนอกจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติราชการ

2.14 ค่าพิมพ์หรือค่าจัดซื้อบัตรอวยพรปีใหม่

กระทรวงการคลังอนุมัติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศเบิกจ่ายค่าพิมพ์หรือค่าจัดซื้อ รวมทั้งค่าส่งบัตรอวยพรปีใหม่ได้ตามที่จ่ายจริง ในจำนวนและขนาดเท่าที่จำเป็น และสมควร โดยคำนึงถึงความประหยัด และสำหรับการพิมพ์บัตรอวยพรให้พิมพ์ในนามสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และในตำแหน่งหน้าที่การงานโดยไม่ปรากฏชื่อบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง โดยให้จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/3261 ลงวันที่ 30 มกราคม 2539

2.15 เงินรางวัลหรือของขวัญวันคริสต์มาส/ปีใหม่

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้แก่บุคคลที่ให้บริการแก่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

ประเทศ/รายละเอียด	อัตราต่อปี
1. สหรัฐอเมริกา : ให้จ่ายเงินรางวัลหรือของขวัญให้แก่ผู้ที่ให้บริการแก่สถานกงสุลเป็นประจำ เช่น บุรุษไปรษณีย์ พนักงานเก็บขยะ ฯลฯ ในอัตราคนหนึ่งปีละไม่เกิน 3 ดอลลาร์สหรัฐ	อัตราคนละไม่เกิน 3 USD
2. อังกฤษ : ให้จ่ายเงินของขวัญแก่บุรุษไปรษณีย์หรือผู้ที่ให้บริการแก่สำนักงานเป็นประจำในอัตราคนหนึ่งปีละไม่เกิน 1 ปอนด์	อัตราคนละไม่เกิน 1 GBP
3. ฝรั่งเศส : ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บุคคลที่ให้บริการแก่สำนักงานเป็นประจำ เนื่องในเทศกาลปีใหม่ ดังนี้ พนักงานกระทรวงการต่างประเทศ ฝรั่งเศส บุรุษไปรษณีย์ พนักงานรับส่งโทรเลข พนักงานเก็บขยะ พนักงานกวาดถนนหน้าสำนักงาน ในอัตราคนละไม่เกิน 1.52 ยูโร (อัตราเดิมคนละไม่เกิน 10 แฟรงค์)	อัตราคนละไม่เกิน 1.52 EUR
4. เยอรมนี : ให้จ่ายเงินรางวัลในเทศกาลคริสต์มาสแก่บุคคลที่ให้บริการ เช่น ให้บุรุษไปรษณีย์ และคนขนขยะ คนละไม่เกิน 51.13 ยูโร (อัตราเดิมคนละไม่เกิน 100 มาร์ก)	อัตราคนละไม่เกิน 51.13 EUR
5. ออสเตรเลีย : ให้จ่ายเงินรางวัลหรือของขวัญในโอกาสวันคริสต์มาสและปีใหม่แก่บุคคลผู้มีส่วนช่วยเหลืองานของสำนักงาน เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกิน 400 ดอลลาร์ออสเตรเลีย โดยให้จ่ายตามความจำเป็น ในอัตราคนละไม่เกิน 20 ดอลลาร์ออสเตรเลีย	จ่ายจริงไม่เกิน 400 AUD หรืออัตราคนละไม่เกิน 20 AUD
6. ญี่ปุ่น : ให้จ่ายเงินให้แก่บุคคลที่ให้บริการแก่สำนักงานเป็นประจำหรือสิ่งของรางวัล อัตราคนหนึ่งปีละเป็นเงินไม่เกิน 1,000 เยน	อัตราคนละไม่เกิน 1,000 JPY

2.16 การทำสัญญาการยืมเงิน และการชำระคืนเงินยืม

ข้อ 1 ข้อปฏิบัติในการทำสัญญาการยืมเงิน และการชำระคืนเงินยืม มีดังนี้

1. ผู้ยืมเงิน จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน 2 ฉบับ
2. ผู้ยืมเงินต้องระบุนายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินที่จะใช้ให้ชัดเจน
(โดยยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น)
3. ผู้ยืมเงินจัดส่งสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ได้แก่ การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติใช้เงิน รายละเอียดโครงการ และเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการจัดทำเช็ค /โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม
4. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเก็บไว้ 1 ฉบับ และผู้ยืมเงินเก็บไว้ 1 ฉบับ
* สำนักงานควรตั้งแฟ้มเก็บสัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบว่ามีสัญญาที่ถึงกำหนดชำระคืนวันใดและชำระคืนครบถ้วนแล้วหรือไม่
5. เมื่อผู้ยืมเงินได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่าย และเงินที่เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้สำนักงานภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
6. เมื่อผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่าย และคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
**ผู้ยืมควรนำสัญญาการยืมเงินฉบับที่ผู้ยืมเก็บไว้มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเมื่อชำระคืนเงินยืมและนำใบเสร็จรับเงินแนบติดกับสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ชำระคืนเงินยืมครบถ้วนถูกต้องแล้ว
7. กรณีผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่าย และเงินที่เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของ สสร. ภายในกำหนดเวลา ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของ สสร. ทำการหักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบด้วย
8. ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินสัญญาฉบับใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมสัญญาฉบับเดิมให้เสร็จสิ้นไปก่อน
9. การเดินทางไปราชการผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
10. การขอยืมเงินจากทางราชการ ควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้ผู้ที่ยอมรับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการจัดทำประมาณการและวางแผนการใช้จ่ายเงิน

ข้อ 2 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

-ด้านหน้า-

ตัวอย่างการออกสัญญาการยืมเงิน		เลขที่ 1/2561	
สัญญาการยืมเงิน		วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) / อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) (1)	/...../.....	
ข้าพเจ้า..... ชื่อ - นามสกุล ผู้ยืม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ สังกัด..... สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 25xx / เงินทุนอำเภอ / เงินขตเขยา (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ณ เมือง..... ประเทศ..... ระหว่างวันที่..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยง (60 ยูโร x 2 วัน x 2 คน)		240.00	eur
ค่าที่พัก (150 ยูโร x 2 วัน x 2 คน)		600.00	eur
ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน / ค่าตัวรถไฟ (50 ยูโร x 2 คน)		100.00	eur
ค่าพาหนะเดินทาง		80.00	eur
ค่าใช้จ่ายในการประชุมนักเรียน (20 ยูโร x 10 คน)		200.00	eur
(ตัวอักษร..... หนึ่งในสองร้อยยี่สิบยูโรถ้วน.....) รวมเงิน(ยูโร)		1,220.00	eur
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15..... วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ)..... ผู้ยืมเงิน ผู้ยืม วันที่..... ยื่นสัญญา			
เลข อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) / อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....1,220..... ยูโร (..... หนึ่งในสองร้อยยี่สิบยูโรถ้วน.....) ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วันที่..... เลขผู้มีอำนาจอนุมัติ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....1,220..... ยูโร (..... หนึ่งในสองร้อยยี่สิบยูโรถ้วน.....) ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ วันที่..... อนุมัติ			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน.....1,220..... ยูโร (..... หนึ่งในสองร้อยยี่สิบยูโรถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้อง (ลงชื่อ)..... ผู้ยืมเงิน ผู้รับเงิน วันที่..... ได้รับเงิน			

-ด้านหลัง-

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	02-Aug-18	ใบสำคัญ	820.00	400.00		
	02-Aug-18	เงินสด	400.00	-		

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บทที่ 3 เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน

3.1 ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

สำนักงาน ก.พ. โดยอนุมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ ได้วางระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. 2527 ดังนี้

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ว่าด้วยเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ
พ.ศ. 2527

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา 24 วรรค 4 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนโดยอนุมนตรีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนว่าด้วยเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ พ.ศ. 2527”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. 2508

(2) ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2508

(3) ระเบียบเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2508

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ซึ่งไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจต่าง ประเทศ ในความดูแลของ ก.พ. และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งศึกษาหรือจะไปศึกษาต่าง ประเทศ โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ทำความตกลงกับสำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนเพื่อขอให้ทางราชการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาให้ด้วย

“สำนักงาน ก.พ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

“สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน” หมายความว่า สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานทูต หรือสถานกงสุลที่ ก.พ. มอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลนักเรียนด้วย

“เงินชดเชย” หมายความว่า

- (1) เงินที่ ก.พ. มีมติให้สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนเรียกเก็บจากนักเรียนเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลและจัดการการศึกษาสำหรับนักเรียน
- (2) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายทรัพย์สินที่ได้มาด้วยการจ่ายเงินตาม (1)
- (3) ดอกผลอันเกิดจากเงินตาม (1) (2) และดอกผลอันเกิดจากเงินค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนส่วนตัว

ข้อ 5. ให้สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนนำเงินชดเชยที่ได้รับไว้ในต่างประเทศ ฝากธนาคารในนามสำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน โดยแยกบัญชีฝากไว้ต่างหากจากเงินอื่น

สำหรับเงินชดเชยที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับในประเทศไทยให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 6. สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จะนำเงินชดเชยไปใช้จ่ายได้เฉพาะในกิจการที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาและจัดการดูแลนักเรียนโดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ 7. รายจ่ายดังต่อไปนี้จะจ่ายจากเงินชดเชยมิได้

- (1) เงินยืมไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่จะเป็นการจ่ายทดรองให้นักเรียนเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่ารักษาพยาบาล และค่าพาหนะเดินทางกลับประเทศไทย
- (2) รายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (3) รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาเทียบเป็นเงินไทยเกินกว่าหน่วยละ 30,000 บาท และรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์ขนส่ง

สำหรับรายจ่ายตาม (2) และ (3) ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายให้สำนักงาน ก.พ. ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณก่อน

ข้อ 8. ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนมีอำนาจจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันเงินชดเชยได้ในประเภทรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) เงินทดรองให้นักเรียนเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล และค่าพาหนะเดินทางกลับประเทศไทยตามจำนวนที่จำเป็นและค่าใช้จ่ายประจำเดือนไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ เมื่อได้จ่ายไปแล้วให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนรายงานสำนักงาน ก.พ. ทราบทันที
- (2) ค่าจ้างตามจำนวนและอัตราที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.
- (3) รายจ่ายอื่นนอกจากที่กำหนดใน (1) และ (2) ตามประเทศและจำนวนที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติเป็นรายๆ ไป

ข้อ 9. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการรับจ่าย หลักฐานการรับจ่าย ตลอดจนการรวบรวม หลักฐานการจ่ายส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้กับเงิน งบประมาณรายจ่ายโดยอนุโลม นอกจากนี้ ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนแจ้งยอดรายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือให้สำนักงาน ก.พ. ทุกๆ ปี ภายใน 60 วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อส่งต่อให้ สำนักงานประมาณและกรมบัญชีกลางทราบ

ข้อ 10. ในกรณีที่ปรากฏว่าสำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนมีเงินชดเชย เหลือเกินจำเป็น กระทรวงการคลังและสำนักงานประมาณจะกำหนดให้สำนักงาน ก.พ. หรือ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 11. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2527

(ลงชื่อ) โสรัจ สุจริตกุล
(นายโสรัจ สุจริตกุล)
เลขาธิการ ก.พ.

3.2 การกำหนดอัตราและการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน

เป็นอำนาจของ ก.พ. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 8 (9) และมาตรา 13 (10)

สำนักงาน ก.พ. ได้เสนอ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสรรหาและการเตรียมกำลังคน ในราชการพลเรือน พิจารณามอบอำนาจให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้พิจารณาปรับปรุงหรือกำหนด อัตราการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลแล้วรายงาน อ.ก.พ.ฯ เพื่อทราบ ภายหลัง ซึ่ง อ.ก.พ.ฯ ได้เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมีมติดังนี้

1. อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ 2/2538 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2538 เห็นชอบตามหลักเกณฑ์ที่เสนอ ในการมอบอำนาจให้เลขาธิการ ก.พ. หรือรองเลขาธิการ ก.พ. ที่เลขาธิการ ก.พ. มอบหมาย เป็นผู้พิจารณาปรับปรุงหรือกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายและอัตราการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่าย สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลตามหลักเกณฑ์ที่เสนอได้แล้วรายงาน อ.ก.พ.ฯ เพื่อทราบภายหลัง

ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ. มีนโยบายในการปรับอัตราเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแล นักเรียนแต่ละประเทศตามค่าครองชีพ ในทางปฏิบัติสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาปรับในคราวเดียวกับการปรับงบประมาณค่าใช้จ่ายของนักเรียนทุนรัฐบาลแต่ละประเทศ

2. อ.ก.พ.ฯ ครั้งที่ 7/2557 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2557 เห็นชอบการปรับปรุงวิธีการเรียกเก็บ เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน จากเดิมปีละ 2 งวด คืองวดเดือนมกราคม-มิถุนายน และ งวดเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม เป็นเรียกเก็บเป็นรายปี ละ 1 งวด คืองวดเดือนมกราคม-ธันวาคม และไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนคืนเจ้าของทุน/ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียน พ้นจากความดูแลระหว่างงวด ตั้งแต่งวดเดือนมกราคม 2558 เป็นต้นไป

แนวทางปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินชดเชย มีดังนี้

(1) การเรียกเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ดำเนินการเป็นรายปี ละ 1 ครั้ง คือ งวดเดือนมกราคม-ธันวาคม ของทุกปี

(2) การหักเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ให้คำนวณและหักเงินจากบัญชีเจ้าของทุน แล้วนำไปเข้าบัญชีเงินชดเชยค่าใช้จ่ายฯ และให้บันทึกรายการเงินชดเชยที่เรียกเก็บในบัญชีรายตัว ของนักเรียนด้วย โดยบันทึกเป็นรายการค่าใช้จ่ายของนักเรียนแต่ละราย ทั้งนี้ นักเรียนที่อยู่ใน เกณฑ์ที่จะต้องเรียกเก็บเงินชดเชย คือนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของทุกปี

(3) นักเรียนทุนที่เดินทางไปถึงในระหว่างปี ให้คำนวณหักเงินชดเชยค่าใช้จ่ายเต็มปีที่อยู่ในความดูแลของปีนั้น โดยให้หักเงินจากบัญชีเจ้าของทุนและนำไปเข้าบัญชีเงินชดเชยและบันทึกรายการเงินชดเชยที่หักเป็นรายการค่าใช้จ่ายในบัญชีรายตัวของนักเรียนตั้งแต่วันที่นักเรียนเดินทางถึงประเทศที่ศึกษาหรือในโอกาสแรกที่สามารรถดำเนินการได้โดยให้อยู่ในช่วงปีปฏิทินนั้นๆ

(4) นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาและเดินทางกลับประเทศไทย/พ้นจากความดูแลของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ในระหว่างปีบัญชีไม่ต้องจ่ายคืนเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนที่หักไว้แล้ว

(5) นักเรียนทุนที่เดินทางไปศึกษาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 30 กันยายน 2559 สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บเงินชดเชยสำหรับงวดเดือนมกราคม - ธันวาคม 2559 และจัดทำบัญชีรายตัวรายการเงินชดเชยของปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 สำหรับนักเรียนทุนใหม่ที่เดินทางไปศึกษาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - ธันวาคม 2559 ให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บเงินชดเชยสำหรับงวดเดือนมกราคม - ธันวาคม 2559 และจัดทำบัญชีรายตัวรายการเงินชดเชยของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ด้วย

บทที่ 4 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4.1 สรุปลักษณะสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามเอกสารแนบบันทึกที่ สลธ.5/3070 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 สรุปลักษณะสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เฉพาะหมวด 1 หมวด 2 หมวด 3 หมวด 5 และหมวด 6 ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับผูปฏิบัติงานพัสดุโดยส่วนมาก)

1. พระราชบัญญัติ ฯ มี 132 มาตรา แบ่งเป็น 15 หมวด

(1) บททั่วไป

(2) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

(3) คณะกรรมการ

(4) องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(5) การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

(6) การจัดซื้อจัดจ้าง

(7) งานจ้างที่ปรึกษา

(8) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(9) การทำสัญญา

(10) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

(11) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(12) การทำงาน

(13) การบริหารพัสดุ

(14) การอุทธรณ์

(15) บทกำหนดโทษ

2. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ การจ้าง การเช่า และการแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

5. งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือการควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

7. งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

8. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

9. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ค่านึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) ให้ค่านึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

10. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

11. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

12. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

13. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอมิ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอมิ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

14. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

15. งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

16. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน
- (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

17. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพข้างต้นแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

18. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(4) วิธีประกวดแบบ

19. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตฉ้อโกงในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

20. การทำสัญญา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

(2) หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย สามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียหายเปรียบให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

(3) หากจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว สามารถกระทำได้

(4) หากจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) หากไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หรือแก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้น มีผลสมบูรณ์

(6) กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

21. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้าง /งานจ้างที่ปรึกษา กรณีดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐองค์การตำรวจระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

(4) การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

22. การแก้ไขสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า กล่าวคือ กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนดหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบให้แก้ไขสัญญา ถ้าการแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

23. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

24. การบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

25. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวจนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

26. การทำงานในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการกีดกัน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88 (คือ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด)

(6) การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

27. การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

28. การอุทธรณ์ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

29. บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้น ต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

4.2 สรุปลักษณะสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามเอกสารแนบบันทึกที่สลด.5/3070 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2560 สรุปลักษณะสำคัญของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เฉพาะหมวด 1 หมวด 2
หมวด 3 หมวด 5 และหมวด 6 ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับผูปฏิบัติงานพัสดุโดยส่วนมาก)

1. ระเบียบฯ มี 10 หมวด

- (1) ข้อความทั่วไป
- (2) การซื้อหรือจ้าง
- (3) งานจ้างที่ปรึกษา
- (4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (5) การทำสัญญาและหลักประกัน
- (6) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- (7) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (8) การทิ้งงาน
- (9) การบริหารพัสดุ
- (10) การร้องเรียน

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับ ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

3. การมอบอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็น
หนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้ค่าหนึ่งถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ของ
ผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

4. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงิน
งบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา
งบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อ
จัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และต้องประกาศเผยแพร่แผน
ดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่
กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
นั้นด้วย (หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อยกเว้น ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก กรณี ดังนี้

- มีความจำเป็นเร่งด่วนนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

- (2) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี ดังนี้

- มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท)

- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การค้ำระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (3) งานจ้างที่ปรึกษา กรณี ดังนี้

- มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก หน้า 20 ข้อ 2 (1) กำหนดวงเงินไว้ ไม่เกิน 500,000.- บาท)

- มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานราชการหรือความมั่นคงของชาติ

- (4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กรณี ดังนี้

- มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานราชการหรือความมั่นคงของชาติ

5. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

6. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง (ที่ไม่ใช่งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)

7. การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

8. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะใช้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

9. รายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (5) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

10. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ที่มีหน่วยงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

11. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ตามข้อ 9) แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

12. การซื้อหรือจ้าง (ที่มีหน่วยงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) มี 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยแต่ละวิธีมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1.1.1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา คือ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 50,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท

(1.1.2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000.- บาท

(1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(1.3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

(2) วิธีคัดเลือก คือการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักติที่ต้องการซื้อหรือจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนนั้น อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายหนึ่งรายใดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจ้างจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การค้ำระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

13. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง (ที่มีใช้งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้นะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) ได้ โดยพิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้นะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

14. อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ที่มีใช้งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวน ไม่เกิน 200,000,000.- บาท (เกิน 200,000,00.- บาท เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น)

- วิธีคัดเลือก ไม่เกิน 100,000,000.- บาท (เกิน 100,000,00.- บาท เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น)

- วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 50,000,000.- บาท (เกิน 50,000,00.- บาท เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น)

หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา

15. การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

16. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

17. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (9) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

18. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น

19. คณะกรรมการ (ตามข้อ 18) แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการ ด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

20. วิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธี เฉพาะเจาะจง โดยแต่ละวิธีมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของ หน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการ ทั่วไปโดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้า ยื่นข้อเสนอกำหนด

(2) วิธีคัดเลือก ให้ใช้กับกรณี ดังต่อไปนี้

(2.1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอกำหนด หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการ คัดเลือก

(2.2) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2.3) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานนั้นจำนวนจำกัด

(2.4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า สามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอกำหนด เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้กับกรณี ดังต่อไปนี้

(3.1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอกำหนด หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(3.2) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก หน้า 20 ข้อ 2 (1) กำหนดวงเงินไว้ ไม่เกิน 500,000.- บาท)

(3.3) เป็นงานจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(3.4) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก หน้า 20 ข้อ 2 (2) กำหนดวงไว้ไม่เกิน 5,000,000.- บาท)

(3.5) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(3.6) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานราชการหรือความมั่นคงของชาติ

(3.7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวง เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก กำหนดเกี่ยวกับมาตรา 75 วรรคสอง พัดส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาไว้ใน ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 13)

โดยหน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรอง

21. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบด้วย

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ข้อเสนอทางด้านการเงิน
- เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

22. อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000.- บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000.- บาท

23. ค่าจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานจ้างที่ปรึกษา อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน-เดือน (man-month) เท่าที่จำเป็น ดั้งนี้ค่าครองชีพเป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

24. ค่าจ้างล่วงหน้า ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้านั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปได้

25. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

26. การทำสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

27. หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การค้ำระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

(4) การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

28. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

29. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

30. การเก็บและบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

31. การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท)

ลำดับที่	การดำเนินการ เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ และมีความประสงค์ จะซื้อหรือจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท	พ.ร.บ. /ระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
1.	กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย)	ระเบียบข้อ 21
2.	จัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้ (1) ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด (2) ราคามาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง จัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น กำหนด (4) ราคามาจากการสืบราคาท้องตลาด (5) ราคามาจากเคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสอง ปีงบประมาณ (6) ราคาคือราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้นๆ	ตามนิยามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ราคากลาง หมายความว่า “ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ได้จริง ”
3.	3.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยจัดทำเป็นบันทึกขออนุมัติ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายการดังต่อไปนี้ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	- ระเบียบข้อ 22 “.. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้าง ต่อไปได้..”
4.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง	ระเบียบข้อ 79
5.	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	
6.	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
7.	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบข้อ 175
8.	ลงทะเบียนคุมพัสดุ	ระเบียบข้อ 202 - 206
9.	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง (ทั้งหมด) เพื่อรอการตรวจสอบ.	ระเบียบข้อ 16

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อท. /อทค. ที่ได้รับมอบอำนาจ

สรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง



4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก ตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 (1)

ลำดับ	รายการ	ระเบียบ
1.	<p>1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	ระเบียบข้อ 11
2.	<p>จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย)</p>	ระเบียบข้อ 21
3.	<p>จัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(1) ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคามาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคามาจากการสืบราคาท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาค่าที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาค่าอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ</p>	ตามนิยามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. เพื่อให้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนองานได้ยื่นไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
4.	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>4.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้ (ที่ไม่ใช่งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)</p> <p>(1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี</p> <p>(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</p>	ระเบียบข้อ 22

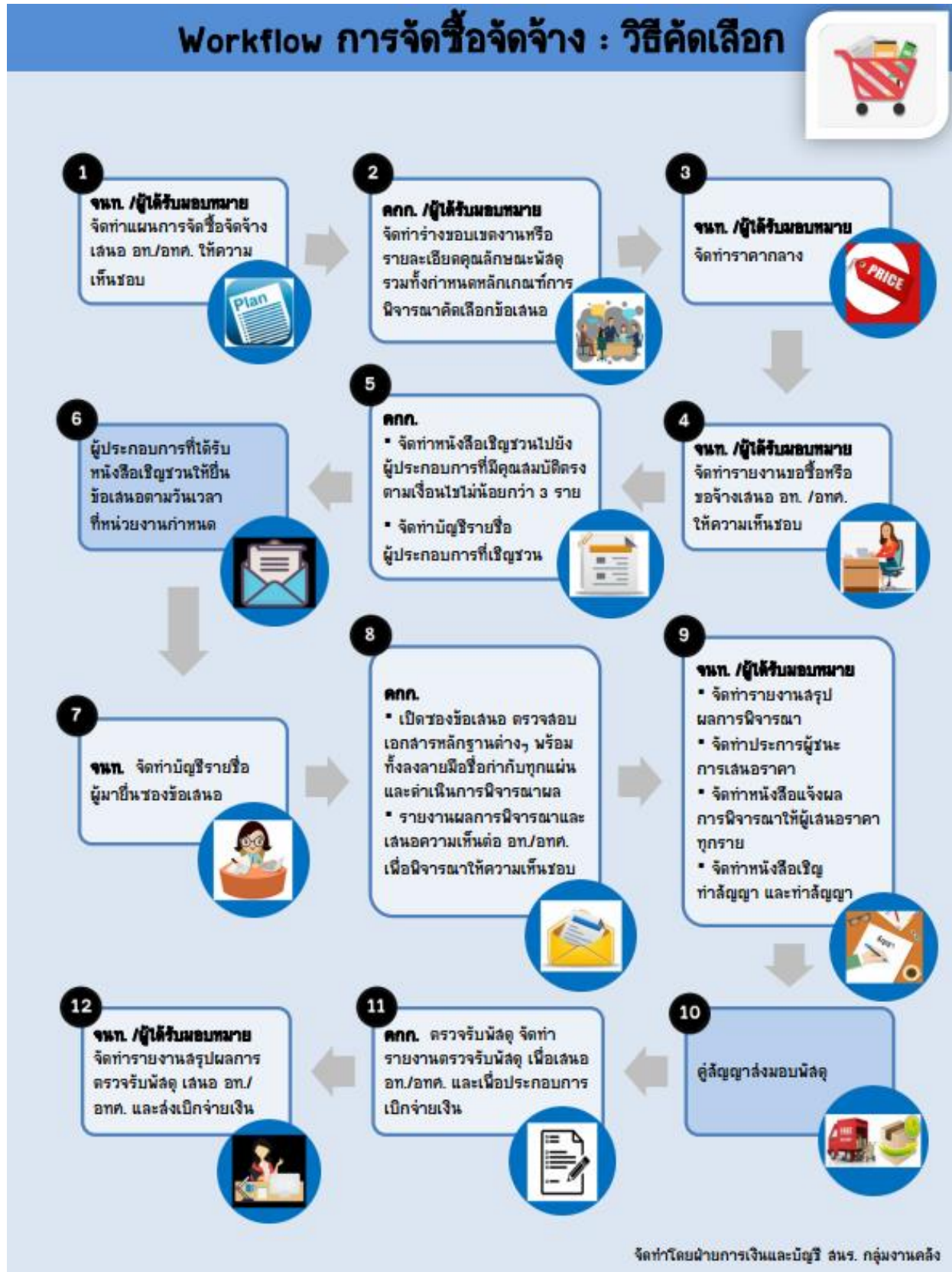
ลำดับ	รายการ	ระเบียบ
	<p>(6) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)</p> <p>(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่</p> <p>4.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p>	<p>(วิธีคัดเลือก)</p> <p>ระเบียบข้อ 83</p> <p>ระเบียบข้อ 25 และ ข้อ 26</p>
5.	<p>คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบข้อ 74 - 77</p> <p>5.1 จัดทำหนังสือเชิญชวน (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)</p> <p>5.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญ</p>	<p>ระเบียบข้อ 74 - ข้อ 77</p> <p>ระเบียบข้อ 74 (1)</p>
6.	<p>การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ (ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม)</p> <p>ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน</p> <p>6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน</p> <p>6.2 เจ้าหน้าที่ ลงรับ ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>6.3 เจ้าหน้าที่ ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด</p> <p>ให้คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>(พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ)</p>	<p>ระเบียบข้อ 74 (2)</p> <p>ระเบียบข้อ 74 (3)</p>
7.	<p>คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>7.1 เปิดซองข้อเสนอ</p> <p>7.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>7.3 พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการตามระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> <p>7.3.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา</p> <p>(ตรวจสอบระหว่างผู้เสนอ และระหว่างผู้เสนอราคากับคณะกรรมการ)</p> <p>7.3.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง</p>	<p>ระเบียบข้อ 74 (4)</p> <p>ระเบียบข้อ 55 (2)</p> <p>ระเบียบข้อ 55 (3)</p>

ลำดับ	รายการ	ระเบียบ
	<p>7.3.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณา ให้ประกอบด้วย รายการอย่างน้อย ดังนี้</p> <p>(1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย</p> <p>(3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์ การให้คะแนน</p> <p>(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการ พิจารณา เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ระเบียบข้อ 55 (4)</p>
<p>8.</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>8.1 จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>8.2 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง (ดำเนินการตาม ระเบียบข้อ 42 โดยอนุโลม)</p> <p>(เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผล การพิจารณาและสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบเครือข่ายของ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง)</p> <p>และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน</p> <p>8.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ (ผู้เสนอราคาอุทธรณ์ได้ภายใน 7 วัน นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>8.4 จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา</p> <p>8.5 ทำสัญญา (หลักประกันสัญญา)</p>	<p>ระเบียบข้อ 77</p> <p>ระเบียบข้อ 42</p> <p>พ.ร.บ. มาตรา 117</p> <p>ระเบียบข้อ 161 - 162</p> <p>ระเบียบข้อ 167</p>
<p>9.</p>	<p>คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ</p>	


ลำดับ	รายการ	ระเบียบ
10.	<p>การตรวจรับพัสดุ</p> <p>10.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>10.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ในการจ้างก่อสร้าง ถ้าจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญ หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญา</p>	<p>ระเบียบข้อ 175</p> <p>ระเบียบข้อ 175 (4)</p> <p>ระเบียบข้อ 176</p> <p>ระเบียบข้อ 176 (6)</p> <p>ระเบียบข้อ 177</p> <p>ระเบียบข้อ 178</p> <p>พ.ร.บ. มาตรา 13</p>
11.	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>11.1 จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>11.2 ส่งเบิกจ่ายเงิน</p>	
12.	ลงทะเบียนคุมพัสดุ	ระเบียบข้อ 202 - 206
13.	<p>จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมดเพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 	ระเบียบข้อ 16

หมายเหตุ หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อท./อทค. ที่ได้รับมอบอำนาจ

สรุปกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีคัดเลือก



4.5 ตัวอย่างเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง วิธีเฉพาะเจาะจง ซื้อวัสดุสำนักงาน
*** จัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ***
 บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน.....
เรียน อท. /อทศ.
ด้วย สำนักงาน..... มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของวัสดุสำนักงาน รายละเอียดวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ ตามเอกสารแนบ 1
3. ราคาากลาง ราคากลาง เป็นเงินจำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ).... (.....ตัวอักษร.....) ตามเอกสารแนบ 2
4. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) เทียบเท่าเงินบาท จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาส่งมอบวัสดุ กำหนดเวลาส่งมอบวัสดุ ภายในวัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ซื้อ ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อวัสดุสำนักงานที่มีจำหน่ายทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 1
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ และระยะเวลาดำเนินการตรวจรับพัสดุ (คณะกรรมการ อย่างน้อย 3 คน กรณีจัดซื้อไม่เกิน 100,000.- บาท จะแต่งตั้ง 1 คนก็ได้ /กรรมการ 1 คน)ประธานกรรมการกรรมการกรรมการและเลขานุการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประมาณ 10 วันทำการ
/ข้อเสนอ...

9. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อวัสดุสำนักงานดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ และระยะเวลาดำเนินการตามข้อ 8

(.....)

หน.ฝ่าย/งาน

อนุมัติ

(.....)

อท. /อทศ.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการชื่อวัสดุสำนักงาน.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการฝ่าย/งาน.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนใน.....(ประเทศ).....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(สกุลเงินต่างประเทศ)..... เทียบเท่าเงินบาท..... บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... ราคา/หน่วย(ถ้ามี)(สกุลเงินต่างประเทศ).....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง) สืบราคาจาก
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 ใช้เกณฑ์.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
5.1
5.2
5.3
5.4
5.5

ลงชื่อ

(.....)

อท. /อทศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลกรวจพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน.....

เรียน อท. /อทศ.

1. ที่มา

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... อนุมัติ
รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ภายในวงเงิน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... โดยมีราคากลาง
ในการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

2.1 สำนักงาน..... ได้สืบราคาวัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ จาก บริษัท/
ห้าง/ร้าน.....แล้ว ปรากฏว่า บริษัทฯ/ห้างฯ/ร้านฯ เสนอราคาวัสดุสำนักงานดังกล่าว
เป็นเงินจำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม
สำนักงาน.....พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาวัสดุสำนักงานที่บริษัทฯ/ห้างฯ/ร้านฯ เสนอ เป็นราคาที่เหมาะสม
ไม่เกินราคากลางและไม่เกินวงเงินงบประมาณ จึงเห็นควรซื้อวัสดุสำนักงานจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ดังกล่าว

2.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

3.1 อนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนรายการ จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน
.....เป็นเงินจำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3.2 ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และในใบสั่งซื้อที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ทนาย/งาน

อนุมัติ

(.....)

อท. /อทศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการพิจารณาและเสนอมติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน.....

เรียน อท. /อทศ.

1. ที่มา

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... อนุมัติ
รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนรายการ ภายในวงเงิน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... โดยมี
ราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณา

2.1 สำนักงาน..... ได้สืบราคาวัสดุสำนักงาน จำนวนรายการ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

ลำดับ	บริษัท/ห้าง/ร้าน	เสนอราคาเป็นเงินจำนวน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
1.		
2.		
3.		

รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบ

2.2 สำนักงาน..... พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาวัสดุสำนักงานที่บริษัท/ห้าง/ร้าน
..... เสนอ เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... เป็นราคาต่ำสุด
ไม่เกินราคากลางและไม่เกินวงเงินงบประมาณ จึงเห็นควรซื้อวัสดุสำนักงานจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ดังกล่าว

2.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

3.1 อนุมัติสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนรายการ จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน
.....เป็นเงินจำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....)

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

3.2 ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อที่แนบมาพร้อมนี้

อนุมัติ (.....)
หน.ฝ่าย/งาน

(.....)
อท. /อทศ.



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....ได้ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ
จำนวนเงิน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ปรากฏว่า ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา คือ บริษัท/ห้าง/ร้าน
โดยเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....)

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อท. /อทศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานตรวจรับวัสดุสำนักงาน

เรียน อท. /อทศ.

ตามที่ได้แต่งตั้งผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับวัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อฯ ที่..... ลงวันที่.....และใบสั่งซื้อ ที่..... ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ บริษัท..... ได้นำวัสดุสำนักงานดังกล่าวมาส่งมอบแล้ว ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับวัสดุสำนักงานดังกล่าวแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่สั่งซื้อ ทุกประการ จึงเห็นควรรับไว้ใช้ในราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ทราบ

(.....)

อท. /อทศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานตรวจรับวัสดุสำนักงาน

เรียน อท. /อทศ.

ตามที่ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุสำนักงาน จำนวน รายการ เป็นเงิน จำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อฯ ที่.....ลงวันที่.....และใบสั่งซื้อที่.....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ บริษัท ได้นำวัสดุสำนักงานดังกล่าวมาส่งมอบแล้ว ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/.....เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ).....(.....ตัวอักษร.....) และข้าพเจ้าได้ทำการตรวจรับวัสดุสำนักงานดังกล่าวแล้ว เห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่สั่งซื้อทุกประการ จึงเห็นควรรับไว้ใช้ในราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กรรมการ

(.....)

ทราบ

(.....)

อท. /อทศ.



ตัวอย่าง

ใบสั่งซื้อ

ที่/.....

วันที่

ผู้สั่งซื้อ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

โทรศัพท์

ผู้ขายและส่งมอบ บริษัท/ห้าง/ร้าน

เอกสารอ้างอิง ใบเสนอราคาเลขที่..... เลขที่ ลงวันที่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน
รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม%				
รวมเป็นเงินจำนวน				

รวมเป็นเงินจำนวน (.....)


เงื่อนไข

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....
- ระยะเวลาประกัน ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของจำนวนเงินที่สั่งซื้อ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

(.....)

อท. /อทศ.

4.6 ตัวอย่างเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

	ตัวอย่างรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....	โทร.....
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....รายงานขอซื้อ/จ้าง.....	
เรียน อท./อทศ.	
ด้วย สำนักงาน..... มีความประสงค์จะ.....	
โดยวิธี..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้	
1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง	
.....	
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
..... ตามเอกสารแนบ 1	
3. ราคากลาง	
ราคากลาง เป็นเงินจำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....)	
ตามเอกสารแนบ 2	
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง	
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ).....	
(.....ตัวอักษร.....) เทียบเท่าเงินบาท จำนวนบาท (.....)	
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ	
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน วัน	
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ซื้อ/จ้าง	
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี..... เนื่องจาก.....	
.....	
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์.....	
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้	
คณะกรรมการ..... (อย่างน้อย 3 คน)	
.....ประธานกรรมการ	
.....กรรมการ	
.....กรรมการและเลขานุการ	
ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ วันทำการ	
/คณะกรรมการ...	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อย่างน้อย 3 คน)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ วันทำการ

9. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

9.1 อนุมัติให้ดำเนินการ..... ตามรายละเอียดใน

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

9.2 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และระยะเวลาดำเนินการตามข้อ 8

(.....)

.....

อนุมัติ

(.....)

อท. /อทศ.

**ตัวอย่าง หนังสือเชิญเสนอราคา
โดยวิธีคัดเลือก**



ที่.....

.....
.....

เรื่อง เชิญเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) ข้อปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอราคาซื้อ/จ้าง
(2) ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
(3) ใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง
ด้วย สำนักงาน.....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงาน.....ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้มีอาชีพ ซื้อ/จ้าง
ดังกล่าว จึงมีความประสงค์จะขอเชิญท่านเข้าร่วมเสนอราคาซื้อ/จ้าง
ของสำนักงาน.....โดยกำหนดให้ยื่นข้อเสนอพร้อมกับใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง
ดังกล่าวภายในวันที่.....ระหว่างเวลา 08:00 น. - 16:30 น. ณ สำนักงาน.....
เลขที่.....ถนน.....เมือง.....รัฐ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการเสนอราคาซื้อ/จ้าง
ของสำนักงาน.....ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

สำนักงาน.....

โทร.....

โทรสาร.....

ข้อปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอราคา

ชื่อ/จ้าง.....

กรณีผู้เสนอราคาเป็นภาคเอกชน

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคา
- 1.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.3 เป็นผู้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้
 - 1.3.1 เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 - 1.3.2 เป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP)
 - 1.3.3 เป็นผู้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร

2. หลักฐานการเสนอราคา

- 2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) ใบทะเบียนพาณิชย์ และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) พร้อมลงลายมือชื่อ โดยผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจและประทับตราในเอกสารทุกหน้า
- 2.2 กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามในการเสนอราคาแทน ต้องมี
 - 2.2.1 หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายไทย และต้องลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน 2 ท่าน
ทั้งนี้ การมอบอำนาจให้กับผู้รับมอบอำนาจ ขอให้ระบุการมอบอำนาจทุกกรณี คือ "อำนาจในการยื่นซอง การต่อรองราคา การลงนามในสัญญา การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา การส่งมอบงาน การรับจ่ายเงิน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ"
 - 2.2.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีขีดคร่อมข้อความในสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการให้ระบุข้อความให้เหมือนกับในหนังสือมอบอำนาจ)
- 2.3 รายละเอียดชื่อ/จ้าง.....
พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราในเอกสารทุกหน้า
- 2.4 ใบเสนอราคาชื่อ/จ้าง.....
พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตราในเอกสารทุกหน้า

/3. การยื่น...

3. การยื่นข้อเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 ให้ยื่นหลักฐานการเสนอราคา (ตามข้อ 2.1 – 2.3) ที่ปิดผนึกของเรียบร้อย โดยระบุที่หน้าซองว่า “หลักฐานการเสนอราคาชื่อ/จ้าง.....”

3.2 ส่วนที่ 2 ให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา (ตามข้อ 2.4) ที่ปิดผนึกของเรียบร้อย โดยระบุที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาชื่อ/จ้าง.....”

ให้ยื่นเอกสารหลักฐานตามข้อ 3.1 และ 3.2 ต่อเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่.....ระหว่างเวลา 8.30 น. – 16.30 น. ณ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... เลขที่..... ถนน.....เมือง.....รัฐ.....

4. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ฉะนั้น สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ โดยใช้เกณฑ์.....

.....

ใบเสนอราคา

ชื่อ/จ้าง.....

เรียน อท. /อทศ.

1. ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

อยู่เลขที่..... ถนน..... เมือง..... รัฐ.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โดย..... ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ตามหนังสือสำนักงานผู้ดูแล

นักเรียนในประเทศ..... ที่..... /..... ลงวันที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่

กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาชื่อ/จ้าง.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (ระยะเวลา..... เดือน)

มีรายละเอียดตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา (สกุลเงิน)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (สกุลเงิน)	จำนวน	รวมเป็นเงิน (สกุลเงิน)
1.	ชื่อ/จ้าง.....			1 งาน	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... (สกุลเงินต่างประเทศ)..... (..... ตัวอักษร.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. กำหนดเวลาเริ่มดำเนินการ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาฯ ตั้งแต่วันที่.....

..... ถึงวันที่..... และจะส่งมอบงานตามรายละเอียด

ชื่อ/จ้าง.....

4. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน (ไม่น้อยกว่า 60 วัน) นับแต่วันเปิดของ

เสนอราคาและสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่

จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน

ในประเทศ..... ร้องขอ

/5. ในกรณี...

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อ/จ้างของทางราชการกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน
ในประเทศ.....ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ
.....ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคา เพื่อเป็น
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้สำนักงานผู้ดูแล
นักเรียนในประเทศ.....เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดที่อาจมีแก่ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน
ในประเทศ.....และสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....มีสิทธิจะให้ผู้เสนอการรายอื่น
เป็นผู้เสนอราคาได้ หรือสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....อาจเรียกเสนอราคาใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....ไม่มีความผูกพัน
ที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่
ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูป
รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ
.....พร้อมใบเสนอราคาข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....ไว้เป็น
เอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ
.....คืนให้ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่าสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ
ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิด
กันโดยมิชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอ
ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....รายงานสรุปผลกรณีพิจารณาข้อนื้อ/จ้าง.....โดยวิธีคัดเลือก
เรียน อท./อทศ.

ตามที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
.....โดยวิธีคัดเลือก ภายในวงเงิน.....(สกุลเงินต่างประเทศ).....
และราคากลางเป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ).....เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี
พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรซื้อ.....จากบริษัท/ร้าน...../
(จ้างบริษัท/ร้าน.....เป็นผู้รับจ้างงานดังกล่าว) เนื่องจากเสนอรายละเอียด.....
ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามที่สำนักงาน.....กำหนด โดยเสนอราคาเป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงิน
ต่างประเทศ).....รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และบริษัทฯ ยืนยันราคาที่เสนอเป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงิน
ต่างประเทศ).....ซึ่งเป็นราคาต่ำสุดแล้ว ประกอบกับไม่เกินราคากลางและไม่เกินวงเงินงบประมาณ
รายละเอียดตามบันทึกคณะกรรมการฯ ที่แนบ

สำนักงาน.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า การพิจารณาของคณะกรรมการฯ เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเห็นควร
ซื้อ.....จากบริษัท/ร้าน...../ (จ้างบริษัท/ร้าน.....เป็นผู้รับจ้างงานดังกล่าว)
ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบและอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง.....ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ
2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคางานซื้อ/จ้าง.....ของสำนักงานผู้ดูแล
นักเรียนในประเทศ.....
3. ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอราคา ให้ผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายทราบ
4. ลงนามในหนังสือเชิญ.....ทำสัญญา

(.....)

ทน. ฝ่าย/งาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อท. /อทศ.

ตามที่ อท./อทศ. ได้แต่งตั้งผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการ
..... โดยวิธีคัดเลือก ภายในวงเงิน..... (สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....)
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. โดยมีราคากลางในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้เป็นเงินจำนวน
..... (สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) นั้น

คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างฯ ดังนี้

(1) คณะกรรมการฯ ได้เชิญผู้มีอาชีพ.....จำนวนราย คือ

(1.1)

(1.2)

(1.3)

มาเสนอราคางานซื้อ/จ้าง.....ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....

โดยกำหนดให้ยื่นข้อเสนอพร้อมกับใบเสนอราคางานซื้อ/จ้าง.....ภายในวันที่.....เวลา

08.30 น. - 16.30 น.

(2) มีผู้มายื่นซองเสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนด จำนวน.....ราย คือ

(2.1)

(2.2)

(2.3)

(3) คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเอกสารหลักฐานการเสนอ
ราคาและรายละเอียด.....ของผู้เสนอราคาทั้ง.....ราย แล้วปรากฏว่าผู้เสนอ
ราคาทั้ง.....ราย ยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคาถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันใน
ความสัมพันธ์ทั้งเชิงทุน เชิงบริหารและเชิงใจวี และเสนอรายละเอียด.....ตรงตาม
ข้อกำหนดของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

(4) คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันเปิดซองเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคาทั้ง.....ราย
ปรากฏผลดังนี้

ลำดับที่	ผู้เสนอราคา	เสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
1		
2		
3		

(5) คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า
เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ คณะกรรมการฯ เห็นควรต่อรองราคากับ
.....ซึ่งบริษัทฯ ยืนยันราคาที่เสนอเดิม จำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... และ
ลดราคาลงเป็นจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... ซึ่งคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่
ต่ำสุด ประกอบกับไม่เกินราคากลางและไม่เกินวงเงินงบประมาณ

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติเห็นควรซื้อ/จ้าง.....
จาก/ผู้รับจ้าง..... เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ).....
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เนื่องจากยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคา และ
เสนอรายละเอียด.....ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนใน
ประเทศ.....กำหนด โดยเสนอราคาต่ำสุด ประกอบกับไม่เกินราคากลาง และไม่เกินวงเงิน
งบประมาณ รายละเอียดปรากฏตามรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ	ประธานกรรมการ
(.....)	(.....)
อท./อทศ.	กรรมการ
	(.....)
	กรรมการและเลขานุการ
	(.....)

ตัวอย่าง
ประกาศรายชื่อผู้ชนะ โดยวิธีคัดเลือก



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนใน.....(ประเทศ).....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

โดยวิธีคัดเลือก

.....

ตามประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... เรื่อง สอบราคาซื้อ/จ้าง.....
และเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งมีผู้ได้รับคัดเลือก
ให้เป็นผู้เสนอราคา จำนวน 1 ราย นั้น

ผลปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ดังนี้

เป็นราคาที่รวม VAT

เป็นราคาที่ไม่รวม VAT

รายการที่พิจารณา	ผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด	ราคาที่เสนอ
ซื้อ/จ้าง.....		

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อท. /อทศ.

**ตัวอย่าง
หนังสือแจ้งผล โดยวิธีคัดเลือก**



ที่

.....
.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือก

เรียน

อ้างถึง (1) หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

(2) ใบเสนอราคาของ.....ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง (1) สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....ได้เชิญเสนอราคางาน
ซื้อ/จ้าง.....และที่อ้างถึง (2)ได้ยื่นซอง
เอกสารและใบเสนอราคาประกอบการพิจารณาของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....
ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การพิจารณาผลการคัดเลือกดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า.....
ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ).....
(.....ตัวอักษร.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว และ
เสนอรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....
ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะอุทธรณ์ผลการพิจารณาข้างต้น ก็ขอให้ดำเนินการยื่นอุทธรณ์ต่อ
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณ.....ที่ให้ความสนใจเข้าร่วมยื่น
ของเสนอราคากับทางราชการในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อท. /อทศ.

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน

โทร.

โทรสาร



ที่

.....

.....

เรื่อง ขอเชิญไปทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....

เรียน

อ้างถึง (1) หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

(2) ใบเสนอราคาของ.....ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง (1) ได้เสนอราคางานซื้อ/จ้าง.....เป็นเงินจำนวน
.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึง (2)ยืนยันราคา
ที่เสนอเป็นเงินจำนวน.....(สกุลเงินต่างประเทศ)..... (.....ตัวอักษร.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....พิจารณาแล้วตกลงซื้อ/จ้าง
.....จาก/เป็นผู้รับจ้างงานดังกล่าว เป็นเงินจำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ).....
(.....ตัวอักษร.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว จึงขอให้.....ไปทำสัญญาซื้อ/จ้าง
ดังกล่าว กับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ..... ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
หนังสือฉบับนี้ และจะต้องนำหลักประกันสัญญา จำนวน(สกุลเงินต่างประเทศ).....
(.....ตัวอักษร.....) ไปในวันทำสัญญาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้.....
จะต้องนำสัญญาไปตราสารที่.....(ถ้ามี).....โดยสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....
จะแจ้งกำหนดวันทำสัญญามาให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อท. /อทศ.

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศ.....

โทร.

โทรสาร

4.7 รายการที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รายการที่จะต้องดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งสรุปจากรายงานการเงินประจำเดือนของแต่ละสำนักงานเบื้องต้น มีดังนี้

1. จัดซื้องบลงทุน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นต้น
2. การปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้าง
3. ค่าจ้างพัฒนาโปรแกรมสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมระบบนักเรียนทุนรัฐบาล/ทุนอื่น/ทุนฝาก/บัญชีสำนักงาน
4. ค่าเช่า
 - (1) ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล (ผูกพันงบประมาณข้ามปี)
 - (2) ค่าเช่ารถยนต์สำหรับการเดินทางไปราชการ (ชั่วคราว)
 - (3) ค่าเช่าที่จอดรถยนต์สำนักงาน
 - (4) ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม /ค่าเช่าห้องประชุม
 - (5) ค่าเช่าเครื่องทำน้ำดื่ม
 - (6) ค่าเช่าเซิร์ฟเวอร์ (server)
 - (7) ค่าเช่าโกดังเก็บเอกสาร
 - (8) ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร
 - (9) ค่าเช่าอื่นๆ โปรดระบุ.....เป็นต้น
5. ค่าจ้างเหมาบริการ
 - (1) ค่าจ้างทำความสะอาดสำนักงาน
 - (2) ค่าจ้างทำความสะอาดกระจกสำนักงาน
 - (3) ค่าจ้างทำความสะอาดพรมสำนักงาน
 - (4) ค่าจ้างขนย้ายสิ่งของสำนักงาน
 - (5) ค่าจ้างเหมาบริการติดตั้งครุภัณฑ์
 - (6) ค่าจ้างกำจัดปลวก แมลง
 - (7) ค่าจ้างดูแลสวน และสนามหญ้าสำนักงาน
 - (8) ค่าจ้างพิมพ์นามบัตร
 - (9) ค่าจ้างอื่นๆ โปรดระบุ.....เป็นต้น

(10) ค่าจ้างเหมาบริการดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ / อุปกรณ์สำนักงาน เช่น

- ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์สำนักงาน
- บำรุงรักษาลิฟท์
- ค่าบริการเปลี่ยนยางรถยนต์สำนักงาน
- ค่าบำรุงรักษาระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย Fire Alarm
- ค่าบำรุงรักษากล้อง CCTV
- ค่าบำรุงรักษา/ดูแลระบบคอมพิวเตอร์, ระบบเซิร์ฟเวอร์ (server)
- ค่าบำรุงรักษา/ตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร
- ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ โปรดระบุ.....เป็นต้น

6. ค่าจัดซื้อวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ A4, ปากกา, ดินสอ, ยางลบ น้ำดื่มสำนักงาน ฯลฯ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Anti Virus, Spam filter
- วัสดุงานบ้านงานครัว
- วัสดุหนังสือ วารสาร
- วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน
- วัสดุไฟฟ้า/วัสดุเชื้อเพลิง
- ของขวัญ/ของที่ระลึก
- วัสดุอื่น โปรดระบุ.....เป็นต้น

ทั้งนี้ อาจมีรายการอื่นเพิ่มเติมนอกจากที่กล่าวข้างต้นขึ้นอยู่กับภาระดำเนินงานของแต่ละสำนักงาน

บทที่ 5 การมอบอำนาจ

การมอบอำนาจ

สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศปฏิบัติราชการได้รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น จึงได้มอบอำนาจให้อัครราชทูต / อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ได้ดังนี้

1. ด้านงานการเงินและบัญชี ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ เริ่มตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2538 เป็นต้นไป ตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 256/2538 ลงวันที่ 8 กันยายน 2538 ดังนี้

- อนุมัติค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่า และค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ

- อนุมัติค่าใช้จ่ายในการส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศไปเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา

ทั้งนี้ การดำเนินการทั้งสองข้อดังกล่าวให้อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) และอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) พิจารณาดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละหมวดที่ได้รับจัดสรรตามที่สำนักงาน ก.พ. จัดส่งมาให้แล้ว หรือภายในวงเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

2. การมอบอำนาจในการสั่งการและการดำเนินการด้านพัสดุให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ตามคำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 307/2560 ลงวันที่ 28 กันยายน 2560 โดยมอบอำนาจให้อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) และอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ สั่งและปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ. ในการดำเนินการด้านการพัสดุของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ยกเว้นการสั่งซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวให้พิจารณาดำเนินการภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละหมวดที่ได้รับจัดสรรและจัดส่งมาให้ หรือภายในวงเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.พ.

3. การนำรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว ซึ่งการอนุญาตให้อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) และอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) พิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ คืออยู่ในกรณีต่อไปนี้ คือ

3.1 สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ

3.2 มีราชการจำเป็นและเร่งด่วน หรือการปฏิบัติราชการลับ

อนึ่ง สำหรับการอนุญาตให้นํารถยนต์ส่วนบุคคลกลางของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว อันเนื่องมาจากสถานที่ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ จะไม่ปลอดภัยเพียงพอให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศรายงานสำนักงาน ก.พ. ทราบพร้อมทั้งส่งรายงานการอนุญาตพร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่นํารถยนต์ส่วนบุคคลไปเก็บรักษาชั่วคราวไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อรายงานต่อให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ตามระเบียบทุกครั้งด้วย (คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 287/2538 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2538)

4. การส่งมอบงานของข้าราชการที่ประจำการในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ (สนร.) ดังนี้

4.1 กรณีผู้พ้นจากตำแหน่งอัครราชทูต และอัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ประจำการใน สนร. และทำหน้าที่หัวหน้า สนร. ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทนโดยมีระยะเวลาส่งมอบงานในหน้าที่ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

4.2 กรณีผู้พ้นจากตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ที่ประจำการใน สนร. ให้หัวหน้าสำนักงานจัดให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และกำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง โดยให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จแก่หัวหน้าสำนักงาน

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการลวงหน้า ประมาณเดือนสิงหาคม ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 48 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2530 เรื่องการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการลวงหน้า

5. การรับส่งทรัพย์สินราชการ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอัครราชทูต และอัครราชทูตที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 และจัดทำรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 47 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2546 เรื่องแบบรายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

บทที่ 6 การรับส่งทรัพย์สินราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้ประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524 ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงได้สรุปสาระสำคัญของที่เกี่ยวกับสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ดังนี้

1. นิยามในระเบียบนี้

“หัวหน้าแผนก” หมายความว่ารวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าหัวหน้าแผนกด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกระทรวง กรม ที่ไม่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ผู้รับตำแหน่งแทน” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

“พ้นจากตำแหน่ง” หมายความว่า

- (1) ออกจากราชการทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกพักราชการ
- (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง
- (5) พ้นจากการรักษาราชการแทน รักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่งในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

2. ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยให้ผู้ส่ง และผู้รับยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

4. เมื่อมีคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามความในระเบียบฯ จัดให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงานในหน้าที่ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

5. ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กำหนดเวลาได้ ให้ข้าราชการซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามความในระเบียบฯ ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 15 วัน ตามความจำเป็น

6. เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

7. การส่งงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานที่สำคัญซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จต้องทำหลักฐานส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) ส่งมอบทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของหน่วยงาน

(3) แจกยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับรวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่ขอเก็บไว้เบิกจ่ายหลังสิ้นปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้วและที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องมาจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบเป็นหนังสือ

(4) ชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป ได้แก่ แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงานตามแผน ปัญหาที่สำคัญ นโยบายที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ เป็นต้น การชี้แจงดังกล่าว จะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ส่งมอบ

8. การส่งมอบทรัพย์สิน ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน ประกอบด้วยบัญชีเงินสด ประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภท คือทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เอง และทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ ให้จำแนกประเภทเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และหลักทรัพย์

9. บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามระเบียบให้ทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้สำนักงาน ก.พ. ส่งสำเนาบัญชีดังกล่าวในวรรคหนึ่งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย

บทที่ 7 รายงาน

รายงานที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศต้องจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. มีดังนี้

รายงาน	ระยะเวลา
1. ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เดือน พ.ย. - ธ.ค. (ก่อนปีงบประมาณนั้นๆ)
2. ขออนุมัติโครงการตามที่ได้รับจัดสรร	เดือน ต.ค.
3. รายงานสถานะงบลงทุน	เดือน มี.ค. และ เดือน ก.ย.
4. รายงานการเงินประจำเดือน (งบเดือน)	ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นเดือน
5. บัญชีรายตัวนักเรียนทุนรัฐบาล	ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
6. บัญชีรายตัวนักเรียนทุนฝาก / ทุนส่วนตัว	ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน
7. รายงานการตรวจรับการซื้อครุภัณฑ์	ภายใน 15 วัน นับจากวันเบิกจ่าย
8. รายงานตรวจรับงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุงอาคาร	ภายใน 15 วัน นับจากวันเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย
9. รายงานตรวจนับพัสดุประจำปี	ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
10. รายงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
11. รายงานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
12. ทะเบียนคุมสัญญาการเช่าบ้านพักข้าราชการ	ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
13. บัตรจ่ายค่าเช่าบ้านพักข้าราชการ	ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
14. หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี (จัดส่งให้ สตง.)	ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
15. รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ	ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง
16. รายงานเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน	ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
17. รายงานเงินหอพัก	ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน

บทที่ 8 ตัวอย่าง

8.1 ตัวอย่าง : สัญญาการยืมเงิน

ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ <u>1/2561</u>
สัญญาการยืมเงิน		วันครบกำหนด/...../.....
ยื่นต่อ <u>อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)</u> (1)		
ข้าพเจ้า.....	ชื่อ - นามสกุล (ผู้ยืม).....	ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่การศึกษา</u>
สังกัด.....	<u>สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส</u>	จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <u>เงินทุนอำเภอ (ทุน Odos บัญชี 5.1)</u> (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>เดินทางไปราชการ ณ เมือง Bluche Le Bouveret</u> (3) ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
<u>ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ระหว่างวันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2561</u>		
ค่าเบี้ยเลี้ยง (90 ยูโร x 2 วัน x 2 คน)	360.00	eur
ค่าที่พัก (200 ยูโร x 1 วัน x 2 คน)	400.00	eur
ค่าพาหนะเดินทาง (70 ยูโร x 2 คน)	140.00	eur
ค่าตัวโดยสารเครื่องบิน/ตัวโดยสารรถไฟ (200 ยูโร x 2 คน)	400.00	eur
ค่าใช้จ่ายในการประชุมนักเรียน	150.00	eur
(ตัวอักษร <u>หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบูโรถ้วน</u>) รวมเงิน (ยูโร)	1,450.00	eur
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....15..... วัน นับแต่วันที่ทำรายการแล้วเสร็จ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>(ลงชื่อ)..... <u>ลายเซ็นผู้ยืมเงิน</u>..... ผู้ยืม วันที่ <u>14 กุมภาพันธ์ 2561</u></p>		
<p>เสนอ <u>อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)</u> (4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....<u>1,450</u>..... ยูโร</p> <p>(<u>หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบูโรถ้วน</u>.....)</p> <p>ลงชื่อ..... <u>ลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</u>..... วันที่ <u>16 กุมภาพันธ์ 2561</u></p> <p style="text-align: center;">(ที่โอนเงิน หรือจ่ายเช็ค) คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....<u>1,450</u>..... ยูโร</p> <p>(<u>หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบูโรถ้วน</u>.....)</p> <p>ลงชื่อ..... <u>ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ</u>..... วันที่ <u>16 กุมภาพันธ์ 2561</u></p>		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... <u>1,450</u> ยูโร (<u>หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบูโรถ้วน</u>)		
ไปเป็นการถูกต้อง		
(ลงชื่อ)..... <u>ลายเซ็นผู้ยืมเงิน</u> ผู้รับเงิน วันที่ <u>21 กุมภาพันธ์ 2561</u>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1	9 มี.ค. 2561	ใบสำคัญ	1,430.67			
2	9 มี.ค. 2561	เงินสด	19.33			

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

8.2 ตัวอย่าง : รายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) แบบ 8708 ส่วนที่ 1

ตัวอย่างรายงานการเดินทาง (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... สกุลเงินต่างประเทศ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ..... สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส
วันที่ 9 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) ..

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...สนร..53... ลงวันที่..... 14 กุมภาพันธ์ 2561..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล (ผู้เดินทางที่ทำสัญญาเงิน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การศึกษา
สังกัด สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส พร้อมด้วย ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง ตำแหน่ง อัครราชทูตที่ปรึกษา
(ฝ่ายการศึกษา) .. เดินทางไปปฏิบัติราชการ .. เดินทางไปปฏิบัติราชการ .. (เยี่ยม น.ทร. 1 อำเภอ 1 ทุน)
ณ เมือง Bluche และ Le Bouveret ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ระหว่างวันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2561 ..
โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศฝรั่งเศส ตั้งแต่วันที่ 27 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เวลา 07.56 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศฝรั่งเศส วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เวลา 22.01 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 14 ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	เหมาจ่าย	จำนวน 2 วัน	รวม.....	179.70	ยูโร
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	ก.....	จำนวน 1 วัน	รวม.....	458.92	ยูโร
ค่าพาหนะ ค่าตัวรถไฟ ค่าพาหนะเดินทางในสวิต และค่ารถแท็กซี่.....		รวม.....		653.13	ยูโร
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าอาหารในการประชุม และค่าธรรมเนียมการซื้อตัวรถไฟ		รวม.....		138.92	ยูโร

..... ต่างประเทศ.....

รวมเงินทั้งสิ้น 1,430.67 ยูโร

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หนึ่งในสี่ร้อยสามสิวยุโรหกสิบเจ็ดเซ็นต์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
.....10..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น
ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....วัน.....เดือน.....ปี.....ที่ได้ทำการตรวจสอบ.....	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....วัน.....เดือน.....ปี.....ที่อนุมัติ.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,430.67.....ยูโร
(.....หนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบยูโรหกสิบเจ็ดเซ็นต์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่.....	ผู้จ่ายเงิน
<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none">- สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับเงิน- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม- กรณียื่นขอเบิกเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อในส่วนที่ 2			

หมายเหตุ
การเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน.....
เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบี่ยงเส้นทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของ วัน .เวลา .ที่แตกต่างกัน.....
ของบุคคลนั้น.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2 แบบ 8708

ตัวอย่างรายงานการเดินทางการต่างประเทศชั่วคราว

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส

ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ ณ เมือง Bluche และ Le Bouveret ประเทศลัตเวียระหว่างวันที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2561 ลงวันที่..... 9..... เดือน..... มีนาคม..... พ.ศ.2561.....

ลำดับ	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22) ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				ค่าใช้จ่ายอื่น
1	ชื่อ - นามสกุล	อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)	89.85	235.71	223.89	-	ลายเซ็น	23 ก.พ.2561	1. ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราคนละ 89.85 ยูโร
2	ชื่อ - นามสกุล	เจ้าหน้าที่การศึกษา	89.85	223.21	429.24	138.92	ลายเซ็น	21 ก.พ.2561	2. ค่าที่พัก - ลำดับที่ 1 อัตราวันละ 264 ฟรังก์สวิส = 235.71 ยูโร - ลำดับที่ 2 อัตราวันละ 250 ฟรังก์สวิส = 223.21 ยูโร
									3. ค่าพาหนะ - ลำดับที่ 1 ค่าพาหนะเดินทางภายในสวิส+ค่าตัวรถไฟไปเที่ยวกลับ - ลำดับที่ 2 ค่าพาหนะเดินทางภายในสวิส+ค่าตัวรถไฟไป-กลับ และค่าพาหนะแท็กซี่
									4. ค่าใช้จ่ายอื่น - ค่าอาหารในการประชุม 150 ฟรังก์สวิส = 133.92 ยูโร - ค่าธรรมเนียมการซื้อตั๋วรถไฟ 5 ยูโร
		รวมเงิน (25)	179.70	458.92	653.13	138.92			ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (26) (.....หนึ่งสี่ร้อยสามสิบลูโรหกสิบเจ็ดเซนต์.....)

(ตัวอักษร)

ผู้จ่ายเงิน (27)

ให้ผู้นิยามเงินเป็น
ผู้ลงลายมือชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

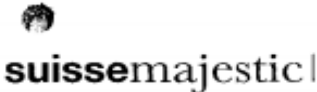

23 ก.พ. 2561

วันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมุนเวียนผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนับให้และผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(3) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

 
suissmajestic | GRANDHÔTEL
MONTREUX - SWITZERLAND

Panida Rojrattanachai
Ambassade Royale de Thaïlande, Service de
l'éducation
8 rue Greuze
75116 Paris

Information Caisse 10 / MG **Date** 28.02.2018
VAT code CHE-112.884.832 TVA

Réservation Panida Rojrattanachai (805, 27.02.2018 – 28.02.2018)



Description	Date	Débit	Crédit	Code
Logement	27.02.2018	260.00		19
Taxe de séjour	27.02.2018	4.00		21
Cash ->Thatphet, Nawaphan, 804 /	27.02.2018		264.00	0
	Total	264.00	264.00	
	Solde	0.00		

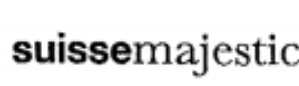
TVA inclus dans cette facture:

Description TVA	Net	Taxe	Brut	Code
3.7% Logement et Petit déjeuner	250.72	9.28	260.00	19
0.0% Taxe de séjour	4.00	0.00	4.00	21
Total	254.72	9.28	264.00	

Nous vous remercions pour la confiance que vous accordez à notre établissement et espérons vous accueillir de nouveau.
Hôtel Suisse Majestic

Grand Hôtel Suisse-Majestic
Avenue des Alpes 45 | 1820 Montreux - Switzerland
T +41 (0) 21 966 33 33 | Fax +41 (0) 21 966 33 00 | hotel@suisse-majestic.ch | www.suisse-majestic.com | CHE-112.884.832 TVA



 ★ ★ ★ ★
GRANDHÔTEL
 MONTREUX - SWITZERLAND

Miss
 Nawaphan Thatphet ✓
 Ambassade Royale de Thaïlande
 Service de l'Éducation
 8 Rue Greuze
 75116 Paris

Invoice Copy 202048 **Date** 28.02.2018
Cashier 41 / YK **VAT code** CHE-112.884.832 TVA
Reservation Nawaphan Thatphet (804, 27.02.2018 – 28.02.2018)

Description	Date	Debit	Credit	Code
Room Charge	27.02.2018	246.00		19
City Tax	27.02.2018	4.00		21
Cash	27.02.2018		250.00	0
Total		250.00	250.00	
Open Balance		0.00		

This folio includes:

VAT Description	Net	Tax	Gross	Code
3.7% Logement et Petit déjeuner	237.22	8.78	246.00	19
0.0% Taxe de séjour	4.00	0.00	4.00	21
Total	241.22	8.78	250.00	

Thank you for staying with us. We are looking forward being your host again.

Hôtel Suisse Majestic

Grand Hôtel Suisse-Majestic

Avenue des Alpes 45 | 1820 Montreux - Switzerland

T +41 (0) 21 866 33 33 | Fax +41 (0) 21 866 33 00 | hotel@suisse-majestic.ch | www.suisse-majestic.com | CHE-112.884.832 TVA


 member of
MONTREUX RIVIERA 1 of 10
 parc inspiration **ALP HÔTELS**
 OF THE WORLD
 TRAVEL COLLECTION

คำพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)

หน้าใบสำคัญคำพาหนะ

ประกอบรายการเดินทางของ.....ชื่อ - สกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก ลงวันที่..... 9.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. 2561

หลักฐาน การจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. คำพาหนะรับจ้างไป - กลับ จาก บ้านพักเลขที่ กรอกที่อยู่ผู้เบิก..... ถึง สถานีรถไฟ Rue de Chalon, 75012 Paris, France	47.95	
	2. คำพาหนะรับจ้างไป - กลับ จาก สถานีรถไฟ Rue de Chalon, 75012 Paris, France ถึง บ้านพักเลขที่..... กรอกที่อยู่ผู้เบิก	50.00	
	รวมเงิน	97.95	ยูโร

ลงชื่อ.....ลายเซ็น..... ผู้เบิก

(.....ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.พ. 2561	- ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง (แท็กซี่) จากบ้านพัก ถึง สถานีรถไฟ Rue de Chalon, Paris, France	47.95	
28 ก.พ. 2561	- ค่ารถรับจ้างไม่ประจำทาง (แท็กซี่) จากสถานีรถไฟ Rue de Chalon, Paris, France ถึงบ้านพัก	50.00	
		EUR 97.95	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เก้าสิบเจ็ดยูโรเก้าสิบห้าเซนต์.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา.....

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

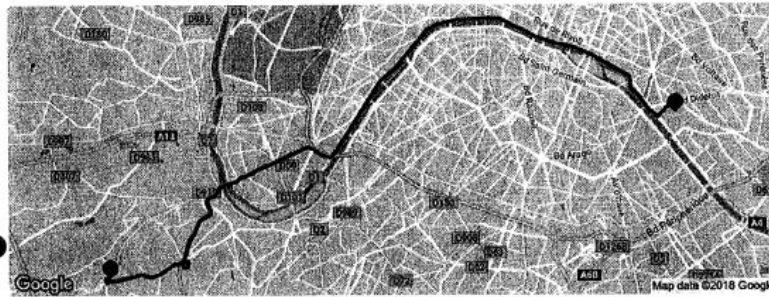
(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561.....

Votre course de mardi matin en Uber

Reçu Uber <uber.france@uber.com>
 À : 9417012057@gmail.com

27 février 2018 à 08:40



47,95 €

Merci d'avoir choisi Uber, Nha

27 février 2018 | uberX | Majoration tarifaire x1.4

7:56 | 26 Rue des Fontaines Marivel, 92370 Chaville, France

8:39 | 19 Rue de Chalon, 75012 Paris, France

TAXIS PARISIENS

MONTANT PAYÉ : 50 €

Nom du client :
 Lieu de départ : GARE DE LYON
 Lieu d'arrivée : CHARENTON
 Date : 28/02/18 Heure de départ : 22h17
 Date : 28/02/18 Heure d'arrivée : 22h01
 N° minéralogique obligatoire :

DE-555-BQ

COPAGAU
 22/28, Rue Henri Barbusse

PRISE EN CHARGE : 2,60 €			
Tarif A : 1,20 € par km.	Tarif horaire A : 32,50 €		
Tarif B : 1,30 € par km.	Tarif horaire B : 38,50 €		
Tarif C : 1,50 € par km.	Tarif horaire C : 35,00 €		
TARIFS APPLICABLES	A	B	C
ZONE URBAINE Paris, boulevard périphérique compris	10 h à 17 h lundi ou samedi	17 heures lundi au samedi 7 h à 24 h les dimanches et jours fériés	07 h à 24 h dimanches et dimanches fériés
ZONE SUBURBAINE Fin de la zone des taxis parisiens et dessertes des aéroports d'Orly, de Roissy et du parc des expositions de Villepinte		7 h à 10 h lundi ou samedi	10 h à 24 h lundi au samedi 0 h à 24 h dimanches et jours fériés
AU-DELÀ DE LA ZONE SUBURBAINE			Quels que soient le jour et l'heure
Prix des forfaits aéroport à partir du 1er mars 2016		Airport fixed prices from March 1st 2016	
Entre l'aéroport de Paris CDG et Paris "rive droite" : 50 €		Between Paris CDG airport and Paris "right bank" : €50	
Entre l'aéroport de Paris CDG et Paris "rive gauche" : 55 €		Between Paris CDG airport and Paris "left bank" : €55	
Entre l'aéroport de Paris Orly et Paris "rive droite" : 35 €		Between Paris Orly airport and Paris "right bank" : €35	
Entre l'aéroport de Paris Orly et Paris "rive gauche" : 30 €		Between Paris Orly airport and Paris "left bank" : €30	

คำตั๋วโดยสารรถไฟต่างประเทศ (จากฝรั่งเศส ถึงสวิตเซอร์แลนด์)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.พ. 2561	ค่าตั๋วโดยสารรถไฟจาก Paris ถึง Montreux	107.40	
		EUR 107.40	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งร้อยเจ็ดยูโรสี่สิบเซ็นต์.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา.....

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561.....

ค่าตัวโดยสารรถไฟจาก Paris ถึง Montreux ของ
ชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การศึกษา



BILLET à composer avant l'accès au train. Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ

PARIS GARE LYON → GENEVE CFF
STANDARD
THATPHEI/NAWAPHAN
01 ADULTE



Départ 27/02 à 09H17 de PARIS GARE LYON
Arriv. à 12H26 à GENEVE CFF
A UTILISER DANS CE TRAIN 9765
ECH/REMB AVEC FRAIS AVANT DEPART

Classe 2 VOITURE 16
PLACE ASSISE 13
01 FENETRE
SENS DE LA MARCHE C-ENFANT

Départ à de 09H17
Arriv. à à 12H26

Classe *

Prix par voyage 81.00
BG 876394601135 KMOC26

Prix EUR **81.00
9460113 TS

INTERN CONNEX GEN 08720152445255

Dossier QKWTQO Page 1/1



BILLET

En France, à composer avant l'accès au train

THATPHEI/NAWAPHAN
01 ADULTE

GIV 1187

UTILISABLE DU 27/02 AU 02/03/2018



Icon	Icon	Départ	→ Arrivée	Icon	Icon	Classe
		27/02 13H12 GENEVE CFF	→ MONTREUX	27/02	14H11	2
*	*	*	*	*	*	*

TRAIN 1821 IC
INTERCITES

TARIF NORMAL ADULTE

TRANSPORTEURS
1185

Prix EUR **26.40

B PTOOD

RBXPT00A
08720152445246

INTERN CONNEX GEN

IV 639460124 TS BE0372

190218 12H05 Dossier QKWTQO Page 1/1

คำพาหนะเดินทางภายในประเทศสวิตเซอร์แลนด์

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.พ. 2561	ค่าตั๋วโดยสารรถไฟจาก Montreux ถึง Aigle	13.21	อัตราคนละ 14.80 CHF = 13.21 EUR
28 ก.พ. 2561	ค่าตั๋วโดยสารรถไฟจาก Montreux ถึง Bouveret	35.00	อัตราคนละ 39.20 CHF = 35.00 EUR
28 ก.พ. 2561	ค่าตั๋วโดยสารรถไฟจาก Montreux ถึง Geneve	27.68	อัตราคนละ 31.00 CHF = 27.68 EUR
		EUR 75.89	อัตราแลกเปลี่ยน 1 EUR เท่ากับ 1.12 CHF เป็นคำพาหนะเดินทางภายในประเทศ สวิตเซอร์แลนด์

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)เจ็ดสิบห้ายูโรแปดสิบเก้าเซ็นต์.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก... ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)...

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561

ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศสวิตเซอร์แลนด์ของ
ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ตำแหน่ง อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)

Mobilis

Carte journalière

Valable: 27.02.2018 00:00 -
28.02.2018 05:00

Zones 73 77 80 81

Votre choix:

Montreux
via direct
Aigle

2. Cl. Prix entier

CHF 14.80

(21)(TK)(V)

No article: 2010

102 13868908 27021506

01300 Incl. 7.70% TVA/CFF BAR

010319 CA

Billets ordinaires

Valable: 28.02.2018 00:00 -
01.03.2018 05:00

Montreux
via St-Maurice - Monthey
Bouveret

2. Cl. Prix entier

CHF 39.20

(21)(HR)

No article: 125

102 13868912 27021506

01300 Incl. 7.70% TVA/CFF BAR

010319 CA

Billets ordinaires

Valable: 28.02.2018 00:00 -
01.03.2018 05:00

Montreux
via Lausanne
Genève

2. Cl. Prix entier

CHF 31.00

(21)(EP)

No article: 125

102 13868918 27021506

01300 Incl. 7.70% TVA/CFF BAR

010319 CA

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.พ. 2561	ค่าตัวโดยสารรถไฟจาก Montreux ถึง Aigle	13.21	อัตราคนละ 14.80 CHF = 13.21 EUR
28 ก.พ. 2561	ค่าตัวโดยสารรถไฟจาก Montreux ถึง Bouveret	35.00	อัตราคนละ 39.20 CHF = 35.00 EUR
28 ก.พ. 2561	ค่าตัวโดยสารรถไฟจาก Montreux ถึง Geneve	27.68	อัตราคนละ 31.00 CHF = 27.68 EUR
		EUR 75.89	อัตราแลกเปลี่ยน 1 EUR เท่ากับ 1.12 CHF เป็นค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ สวิตเซอร์แลนด์

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)เจ็ดสิบห้ายูโรแปดสิบเก้าเซ็นต์.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา.....

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561

คำพาหนะเดินทางภายในประเทศสวิตเซอร์แลนด์ของ
ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การศึกษา

Mobilis

Carte journalière

Valable: 27.02.2018 00:00 -
28.02.2018 05:00

Zones 73 77 80 81

Votre choix:

Montreux
via direct
Aigle

2. Cl. Prix entier

CHF 14.80

(2.) (TK) (V)

No article: 2010

102 13868909 27021506

01300 incl. 7.70% TVA/CFF BAR

010018_04

Billets ordinaires

Valable: 28.02.2018 00:00 -
01.03.2018 05:00

Montreux
via St-Maurice - Monthey
Bouveret

2. Cl. Prix entier

CHF 39.20

(2.) (HR)

No article: 125

102 13868913 27021506

01300 incl. 7.70% TVA/CFF BAR

010018_04

Billets ordinaires

Valable: 28.02.2018 00:00 -
01.03.2018 05:00

Montreux
via Lausanne
Geneve

2. Cl. Prix entier

CHF 31.00

(2.) (EF)

No article: 125

102 13868916 27021506

01300 incl. 7.70% TVA/CFF BAR

010018_04

คำตั๋วโดยสารรถไฟต่างประเทศ (จากสวิตเซอร์แลนด์ ถึงฝรั่งเศส)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
28 ก.พ. 2561	คำตั๋วโดยสารรถไฟจาก Geneve ถึง Paris	148.00	
		EUR 148.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งร้อยสี่สิบแปดยูโรถ้วน.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก... ตำแหน่งอัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)...

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
28 ก.พ. 2561	ค่าตัวโดยสารรถไฟจาก Geneve ถึง Paris	148.00	
		EUR 148.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งร้อยสี่สิบแปดยูโรถ้วน.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา.....

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561.....

ค่าตัวโดยสารรถไฟจาก Geneve ถึง Paris ของ

ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ตำแหน่ง อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)

SNCF BILLET à composer avant l'accès au train. Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ

GENEVE CFF → PARIS GARE LYON		THATPHET/DEUX 01ADULTE
STANDARD		
Départ 28/02 à 17H38 de GENEVE CFF Arriv. à 20H49 à PARIS GARE LYON A UTILISER DANS CE TRAIN 9778 ECH/REMB SOUS CONDITIONS		Classe 2 VOITURE 15 PLACE ASSISE 51 01COULOIR DUPLIX BAS
Départ à de *** Arriv. à à		Classe *
Prix par voyageur : 148.00		Prix EUR **148.00
BF 876394601465	148.00 KM0626	DV 639460146 TS
INTERN CONNEX CEN 08720152445261	190218 12H05 BE0372	Dossier QKQOCR Page 1/1

ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การศึกษา

SNCF BILLET à composer avant l'accès au train. Présence à quai obligatoire 2 mn avant départ

GENEVE CFF → PARIS GARE LYON		THATPHET/NAWAPHAN 01ADULTE
STANDARD		
Départ 28/02 à 17H38 de GENEVE CFF Arriv. à 20H49 à PARIS GARE LYON A UTILISER DANS CE TRAIN 9778 ECH/REMB SOUS CONDITIONS		Classe 2 VOITURE 15 PLACE ASSISE 52 01FENETRE DUPLIX BAS
Départ à de *** Arriv. à à		Classe *
Prix par voyageur : 148.00		Prix EUR **148.00
BF 876394601358	148.00 KM0626	DV 639460135 TS
INTERN CONNEX CEN 08720152445250	190218 12H05 BE0372	Dossier QKQOCR Page 1/1

ค่าอาหารในการประชุมนักเรียน

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.พ. 2561	ค่าอาหารในการจัดประชุมนักเรียน	133.92	จำนวน 150 CHF อัตราแลกเปลี่ยน 1 ยูโร เท่ากับ 1.12 ฟรังก์สวิส
		EUR 133.92	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งร้อยสามสิบสามยูโรเก้าสิบสองเซ็นต์.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา.....

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561.....

ค่าอาหารในการประชุมนักเรียน

THAI BASILIC
RUE DU BOURG 21
AIGLE TEL. 024 466 50 66

TVA INCLUSE
MERCI - DANKE - GRAZIE

REG 27-02-2018 21:52
0001-000429

Salade	12.00
Salade	12.00
Salade	12.00
Porc	20.00
Boeuf	17.00
SOUPE	17.00
Boeuf	18.00
Dessert	24.00
RIZ	18.00

TOTAL 150.00

9 No

ค่าธรรมเนียมการซื้อตั๋วรถไฟต่างประเทศ

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ส่วนราชการ.....สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
27 ก.พ. 2561	ค่าธรรมเนียมการซื้อตั๋วรถไฟต่างประเทศ	5.00	
		EUR 5.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)ห้ายูโรถ้วน.....

ข้าพเจ้าชื่อ-นามสกุล ผู้เดินทางที่ขอเบิก..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา.....

กอง.....สนร. ฝรั่งเศส..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)ลายเซ็นผู้เดินทางที่ขอเบิก.....

วันที่9 มีนาคม 2561.....

VOTRE VOYAGE

GENEVE ▶ PARIS - le 28/02/2018

Référence de dossier : QKQOCR

Nom associé : THATPHET



Vous avez choisi : le retrait en Borne Libre Service

Pour retirer votre commande, vous devez vous munir de votre référence dossier mentionnée ci-dessus.

Vous devrez présenter la carte bancaire utilisée lors du paiement (carte en cours de validité). Votre code confidentiel sera également demandé, vous ne serez pas débité.

Remarque : pour tout retrait de billet en boutique Rail Europe hors de France, des frais supplémentaires d'un montant de 10€ (CHF 15.- en Suisse) vous seront demandés sur place.

Les cartes bancaires étrangères à puce magnétique et la carte American Express ne peuvent pas être utilisées pour un retrait en Bornes libres services.

Pour assurer le départ à l'heure des TGV Lyria, tout voyageur doit impérativement monter à bord au plus tard 2 minutes avant l'heure de départ. Au-delà de ce délai, l'accès au train n'est plus garanti

L'étiquetage des bagages, en plus d'être obligatoire, permet de vous retrouver facilement en cas de perte ou d'oubli !
Créez votre étiquette et imprimez-la facilement à chaque fois que vous en avez besoin !



Consulter, échanger ou annuler vos commandes :

Echangez ou annulez vos commandes à tout moment en ligne ou depuis votre application mobile



[Mes commandes](#)



[Mes billets](#)

RÉCAPITULATIF DE VOTRE COMMANDE

Paiement CB accepté pour la carte de paiement @#####588@

Transaction n° 501897 (SNCF) 408,40 €

Effectué en mode 3D SECURE

Identifiant commerçant SNCF 055204944722232

Date de la transaction 19 février 2018 12:05:49 (Heure de Paris)

Autorisation 326244

FRAIS DE DOSSIER : 5,00 €

TOTAL PAYÉ EN LIGNE : 408,40 €

ค่าโดยสารรถไฟขบวนที่ ๖๖๖
จากเจนีวาไป ปารีส

๕ ยูโร

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ



ธนาคารแห่งประเทศไทย

อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประจำวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561
อัตราแลกเปลี่ยนกั๋วเจี๋ยกั๋วงโง่หวั่นกระหวั่นงนาคกร = 31.361 บาท ต่อ 1 ดอลลาร์ สวอ.

1. อัตราแลกเปลี่ยนกั๋วเจี๋ยกั๋วงโง่หวั่นงนาคกรหวั่นงนาคกรใช้ชื้อชอขายกั๋วงกั๋ว

(บาท ต่อ 1 หน่วยเงินตราต่างประเทศ)

ประเทศ	สกุลเงิน	อัตราซื้อกั๋วเจี๋ย		อัตราขายกั๋วเจี๋ย
		ตัวเงิน	เงินโอน	
สหรัฐอเมริกา	USD	31.1382	31.2181	31.5407
สหราชอาณาจักร	GBP	43.3646	43.4844	44.3459
ยุโรปโซน	EUR	38.1591	38.2642	38.9560
ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	28.9892	29.0632	29.7643
ฮ่องกง	HKD	3.9615	3.9756	4.0458
มาเลเซีย	MYR	7.8780	7.9213	8.1494
สิงคโปร์	SGD	23.4582	23.5309	24.0659
บรูไนดารุสซาลาม	BND	23.1463	23.3975	24.0519
ฟิลิปปินส์	PHP	0.5918	0.5955	0.6183
อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปี๋ย)	IDR	2.1664	2.1853	2.4296
อินเดีย	INR	0.4393	0.4559	0.5174
สวิตเซอร์แลนด์	CHF	33.1755	33.2628	33.8647
ออสเตรเลีย	AUD	24.2083	24.2819	25.0055
นิวซีแลนด์	NZD	22.5664	22.6427	23.2224
แคนาดา	CAD	24.5129	24.5917	25.0254
สวีเดน	SEK	3.7938	3.8072	3.8823
เดนมาร์ก	DKK	5.1255	5.1400	5.2318
นอร์เวย์	NOK	3.9498	3.9630	4.0414
จีน	CNY	4.8885	4.9111	5.0212

เผยแพร่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561

		Monnaie/Article	Montant/Nombre	Cours/montant	Montant CHF		
SBB CFF FFS	Quittance	A 017	EUR	600.00	1.120000	672.00	-
		A 076	NOK	1'400.00	11.100000	155.40	-
		A 086	DKK	1'450.00	14.550000	210.90	-
A votre crédit					1'034.30		
		Frais	4.00				

Cadeaux Last Minute ??
 Smartbox
 en vente (C) !!
 Gare CFF - Montreux

8.3 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน

กรณีรับคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน



เล่มที่ 001 เลขที่ 00001

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส
BUREAU DU CONSEILLER DE L'EDUCATION, FRANCE

วันที่..... ๑ มีนาคม 2561

ได้รับเงินจาก..... ชื่อ-นามสกุล ผู้ที่ทำสัญญายืมเงิน

.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ณ ประเทศสวีตเซอร์แลนด์ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ 1/2561	19.33
.....
.....
.....
.....
.....
รวม ยูโร	19.33

ยูโร สิบเก้ายูโรสามสิบสามเซ็นต์ ตัวอักษร

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ลายเซ็น..... ผู้รับเงิน

(..... ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง.....)

ถ้าชำระด้วยเช็คจะถือว่าใบรับนี้สมบูรณ์เมื่อเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

กรณีรับคืนเงินค่าใช้จ่ายรับเกินสิทธิของนักเรียน

เล่มที่ 001



เลขที่ 00001

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส

BUREAU DU CONSEILLER DE L'EDUCATION, FRANCE

วันที่..... รับคืนเงินเกินสิทธิ

ได้รับเงินจาก..... ชื่อ-นามสกุล ผู้คืนเงิน นักเรียนทุน -

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....	240.67
- ค่าเล่าเรียน	500.00
.....
.....
.....
.....
.....
.....
รวม ยูโร	740.67

ยูโร **เจ็ดร้อยสี่สิบบูโรหกสิบเจ็ดเซ็นต์** ตัวอักษร

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ลายเซ็นผู้รับเงิน
(..... ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง)

ถ้าชำระด้วยเช็คจะถือว่าใบรับนี้สมบูรณ์เมื่อเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

แหล่งอ้างอิง

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (2) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- (4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- (5) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ พ.ศ. 2553
- (6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2559
- (7) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (8) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560
- (9) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ว่าด้วยเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียนในต่างประเทศ พ.ศ. 2527
- (10) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2555
- (11) หนังสือเวียน ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (12) หนังสือเวียน ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- (13) หนังสือเวียน ที่ กค 0422.3/ว 112 ลงวันที่ 26 กันยายน 2555 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2555
- (14) หนังสือเวียน ที่ กค 0422.3/ว 94 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2556 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- (15) หนังสือเวียน ที่ กค 0422.3/ว 23 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2559 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- (16) หนังสือเวียน ที่ กค 0420/ว 78 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2560 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราวของส่วนราชการที่มีสำนักงานอยู่ในต่างประเทศ พ.ศ. 2560
- (17) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/02640 ลงวันที่ 24 มกราคม 2555 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเกิน 15 วัน



สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานเลขาธิการ

กลุ่มงานคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชี สนร.

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ 6248, 6225, 6223, 6221, 6243

e-mail : finoea@ocsc.go.th