



อทร.๖๐๐๑

# คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน

พ.ศ.๒๕๔๑

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๖๐๐๑  
คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน

จัดทำโดย

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำ อทร.ด้าน

การงบประมาณและการเงิน

กรกฎาคม ๒๕๔๑

พิมพ์ครั้งที่ ๑

กรกฎาคม ๒๕๔๑

## คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของ ทร. ด้านการงบประมาณและการเงิน จึงพิจารณาเห็นสมควรจัดทำ **คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน** เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่ทหารเหล่าการเงิน

การดำเนินการจัดทำ **คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน** ได้รับความร่วมมือในการค้นคว้าระเบียบข้อบังคับของทางราชการอย่างดียิ่งจากกรมการเงินทหารเรือ ซึ่งเป็นหน่วยหัวหน้าสายวิชาการของทหารเหล่าการเงิน และมีหน้าที่เสนอแนะ ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับวิทยาการในด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร รวมทั้งระเบียบข้อบังคับการเงิน การคลัง ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการฝึก และการศึกษาของทหารเหล่าการเงิน

**คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน** นี้ ได้จัดทำโดยจำแนกเป็นแต่ละประเภท เช่น เรื่องที่ทหารเหล่าการเงินควรทราบ งานที่จะต้องปฏิบัติในหน้าที่ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณ และงบกลาง พร้อมทั้งได้อ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า **คู่มือการปฏิบัติด้านการเงิน** เล่มนี้ คงจะให้ความรู้ และอำนวยความสะดวก โภชน์ให้แก่ทหารเหล่าการเงิน และผู้ที่สนใจตามสมควร

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำ อทร. ด้านการงบประมาณและการเงิน

กรกฎาคม ๒๕๔๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายการแก้ไข	ค
<b>บทที่ ๑ สิทธิด้านการเงินของข้าราชการประจำการ นอกประจำการ และทายาท</b>	
๑๐๐ กล่าวนำ	๑ - ๑
๑๐๑ สิทธิด้านการเงินของข้าราชการประจำการ	๑ - ๑
๑๐๒ สิทธิด้านการเงินของข้าราชการนอกประจำการ	๑ - ๒
๑๐๓ สิทธิด้านการเงินของทายาท	๑ - ๒
<b>บทที่ ๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</b>	
๒๐๐ กล่าวนำ	๒ - ๑
๒๐๑ รายจ่ายงบประมาณ	๒ - ๑
๒๐๒ เงินเดือน	๒ - ๒
๒๐๓ เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ	๒ - ๑๐
๒๐๔ ค่าจ้างประจำ	๒ - ๑๒
๒๐๕ ค่าจ้างชั่วคราว	๒ - ๑๕
๒๐๖ ค่าเช่าบ้าน	๒ - ๑๗
๒๐๗ ค่าสอนพิเศษ	๒ - ๒๖
๒๐๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร	๒ - ๒๕
๒๐๙ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒ - ๓๒
๒๑๐ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ และค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่สอบ	๒ - ๓๔
๒๑๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน	๒ - ๓๕
๒๑๒ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	๒ - ๔๑
๒๑๓ เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๒ - ๔๒
๒๑๔ ประเภทของการเดินทาง	๒ - ๔๓
๒๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๒ - ๔๕
๒๑๖ ค่าเช่าที่พัก	๒ - ๔๖
๒๑๗ ค่าพาหนะ	๒ - ๔๘
๒๑๘ การเดินทางไปราชการประจำในประเทศและต่างประเทศ	๒ - ๕๐
๒๑๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒ - ๕๑
๒๒๐ ระเบียบ กท. ว่าด้วยเงินค่าใช้จ่ายในพิธีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่เป็นการประจำ พ.ศ.๒๕๓๑	๒ - ๕๔
๒๒๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ	๒ - ๕๘

	หน้า
๒๒๒ การจัดซื้อ และจ้าง	๒ - ๕๕
๒๒๓ หลักฐานประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	๒ - ๖๕
<b>บทที่ ๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง</b>	
๓๐๐ กล่าวนำ	๓ - ๑
๓๐๑ รายจ่ายงบกลาง	๓ - ๑
๓๐๒ เงินช่วยเหลือสวัสดิการของรัฐ	๓ - ๑
๓๐๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร	๓ - ๖
๓๐๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๓ - ๗
๓๐๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๓ - ๕
๓๐๖ เงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน	๓ - ๑๔
๓๐๗ หลักเกณฑ์การรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ	๓ - ๑๕
<b>บทที่ ๔ เรื่องเกี่ยวกับการเงินที่ควรทราบ</b>	
๔๐๐ กล่าวนำ	๔ - ๑
๔๐๑ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	๔ - ๑
๔๐๒ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)	๔ - ๓
๔๐๓ การขอรับเงินของทางราชการ โดยวิธีผ่านธนาคาร	๔ - ๕
๔๐๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม	๔ - ๘
๔๐๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	๔ - ๕
๔๐๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตรองราชการ	๔ - ๑๐
๔๐๗ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ	๔ - ๑๑
๔๐๘ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี	๔ - ๑๓
<b>ผนวก รายการแจกจ่าย</b>	 จ

อทร. ๖๐๐๑

### บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วันเดือนปี ที่ทำการแก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ-นาม-ตำแหน่ง)	หมายเหตุ

## บทที่ ๑

### สิทธิด้านการเงินของข้าราชการประจำการ นอกประจำการ และทายาท

#### ๑๐๐ กล่าวนำ

โดยทั่วไปข้าราชการประจำการ หรือข้าราชการนอกประจำการ หรือทายาทของข้าราชการประจำการและนอกประจำการจะทราบสิทธิในด้านการเงินที่เกี่ยวกับตนเองไม่ครบถ้วน ดังนั้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบจึงได้พิจารณารวบรวมไว้ในที่นี้

#### ๑๐๑ สิทธิด้านการเงินของข้าราชการประจำการ

เมื่อบุคคลพลเรือนได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการแล้ว ข้าราชการดังกล่าวเป็นข้าราชการประจำการ ได้รับสิทธิด้านการเงินดังนี้

- ก. เงินเดือน และเงินเพิ่มต่าง ๆ ตามสิทธิ
- ข. เงินค่าเช่าบ้าน (ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด)
- ค. หากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  ๑. ไปราชการในประเทศ ได้รับ
    - ก) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
    - ข) ค่าเช่าที่พัก
    - ค) ค่าพาหนะเดินทาง
    - ง) ค่าพาหนะรับจ้าง
    - จ) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง
  ๒. ไปราชการต่างประเทศ ได้รับ
    - ก) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
    - ข) ค่าเช่าที่พัก
    - ค) ค่าพาหนะเดินทาง
    - ง) ค่าเครื่องแต่งตัว
    - จ) ค่าใช้จ่ายย้ายถิ่นที่อยู่
    - ฉ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เนื่องในการเดินทาง
- ง. เงินสวัสดิการต่าง ๆ จากรัฐ
  ๑. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (ของตนเอง และบุคคลในครอบครัว)
  ๒. เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร
- จ. เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
- ฉ. เงินค่าสอนพิเศษ (กรณีได้รับเชิญไปเป็นครูช่วยสอน)
- ช. เงินค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร)
- ซ. เงินอื่น ๆ ตามที่ทางราชการลงคำสั่งให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๑๐๒ สิทธิด้านการเงินของข้าราชการนอกประจำการ

ข้าราชการประจำการที่รับราชการจนครบเกษียณอายุ หรือข้าราชการประจำการขอลาออกจากราชการก่อนครบเกษียณอายุ และได้รับอนุญาตให้ลาออกจากทางราชการแล้ว ข้าราชการดังกล่าวเป็น ข้าราชการนอกประจำการ เช่น ทหารกองหนุน ข้าราชการบำนาญ และได้รับสิทธิด้านการเงินดังนี้

- ก. เบี้ยหวัด หรือบำเหน็จ หรือบำนาญ
- ข. เงิน กบข. และเงินสมทบ (กรณีข้าราชการที่สมัครเป็นสมาชิก หรือข้าราชการที่เข้ารับ ราชการ ตั้งแต่ ๒๗ มี.ค.๕๐)
- ค. เงินค้างจ่ายต่าง ๆ ตามสิทธิของท่านขณะรับราชการ

๑๐๓ สิทธิด้านการเงินของทายาท

ก. ทายาทของข้าราชการประจำการ เมื่อข้าราชการประจำการถึงแก่กรรมในระหว่างที่รับราชการ ทายาทของข้าราชการประจำการจะได้รับสิทธิด้านการเงินดังนี้

๑. เงินเดือน และเงินเพิ่มต่าง ๆ ค้างจ่าย จนถึงวันตาย
๒. เงินค่าเช่าบ้านค้างจ่าย (ถ้ามี)
๓. เงิน กบข. ฝาก (ถ้าสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)
๔. เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่าของเงินเดือน (ค่าจัดการศพ)
๕. เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของรัฐ (ค้างจ่าย)
  - ก) เงินช่วยเหลือบุตร (เฉพาะบุตรที่เกิดก่อน ๑ เม.ย.๕๕)
  - ข) เงินช่วยการศึกษาบุตร
  - ค) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
๖. เงินค้างจ่ายตามสิทธิของผู้ตายขณะรับราชการ
๗. บำเหน็จตกทอด หรือบำนาญพิเศษ กับบำเหน็จตกทอด (ราชการพิเศษ)
๘. ค่าพาหนะครอบครัวกลับภูมิลำเนา (ภายใน ๑ ปี)
๙. เงินฌาปนกิจศพจาก สก.ทร. (กรณีสมัครเป็นสมาชิก)

ข. ทายาทของทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด เมื่อทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดถึงแก่กรรม ทายาทของทหารกองหนุนดังกล่าวจะได้รับสิทธิด้านการเงินดังนี้

๑. บำเหน็จตกทอด = เงินเดือน x เวลาราชการ (รวมทวีคูณ)
๒. เบี้ยหวัดค้างจ่ายถึงวันตาย
๓. เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่าของเบี้ยหวัด
๔. เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของรัฐ (ค้างจ่าย)
  - ก) เงินช่วยการศึกษาบุตร
  - ข) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
๕. เงินฌาปนกิจศพจาก สก.ทร. (กรณีสมัครเป็นสมาชิก)

ค. ทายาทของข้าราชการบำนาญ เมื่อข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทของข้าราชการบำนาญจะได้รับสิทธิด้านการเงินดังนี้



๑. บำเหน็จตกทอด (๓๐ เท่าของบำนาญ)
๒. บำนาญค้างจ่ายถึงวันตาย
๓. เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของรัฐ (ค้างจ่าย)
  - ก) เงินช่วยการศึกษาบุตร
  - ข) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
๔. เงินช่วยเหลือพิเศษ (๓ เท่าของบำนาญ) และ ชคบ.
๕. เงินฌาปนกิจศพจาก สก.ทร. (กรณีที่มีสมัครเป็นสมาชิก)

## บทที่ ๒

### การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

#### ๒๐๐ กล่าวนำ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนคำสั่งของทางราชการเท่านั้น ถ้ามีเหตุที่ทำให้ปฏิบัติไม่ได้จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี ในกรณีที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือคำสั่งของทางราชการนั้น ข้าราชการที่ปฏิบัติงานบางท่านมีความรู้เฉพาะงานที่ปฏิบัติในหน้าที่เท่านั้น ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการทั่ว ๆ ไปมีข้อมูลให้กันคว่า และตอบปัญหาเกี่ยวกับการเงินนอกเหนือจากงานในหน้าที่ได้ตามสมควร จึงพิจารณาดำเนินการรวบรวมตามประเภทของการเบิกเงินงบประมาณ โดยนำสาระสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติ และเอกสารที่จะใช้ในการเบิกจ่ายในแต่ละประเภทไว้ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

#### ๒๐๑ รายจ่ายงบประมาณ

รายจ่ายงบประมาณเป็นรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ

##### ก. จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ มีดังนี้

๑. หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
๒. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ
๓. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค
๕. หมวดเงินอุดหนุน
๖. หมวดรายจ่ายอื่น

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่าย การเบิกเงินงบประมาณต้องแยกประเภทหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณ<sup>๑</sup> เช่น

๑. ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าสอนพิเศษ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบและค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่สอบ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ

---

<sup>๑</sup>หนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร ๐๔๐๒/ว ๐๓๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๓๕ เรื่อง การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๒. ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากค่าสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติราชการ ค่าเช่าที่พักในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติราชการ ค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฯลฯ

๓. ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อม สิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และค่าซื้อหรือจ้างทำของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน ยืนนาน แต่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อหรือจ้างทำของ ดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรงซึ่งจะต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย สิ่งของ

๔. ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน มีราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐.- บาท หรือเป็นสิ่งของที่ระบุไว้ในหมวดครุภัณฑ์ ซึ่งรวมการจัดซื้อวัสดุแต่เบ็ดในหมวดครุภัณฑ์ ดังนี้

- ก) ค่าวัสดุประกอบ คัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์
- ข) ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสิ่งของตามข้อ ก) เช่น
  - ๑) ค่าขนส่งจากต่างประเทศ
  - ๒) ค่าภาษีในต่างประเทศ
  - ๓) ค่าประกันภัยสิ่งของ

๕. การจัดหาครุภัณฑ์ จะต้องไม่เกินราคารามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดตามบัญชีราคารามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๔๑<sup>๒</sup> ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่ ๒๔ มี.ค.๔๑ เป็นต้นไป

## ๒๐๒ เงินเดือน

ก. เงินเดือน<sup>๓</sup> หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับ เงินเดือน

ข. เงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน ได้แก่

๑. เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (เงิน พ.)
๒. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
๓. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)

<sup>๒</sup>หนังสือสำนักงานประมาณที่ นร ๐๔๐๗/ว ๔๗ ลง ๒๔ มี.ค.๔๑ เรื่อง ราคารามาตรฐานครุภัณฑ์

<sup>๓</sup>พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๔. เงินเพิ่มสำหรับข้าราชการที่มีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
๕. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เช่น
- ก) เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน<sup>๔</sup> ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ ม.ค.๔๐
- ๑) ผู้ทำการในอากาศ
- (ก) นักบินลงเครื่องกับเครื่องต้นแบบ เดือนละ ๗,๕๒๕.-
- (ข) ครูการบินหรือนักบินลงเครื่อง  
สัญญาบัตร เดือนละ ๖,๒๗๐.-  
ประทวน พลทหารประจำการ  
(พลอาสาสมัคร) เดือนละ ๔,๗๐๐.-
- (ค) นักบินประจำกอง  
สัญญาบัตร เดือนละ ๕,๐๑๐.-  
ประทวน พลทหารประจำการ  
(พลอาสาสมัคร) เดือนละ ๓,๗๖๐.-
- (ง) นักบินสำรอง ให้ได้รับกึ่งหนึ่งของนักบินประจำกอง
- (จ) ศิษย์การบินชั้นมัธยม  
สัญญาบัตร เดือนละ ๓,๑๓๕.-  
ประทวน พลทหารประจำการ  
(พลอาสาสมัคร) เดือนละ ๒,๓๖๐.-
- (ฉ) ศิษย์การบินประถม  
สัญญาบัตร เดือนละ ๑,๕๖๕.-  
ประทวน พลทหารประจำการ  
(พลอาสาสมัคร) เดือนละ ๑,๑๘๕.-
- ๒) ผู้ทำการบนอากาศยานเป็นประจำ
- (ก) ดันหน สัญญาบัตร เดือนละ ๔,๔๐๐.-
- (ข) ตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่วิทยุ ฯลฯ  
สัญญาบัตร เดือนละ ๒,๕๐๕.-  
ประทวน พลทหารประจำการ  
(พลอาสาสมัคร) เดือนละ ๑,๘๘๐.-
- ๓) นักโคตรมจากอากาศยานเป็นประจำ
- (ก) นักโคตรมซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและทดสอบร่มชูชีพ  
สัญญาบัตร เดือนละ ๕,๐๑๐.-  
ประทวน เดือนละ ๓,๗๖๐.-

<sup>๔</sup>ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ.๒๕๔๐

	(ข)	นักโคตร่มประจำกอง สัญญาบัตร ประทวน พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) พลทหารกองประจำการ	เดือนละ ๔,๑๐๐.-   เดือนละ ๓,๐๗๕.- เดือนละ ๑,๔๔๐.-
โคตร่มประจำกอง	(ค)	นักโคตร่มสำรอง ให้ได้รับเดือนละกึ่งหนึ่งของอัตรานัก	
	๔)	ผู้ทำการได้น้ำ	
	(ก)	นักเรือดำน้ำประจำกอง สัญญาบัตร ประทวน พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) พลทหารกองประจำการ	เดือนละ ๕,๐๑๐.-   เดือนละ ๓,๗๖๐.- เดือนละ ๑,๗๖๐.-
ประจำกอง	(ข)	นักเรือดำน้ำสำรอง ให้ได้รับเดือนละกึ่งหนึ่งของอัตรานักเรือดำน้ำ	
	(ค)	นักทำลายใต้น้ำจู่โจมประจำกอง สัญญาบัตร ประทวน พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร)	เดือนละ ๖,๒๗๐.-   เดือนละ ๔,๗๐๐.-
อัตรานักทำลายใต้น้ำจู่โจมประจำกอง	(ง)	นักทำลายใต้น้ำจู่โจมสำรอง ให้ได้รับเดือนละกึ่งหนึ่งของ	
	(จ)	นักประดาน้ำประจำกอง สัญญาบัตร ประทวน พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร)	เดือนละ ๔,๑๐๐.-   เดือนละ ๓,๐๗๕.-
นักประดาน้ำประจำกอง	(ฉ)	นักประดาน้ำสำรอง ให้ได้รับเดือนละกึ่งหนึ่งของอัตรา	
	๕)	ผู้ปฏิบัติงานในห้องปรับบรรยากาศ สัญญาบัตร ประทวน	เดือนละ ๕,๐๑๐.- เดือนละ ๓,๗๖๐.-
	๖)	ผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิดเป็นประจำ สัญญาบัตร ประทวน พลทหารประจำการ (พลอาสาสมัคร) พลทหารกองประจำการ	เดือนละ ๕,๐๑๐.-   เดือนละ ๓,๗๖๐.- เดือนละ ๑,๗๖๐.-

ผู้ใดมีตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายตามข้อ ๕. ก) ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายเฉพาะในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีจำนวนเงินมากกว่าแต่อย่างเดียว

ข) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับทหารหน่วยเรือ (พ.น.ร.) ให้ทหารหน่วยเรือได้รับเงินเพิ่มประจำตำแหน่งเป็นรายเดือน ตามอัตราดังนี้<sup>๕</sup>

นายทหารสัญญาบัตร เดือนละ ๑,๓๕๐.-

นายทหารประทวน เดือนละ ๑,๒๐๐.-

ทหารหน่วยเรือที่ไปราชการที่มีได้เป็นการปฏิบัติการในเรือ หรือลาเกิน ๑๕ วัน ใน ๑ เดือน ให้ตัดเงินเพิ่มประจำตำแหน่งตามจำนวนที่ไปราชการ หรือลาในเดือนนั้น

- ก) เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษอื่น ๆ เช่น เงินเพิ่มภาษามลายู
๖. เงินสวัสดิการเบี้ยกัณดาร
๗. เงินประจำตำแหน่ง ประเภท
  - ก) ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง
  - ข) วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ
  - ค) ตุลาการพระธรรมนูญ และอัยการทหาร
  - ง) วิชาการในโรงเรียนทหาร

ค. บัญชีถือจ่ายเงินเดือน<sup>๖</sup> การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการแต่ละเดือน ให้จ่ายไปตามบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ บัญชีถือจ่ายเงินเดือนมี ๒ ชนิด

๑. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายอัตรา (ต่ำกว่าสัญญาบัตร)
๒. บัญชีถือจ่ายเงินเดือนรายตัว (สัญญาบัตร)

ง. หน่วยเบิกเงินที่ต้องจัดทำบัญชีถือจ่าย

๑. กง.ทร. เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (รวมหน่วยในพื้นที่กรุงเทพ-มหานคร สมุทรปราการ และนครปฐม)
๒. พัน.ร.๒ กรม ร.๑ พล.นย. เบิกเงินกับคลังจังหวัดจันทบุรี
๓. รฐท.สข. และ กก.๒ กร. เบิกเงินกับคลังจังหวัดสงขลา
๔. รฐท.พง. และ กก.๑ กร. เบิกเงินกับคลังอำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา
๕. กรม ร.๑ พล.นย. เบิกเงินกับคลังจังหวัดนราธิวาส
๖. พัน.ร.๗ กรม ร.๑ พล.นย. , นย. , รฐท.สศ. , กร. , รร.ชุมพล ยศ.ทร. , ศฝท.ยศ.ทร. , สอ./รฝ. และ กก.๑ กร. เบิกเงินกับคลังจังหวัดระยอง

---

<sup>๕</sup>ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษสำหรับทหารหน่วยเรือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

<sup>๖</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- จ. การจ่ายเงินเดือน<sup>๑</sup>
๑. รับราชการไม่เต็มเดือน จ่ายตามส่วนของเดือนนั้น
  ๒. บรรจบรับราชการใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ ถือวันรายงานตัวแต่ต้องไม่ก่อนคำสั่งบรรจุ
  ๓. เลื่อนชั้นเงินเดือนนับจากวันระบุในคำสั่ง
  ๔. โอนข้าราชการดเบิกสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในคำสั่ง ฯ หากสังกัดเดิมจ่ายเงินเดือนล่วงหน้า ให้ใช้วิธีเบิกหักผลส่ง
  ๕. ข้าราชการขาด หนี วันที่ขาดหนี ห้ามมิให้จ่าย
  ๖. ตาย จ่ายถึงวันตาย
  ๗. ลาออก จ่ายถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก หรือวันรับทราบคำสั่ง
  ๘. ให้ออก ปลดออก ไล่ออก จ่ายถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง หรือวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง
  ๙. จำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่ง หรือวันรับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง
  ๑๐. เกษียณอายุ นับวันสิ้นปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ ตัวอย่างเช่น บุคคลซึ่งเกิดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๗ ตามนัยมาตรา ๑๖ แห่งกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน) ให้บุคคลผู้นั้นพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๙๗ (รับราชการได้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๗) สำหรับผู้ที่เกิดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีต่อ ๆ ไป ก็ให้ถือหลักการนับอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้น
- ฉ. การจ่ายเงินเดือนระหว่างถูกควบคุมตัวในคดีอาญาหรือถูกสั่งพักราชการ<sup>๒</sup>
๑. งดจ่ายตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษ หรือถูกสั่งพักราชการ
  ๒. กรณีถูกสั่งพักราชการ รับราชการล่วงเลยให้งดจ่ายถึงวันที่ได้รับทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่ง และถ้าต้องส่งมอบงานถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับทราบ หรือควรจะได้รับทราบคำสั่ง
- ช. การโอนเงินเดือนมี ๒ แบบ
๑. หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑) สำหรับชั้นสัญญาบัตร รับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และโอนอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่าย
  ๒. หนังสือรับรองการโอนอัตรา (แบบ ๒) สำหรับชั้นต่ำกว่าสัญญาบัตร และการโอนอัตราว่าง

<sup>๑</sup>พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.๒๕๓๕

<sup>๒</sup>หนังสือกรมบัญชีกลาง (ด่วนมาก) ที่ กค ๐๕๑๓/ว ๕๘ ลง ๖ พ.ค.๒๕๓๗

<sup>๓</sup>พระราชบัญญัติเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ.๒๕๐๒

- ช. การโอนเงินเดือนตามตัวข้าราชการย้าย<sup>๑๑</sup> กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้
๑. รับเงินเดือนต่างสำนักเบิกเงินเดือน งดเบิกภายใน ๔ เดือน
  ๒. รับเงินเดือนไม่เปลี่ยนสำนักเบิกเงินเดือน งดเบิกภายใน ๒ เดือน
- ฌ. การเบิกเงินเดือน<sup>๑๒</sup>
๑. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด คลังอำเภอ ให้วางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
  ๒. กรณีจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร ฯ ให้วางฎีกาภายในวันที่ ๑๓ ของเดือน
  ๓. เงินเดือนตกเบิก สามารถวางฎีกาได้ตลอดเวลา (อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)
- ฉ. การวางฎีกาเบิกเงินเดือน
๑. ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำที่กรมบัญชีกลางตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว
  ๒. การเบิกเงินเดือนเดือนแรกของปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม) ให้แสดงรายชื่อ ข้าราชการเป็นรายตัว บอกรู้ชั้น ระดับเงินเดือนและเงินเพิ่ม ฯลฯ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกไว้ในฎีกาเบิกเงินเดือน
  ๓. การเบิกเงินเดือนเดือนถัดไป ให้แสดงเฉพาะชั้น ระดับเงินเดือน และยอดรวมอัตรา ในฎีกาเท่านั้น นอกจากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนข้าราชการ หรือจำนวนเงิน จึงจะแสดงรายชื่อและจำนวนเงินเฉพาะที่เปลี่ยนแปลงในใบแทรกฎีกาพร้อมด้วยแนบหลักฐานประกอบฎีกาด้วย
  ๔. การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มลดจำนวนคนที่ขอเบิกผิดจากฎีกาประจำเดือนที่เคยเบิก ให้แยกฎีกาตั้งเบิกเป็นฎีกาย่อยแยกจากฎีกาประจำเดือน เฉพาะที่เพิ่มหรือลดครั้งแรกนั้นก่อนแล้วเดือน ต่อ ๆ ไป จึงเบิกเข้าฎีกาประจำเดือน
  ๕. ให้หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด
  ๖. หน่วยต่าง ๆ ใน ทร. (พื้นที่กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ และนครปฐม) ส่งฎีกาเบิกเงินเดือนประจำเดือนมายัง กง.ทร. ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันต้นเดือนของทุก ๆ เดือน ถ้าหลังจากนี้แล้วจะถือว่าเป็นฎีกาตกเบิก
  ๗. หน่วยที่ส่งฎีกามาที่ กง.ทร. หลังจาก ๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือนของทุก ๆ เดือน กง.ทร. ถือว่าฎีกาเบิกเงินเดือนเดือนก่อนนั้นถูกต้อง ไม่มีการเปลี่ยนแปลง และจะตั้งเบิกไปยังกระทรวงการคลัง โดยไม่รอฎีกาหน่วย
  ๘. กรณีข้าราชการย้ายสังกัด ต้องส่งหนังสือสำคัญการโอนอัตรา แบบ ๑ (สัญญาบัตร) แบบ ๒ (ประทวนและพลทหาร) ไปยังสังกัดที่จะไปรับเงินแห่งใหม่

<sup>๑๑</sup>หนังสือกรมบัญชีกลาง (จำนวนมาก) ที่ กค ๐๕๓๑/๔๔๕๕ ลง ๓๑ ต.ค.๒๕๓๒

<sup>๑๒</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.



ก) โอนภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ และนครปฐม ต้องส่งแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ให้หน่วยที่สังกัดใหม่ทำการเบิก

ข) โอนไปคลังจังหวัด ต้องส่งแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ให้ กง.ทร. ดำเนินการขอโอนไปคลังจังหวัดต่อกรมบัญชีกลาง เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ กง.ทร. จะส่งให้กับสังกัดใหม่ดำเนินการเบิกเงินเดือน

ค) โอนจากคลังจังหวัดมาที่ กง.ทร. ต้องส่งแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ให้คลังจังหวัดพร้อมกันส่งสำเนาแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ให้หน่วยที่สังกัดใหม่พร้อมหนังสือ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติแล้วให้หน่วยที่โอนส่งแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ให้ กง.ทร. เพื่อดำเนินการแจ้งให้หน่วยสังกัดใหม่ตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน

๕. ฎีกาเบิกทุกฎีกา สามารถวางฎีกาที่ กง.ทร. ได้ตลอดเวลา แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ กันยายนของทุกปี และในแต่ละเดือน กง.ทร. จะรวบรวมฎีกาเบิกวางคลังหลังจากวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยมีรายละเอียดประกอบและการวางฎีกาเบิกเงินเดือน ดังนี้

ก) บอกรู้ระดับ อัตราเงินเดือนและเงินเพิ่ม ฯลฯ ของข้าราชการผู้นั้น

ข) เงิน พ.ศ.ร. และเงินเพิ่มต่าง ๆ ต้องแยกจำนวนเงินทั้งของเดิม และที่ได้รับปรับใหม่

ค) แยกฎีกาเบิกเงิน พ.ศ.ร. และเงินเพิ่มต่าง ๆ สำหรับผู้ที่เคยได้รับแล้วปรับใหม่กับผู้ที่ยัง

ไม่เคยได้รับมาก่อน

ญ. การตัดเงินเดือน<sup>๑๒</sup>

๑. รับราชการไม่เต็มเดือน

๒. ลาเกินกำหนด

๓. ขาดหรือหนีราชการ

๓. กำหนดการลา<sup>๑๓</sup>

๑. ลาป่วยธรรมดา ปีละไม่เกิน ๕๐ วัน

๒. ลากิจสำหรับข้าราชการ ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ พลทหารกองประจำการไม่เกิน ๒๓ วันทำ

การ

๓. ลากลดบุตร ๕๐ วัน และลากิจเลี้ยงบุตรอีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ถ้าประสงค์จะ ลากิจเพื่อเลี้ยงบุตรต่อไป ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิรับเงินเดือนระหว่างลา

๔. ลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ สะสมไม่เกิน ๒๐ วันทำการ รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมไม่เกิน ๓๐

วันทำการ

๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ผู้ที่เคยมาแล้วจะลาอีกไม่ได้

<sup>๑๒</sup>ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตัดคงและจ่ายเงินเดือน พ.ศ.๒๕๐๔ และ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๐๖

<sup>๑๓</sup>ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕

ณ. การขาดและหนีราชการ<sup>๑๔</sup> นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน พลทหาร ขาดหน้าที่ราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือพ้นจากกำหนดอนุญาตลา ถือว่าหนีราชการ มีดังนี้

๑. ขาด ๒๔ ชั่วโมง ต่อหน้าราชศัตรู
๒. ขาด ๓ วัน ในเวลาสงครามหรือเขตที่ใช้กฎอัยการศึก
๓. ขาด ๑๕ วัน ในเวลาอื่นนอกจากข้อ ๑. และข้อ ๒.

ค. ความผิดฐานหนีราชการ<sup>๑๕</sup>

๑. หนีไปอยู่กับพวกราชศัตรู โทษประหารชีวิต
๒. หนีต่อหน้าราชศัตรู จำคุกตลอดชีวิต หรือ ๒๐ ปี
๓. หนีในเวลาสงคราม หรือเขตที่ใช้กฎอัยการศึก จำคุก ๑ - ๑๕ ปี
๔. อื่น ๆ นอกจากข้อ ๑. - ข้อ ๓. จำคุกไม่เกิน ๕ ปี

ด. การพักราชการ<sup>๑๖</sup>

๑. ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา (เว้นลหุโทษ , ประมาท)
๒. กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. ถูกสอบสวนเพื่อลงทัณฑ์สถานหนัก

ฉ. การจ่ายเงินเดือนผู้ถูกสั่งพักราชการหรือผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

๑. งดจ่ายเงินเดือนนับแต่วันที่พักราชการ
๒. ปฏิบัติงานล่วงเลย จ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรได้ทราบคำสั่งนั้น หากต้องส่ง

มอบงาน ต้องให้เสร็จภายในไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

ท. ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ

๑. ข้าราชการสัญญาบัตร ผู้มีอำนาจบรรจุเป็นผู้สั่ง (รวม.กท.)
๒. ข้าราชการต่ำกว่าสัญญาบัตร ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจบรรจุเป็นผู้สั่ง

ธ. ผู้ถูกสั่งพักราชการตายก่อนคดีถึงที่สุด

ผู้ถูกควบคุมตัวหรือถูกสั่งพักราชการตายเสียก่อนคดีสิ้นสุด หรือกรณีถึงที่สุด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตั้งกรรมการขึ้นพิจารณาและวินิจฉัย จะจ่ายเพียงใด สำหรับเงินเดือนทั้งดไว้

น. การจ่ายเงินเดือนและค่าเช่าบ้านเมื่อคดีสิ้นสุด

๑. มีความผิด ศาลลงโทษ เงินเดือนระหว่างนั้นงดจ่าย
๒. ไม่มีความผิด

ก) ไม่มีมลทินหรือมัวหมอง จ่ายเงินทั้งดไว้เต็มจำนวน

ข) มีมลทินหรือมัวหมองหรือรอกำหนดโทษ หรือกำหนดโทษแต่รอการลงโทษไม่ถึง

จำคุก ไล่ออก ปลดออก ไม่ถูกถอดยศทหาร ให้จ่ายเงินเดือนได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินรายเดือน

<sup>๑๔</sup>ประมวลกฎหมายอาญาทหาร จ.ศ.๑๓๐ (พ.ศ.๒๔๕๕)

<sup>๑๕</sup>ประมวลกฎหมายอาญาทหาร จ.ศ.๑๓๐ (พ.ศ.๒๔๕๕)

<sup>๑๖</sup>ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ พ.ศ.๒๕๒๘

ค่าเช่าบ้านให้จ่ายเต็ม การที่จะจ่ายเงินเดือนหรือไม่เพียงใดจะต้องระบุไว้ให้ชัดเจนในคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ

บ. การจ่ายเงินเดือน เบี้ยเลี้ยงนักเรียนทหาร พลทหาร และ จ.ต.กองประจำการ<sup>๓๖</sup>

๑. ป่วยที่โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล จ่ายเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงจนกว่าจะปลดออกจากกองประจำการ

๒. ถูกลงทัณฑ์ทางวินัย จ่ายเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยง

๓. ถูกควบคุมทางอาญา งดจ่ายเงินเดือน จ่ายเบี้ยเลี้ยงประจำ

๔. ศาลลงโทษคดีถึงที่สุด งดจ่ายเงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงประจำ (๕๐.- บาท) จ่ายเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องขัง (๓๕.- บาท)

ป. การลดเบิกลด<sup>๓๗</sup>

นายทหารสัญญาบัตรผู้ใดมีเบิกลด และต่อมาผู้นั้นเงินเดือนเพิ่มขึ้นไม่ได้บำเหน็จประจำปี สามารถเบิกลดได้ดังนี้

วุฒิและไม่มีวุฒิ	เต็มขั้นครบ	การลดเบิกลด
ปริญญาตรี ๕ ปี	๑ ปี	- ลดได้ครั้งละไม่เกินผลต่างระหว่างขั้นเงินเดือน
ปริญญาตรี ๔ ปี	๒ ปี	ถัดไป ๑ ขั้น
อนุปริญญา	๓ ปี	- เมื่อลดแล้วยังมีเบิกลด ในปีต่อไปลดได้อีก ๑ ขั้น
ไม่มีปริญญา	๔ ปี	จนกว่าจะหมดเบิกลด

๒๐๓ เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ<sup>๓๘</sup>

ก. ความหมาย

๑. เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง

๒. ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง

ข. การเบิกเงินประจำตำแหน่ง

๑. ให้เบิกได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

๒. สิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่เต็มเดือน ให้เบิกตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น

<sup>๓๖</sup> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ พ.ศ.๒๕๒๘

<sup>๓๗</sup> คำสั่ง กห. (เฉพาะ) ที่ ๗๒/๒๑ ลง ๓ พ.ค.๒๕๒๑

<sup>๓๘</sup> พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๓. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ต้องระบุด้วยว่าได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทใด ตำแหน่งใด อัตราใด และให้ขาดจากเงินประจำตำแหน่งเดิมไปรับเงินประจำตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่ใด ต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่

๔. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ต่อมาได้โอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายทางสังกัดใหม่ และงดจ่ายทางสังกัดเดิม ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของ ผู้มีอำนาจสั่งโอน กรณีที่มีการจ่ายทางสังกัดเดิมล่วงหน้าไปให้สังกัดใหม่เบิกส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง โดยให้แจ้งเจ้าสังกัดเดิมทราบด้วย

๕. ถ้าจำเป็นต้องส่งมอบหน้าที่ หรือต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งได้ตามสภาพของงานไม่เกิน ๑๕ วัน โดยให้เบิกตำแหน่งใหม่

๖. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง แต่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และมีได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตน ให้งดเงินประจำตำแหน่งในระหว่างที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักดังกล่าว

๗. ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ หรือประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด ห้ามมิให้เบิกเงินประจำตำแหน่ง

ก. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง

๑. ลาออก ให้จ่ายจนถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกยังไม่ได้รับทราบคำสั่ง โดยยังปฏิบัติหน้าที่หลัก ให้ได้รับถึงวันที่รับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง หรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

๒. ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ทราบคำสั่ง และยังคงปฏิบัติหน้าที่หลัก ให้ได้รับถึงวันที่รับทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

๓. กรณี ๑. และ ๒. ถ้าจำเป็นต้องส่งมอบงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่ง หรือวันที่รับทราบคำสั่ง หรือควรรับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

๔. กรณีต้องเบิกเงินจากธนาคารให้จ่ายในวันสุดท้ายของธนาคารในเดือนนั้น

๕. ข้าราชการที่ถูกสั่งพักราชการ หรือประจำกระทรวง ประจำทบวง ประจำกรม ประจำกอง หรือประจำจังหวัด ห้ามมิให้เบิกเงินประจำตำแหน่ง

๖. ข้าราชการที่ลาป่วย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๗. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๕๐ วัน

๘. ข้าราชการที่ลาปฏิบัติงานให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๙. ลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลา

๑๐. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้จ่ายในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน (ตั้งแต่เริ่มรับราชการไม่เคยลา)

๑๑. ลาไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเรียกพล ให้จ่ายได้ระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาแล้วไม่ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายถึงวันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

๑๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑๓. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ห้ามมิให้จ่ายในระหว่างลา

๑๔. ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส มิให้จ่ายในระหว่างลา

๑๕. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ผู้ใดละทิ้งหน้าที่ หรือหนีราชการมิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ละทิ้งหน้าที่หรือหนีราชการ

๑๖. ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตายในระหว่างรับราชการ ให้มีสิทธิได้รับจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

## ๒๐๔ ค่าจ้างประจำ

ก. ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

๑. เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ศ.ร.)

๒. เงินเบี้ยกัณดาร

ข. การบรรจุและการจ้างลูกจ้างประจำ<sup>๒๐</sup> ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บัญชาการกองพล ผู้บัญชาการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่ลูกจ้างประจำที่บรรจุนั้น ได้รับค่าจ้างเมื่อคิดทั้งเดือน ตั้งแต่อัตราค่าจ้างกลุ่ม ๒ ชั้น ๑ ขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจาก รมว.กท. ก่อน

ค. การทำสัญญาจ้างลูกจ้างประจำ เมื่อตกลงรับผู้ใดเป็นลูกจ้างประจำ ต้องจัดทำสัญญาดังนี้

๑. สัญญาจ้างลูกจ้าง

๒. สัญญาค้ำประกัน

ง. การลงนามในสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาในฐานะผู้จ้าง คือ ผู้มีอำนาจสั่งการบรรจุดังกล่าวข้างต้น

จ. การค้ำประกัน

๑. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร หรือข้าราชการอื่นที่เทียบเท่า เป็นผู้ลงนามในสัญญาค้ำประกัน

<sup>๒๐</sup>ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

๒. เมื่อหักเงินประกันตัวคนงาน (ลูกจ้าง) ไว้ครบเท่ากับรายได้ ๑ เดือน ของผู้รับจ้างแล้ว สัญญาค้ำประกันจะสิ้นสุดลง

ฉ. การลงโทษลูกจ้างประจำ โทษทางวินัย มี ๖ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าจ้าง
๓. ลดขั้นค่าจ้าง
๔. ให้ออก
๕. ปลดออก
๖. ไล่ออก

ช. อำนาจการลงโทษ

ลำดับ	ขั้น - ยศ	ทัณฑ์	ตัดค่าจ้าง (ไม่เกิน)	ลดขั้นค่าจ้าง (ไม่เกิน)
๑.	สบ.เรือชั้น ๓	ภาคทัณฑ์	-	-
๒.	สบ.เรือชั้น ๑	ภาคทัณฑ์	๑๐% ๑ เดือน	-
๓.	สบ.หมวดเรือ	ภาคทัณฑ์	๑๐% ๒ เดือน	-
๔.	สบ.กองเรือ	ภาคทัณฑ์	๑๐% ๖ เดือน	๒ ขั้น

ช. การลงโทษ ลูกจ้างประจำกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงต้องได้รับโทษ ปลดออก หรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนนำมาประกอบการพิจารณา ให้ลดโทษได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าให้ออก

ฉ. การลาของลูกจ้างประจำ ลาได้ตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา แต่จ่ายค่าจ้างได้ดังนี้

๑. ลากิจ ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ลาป่วย ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๓. ลากลดบุตร ไม่เกิน ๕๐ วัน
๔. ลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๕. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ

ญ. การจ่ายเงินค่าจ้าง<sup>๒๐</sup>

๑. การจ่ายเงินต้องหักเงินประกันความเสียหายจากค่าจ้างประจำเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับปกติ ๑ เดือน งดละไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒. ถูกควบคุมตัวหรือถูกตั้งพักราชการในคดีอาญา ให้งดจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันควบคุมตัว หรือวันที่ถูกตั้งพักราชการ

๓. ขาด หนี ไม่จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหนี

๔. ตาย จ่ายถึงวันตาย และจ่ายเงินช่วยเหลือ ๓ เท่าของอัตราค่าจ้าง

<sup>๒๐</sup>ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑

๕. ตายระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายเพียงวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน และไม่มี การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

๖. กรณีสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ต้องหักจากเงินค่าจ้างประจำร้อยละ ๓ ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

ฎ. การหักเงินประกันตัว

๑. หักเงินประกันความเสียหายของลูกจ้างประจำ เท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับปกติ ๑ เดือน งดลดไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินประกันความเสียหาย

๒. ลูกจ้างได้รับเงินรายได้สูงขึ้น ต้องยอมให้ทางราชการหักเงินรายได้ที่สูงขึ้นทั้งหมด เมื่อรับเงินครั้งแรกงวดเดียว

๓. เงินประกันความเสียหายให้ฝากไว้กับธนาคารของรัฐบาล หรือธนาคารทหารไทย จำกัด แยกบัญชีเป็นรายบุคคล ดอกเบี้ยตกเป็นของลูกจ้างประจำผู้นั้น

๔. เงินประกันค้ำบัญชีไม่มีผู้รับให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ถ้ามีผู้มาขอรับภายหลังให้เบิกถอนคืนจากคลัง<sup>๒๒</sup>

ฎ. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำข้าราชการ กห. กับข้าราชการพลเรือน<sup>๒๓</sup> เพื่อประโยชน์ในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำเป็นจะต้องเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำของ กห. กับ ข้าราชการพลเรือน เนื่องจากการแบ่งหมวดลูกจ้างแตกต่างกัน

๑. ลูกจ้างประจำของ กห. แบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

- ก) หมวดแรงงาน
- ข) หมวดกึ่งฝีมือ
- ค) หมวดฝีมือและสูงกว่าฝีมือ

๒. ลูกจ้างประจำข้าราชการพลเรือน แบ่งเป็น ๔ หมวด ดังนี้

- ก) หมวดแรงงาน
- ข) หมวดกึ่งฝีมือ
- ค) หมวดฝีมือและสูงกว่าฝีมือ
- ง) หมวดฝีมือพิเศษ ๔ ระดับ คือ
  - ๑) ระดับต้น
  - ๒) ระดับกลาง
  - ๓) ระดับสูง
  - ๔) เฉพาะ

<sup>๒๒</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๓๒๘ ลง ๑๑ ม.ค.๓๔

<sup>๒๓</sup> ข้อยกเว้นกระทรวงกลาโหมว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓

จ. การเปรียบเทียบระดับ<sup>๒๔</sup>

กท. หมวดฝีมือและสูงกว่าฝีมือ เทียบเท่า พลเรือน หมวดฝีมือ + หมวดฝีมือพิเศษ ๔ ระดับ  
(ต้น , กลาง , สูง , เฉพาะ)

๓. การเพิ่มค่าจ้าง ๑ ชั้น กรณีพิเศษ มีหลักเกณฑ์ดังนี้<sup>๒๕</sup>

๑. รับราชการในเดือนกุมภาพันธ์ หรือ
๒. รับราชการน้อยกว่า ๘ เดือน แต่ต้องเกินกว่า ๗ เดือน

๓. การจ่ายเงินค่าจ้างและเงินช่วยพิเศษกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย<sup>๒๖</sup>

๑. ลูกจ้างประจำตาย จ่ายเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของอัตราค่าจ้าง
๒. จ่ายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดในลำดับเดียวที่จัดการศพเช่นเดียวกับการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณี

ข้าราชการตาย

๓. การขอรับเงินช่วยพิเศษ ให้กระทำภายใน ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ลูกจ้างตาย
๔. ผู้มีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษในลำดับเดียวกัน เช่น บุตรมีหลายคน ให้จ่ายแก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้น

มอบหมายเป็นหนังสือ หรือผู้จัดการศพ

๕. ค่าจ้างค้างจ่าย ให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

๒๐๕ ค่าจ้างชั่วคราว

ก. ค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

ข. การบรรจูลูกจ้างชั่วคราว<sup>๒๗</sup> ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้บังคับการกองเรือ หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างนั้นมีอัตราค่าจ้างกลุ่ม ๒ ชั้น ๑ (๖,๓๖๐.- บาท) ต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทร.

ค. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว<sup>๒๘</sup>

๑. เมื่อมีความจำเป็นจะให้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว
๒. กำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ
๓. รอกการบรรจุเป็นข้าราชการสัญญาบัตรระยะแรกไม่เกิน ๖ เดือน
๔. หากจ้างต่ออีกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ปีงบประมาณ

<sup>๒๔</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนมาก) ที่ กค ๐๕๑๒/๐๕๑๘๔ ลง ๑๒ พ.ค.๓๖ เรื่อง การเทียบตำแหน่งลูกจ้างเพื่อใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

<sup>๒๕</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๒/ว ๑๕๐ ลง ๑๖ พ.ย.๒๕๓๓

<sup>๒๖</sup> ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๑

<sup>๒๗</sup> คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๖๓๑/๓๓ ลง ๑๓ ศ.ค.๒๕๓๓

<sup>๒๘</sup> คำสั่งกระทรวงกลาโหม ที่ ๗๔๗/๒๘ ลง ๑๖ ก.ย.๒๕๒๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖



- ง. การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว เมื่อตกลงรับผู้ใดเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้จัดทำสัญญาดังนี้
๑. สัญญาจ้างลูกจ้าง
  ๒. สัญญาค้ำประกัน
- จ. การลงนามในสัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาในฐานะผู้จ้าง คือ ผู้มีอำนาจสั่งการบรรจุดังกล่าวข้างต้น
- ฉ. การค้ำประกัน ทำประการใดประการหนึ่ง ดังนี้
๑. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตร หรือข้าราชการอื่นที่เทียบเท่า
  ๒. ผู้รับจ้างได้นำเงินจำนวนเท่ากับรายได้ ๑ เดือน ของผู้รับจ้างมาวางประกันแล้ว ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
- ช. การกำหนดอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ให้จ้างในอัตราขั้นต่ำสำหรับตำแหน่งเดียวกับ ลูกจ้างประจำ
- ซ. การลงโทษลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยลูกจ้างประจำ ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวผู้นั้นทันที
- ฌ. เงินช่วยเหลือพิเศษสำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ<sup>๒๕</sup> จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ จำนวน ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย โดยเบิกจากเงินนอกงบประมาณนั้น เช่น เงินรายรับของสถานพยาบาล
- ญ. พระราชบัญญัติประกันสังคม<sup>๒๖</sup> (เริ่ม ๑ มี.ค.๓๔) อัตราเงินสมทบ
๑. ส่วนของรัฐบาล จ่ายสมทบร้อยละ ๑.๕
  ๒. ส่วนของนายจ้าง จ่ายสมทบร้อยละ ๑.๕
  ๓. ส่วนของผู้ประกันตน จ่ายสมทบร้อยละ ๑.๕
  ๔. เงินสมทบส่วนของผู้จ้างในอัตราร้อยละ ๑.๕ ของค่าจ้าง ค่าจ้างที่นำมาคำนวณหากเกินวันละ ๕๐๐.- บาท หรือเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ให้คิดเพียงวันละ ๕๐๐.- บาท หรือเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ฎ. การนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม ส่วนของนายจ้าง และส่วนของผู้ประกันตน จะต้องส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด หรือคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ฏ. การเบิกเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง
๑. เงินสมทบลูกจ้างชั่วคราวเบิกจากหมวดค่าใช้สอย รหัส ๔๐๐
  ๒. หลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม
  ๓. หลักฐานประกอบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส ๑-๑๐)

<sup>๒๕</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๑/๒๕๐๘ ลง ๒๑ ก.ย.๒๕๓๑

<sup>๒๖</sup> พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

- จ. นายจ้างที่จะต้องยื่นแบบขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม<sup>๓๓</sup>
๑. ตั้งแต่ ๒ กันยายน ๒๕๓๖ นายจ้างที่มีลูกจ้าง(ลูกจ้างชั่วคราว) ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป
  ๒. ยื่นแบบรายการรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้าง ต่อสำนักงานประกันสังคม
๓. หลักฐานการเบิกจ่าย
๑. กง.๑๐
  ๒. ใบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
  ๓. ใบแนบฎีกาเบิกค่าจ้างชั่วคราว แบบ ๔๑๑๐
  ๔. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว

#### ๒๐๖ ค่าเช่าบ้าน

ก. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ คือ เงินตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยอันเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ เพราะได้มีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเดินทางไปราชการประจำในสำนักงานที่ตั้งอยู่ต่างท้องที่ที่เข้ารับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดบ้านพักให้ได้ และข้าราชการผู้นั้นต้องเช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้านจริง รวมทั้งการเช่าซื้อหรือกู้เงินซื้อบ้าน สามารถนำหลักฐานมาเบิกเป็นค่าเช่าบ้าน หรือค่าเช่าซื้อบ้านได้

#### ข. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ข้าราชการ พลเรือน ฝ่ายตุลาการ ฝ่ายอัยการ ในมหาวิทยาลัย รัฐสภา ทหาร ตำรวจ ครู
๒. เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ ซึ่งไม่ใช่ท้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่
๓. ทางราชการไม่จัดที่พักอาศัยให้
๔. เป็นผู้ที่ได้เช่าบ้านเป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายค่าเช่าบ้านจริง
๕. เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการในลักษณะประจำและได้เช่าบ้านเพื่อเป็นที่อยู่อาศัย โดยมิได้ใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก

#### ค. ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ทางราชการจัดที่พักอาศัยให้แล้ว
๒. เป็นผู้มีเคหะสถานของตนเองหรือคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ แม้จะโอนกรรมสิทธิเคหะสถานนั้นไปให้ผู้อื่นก็ไม่ทำให้เกิดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ข้าราชการในท้องที่นั้น
๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่รับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่

<sup>๓๓</sup>ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลง ๒๗ เม.ย.๒๕๓๖ เรื่อง ให้นำจ้างไปขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม

๔. ข้าราชการที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ และได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือได้อยู่ในที่พักอาศัยที่หน่วยงานนั้น ๆ จัดให้

๕. ข้าราชการวิสามัญ

ง. สิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ตั้งแต่วันที่ได้เช่าบ้านอยู่จริง แต่ต้องไม่ก่อนวันรายงานตัวเข้ารับหน้าที่

๒. สิทธิในค่าเช่าบ้านสิ้นสุดในวันขาดจากอัตราเงินเดือน หรืออยู่ในข่ายหมดสิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้แก่

ก) ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือกรณีอื่นใดเป็นเหตุให้ถูกงดเบิกจ่ายเงินเดือนในงวดเบิกค่าเช่าบ้าน จนกว่ากรณีถึงที่สุด

ข) ลาติดตามสามีหรือภรรยา ไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

ค) ถัดจากวันถึงแก่ความตาย

ง) วันพ้นจากราชการ

จ) วันหมดภาระในการชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระราคาบ้าน

๓. การงดหรือลดเบิกจ่ายเงินเดือน เนื่องจากถูกตัดเงินเดือนหรือการลด โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ไม่กระทบสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน (กรณีถูกลงโทษให้ลดขั้นเงินเดือน หรือไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนเป็นบางเดือน)

๔. กรณีไม่สามารถออกเดินทางในวันส่งมอบหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไป ไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันส่งมอบหน้าที่

จ. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าบ้าน

๑. ห้องที่ หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือห้องที่ของอำเภอ กิ่งอำเภอหลายแห่ง ที่กระทรวงการคลังมีอำนาจประกาศให้เป็นอำเภอเดียวกัน

๒. สามีภรรยารับราชการห้องที่เดียวกัน ให้เบิกคนใดคนหนึ่งซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านสูงกว่า แต่ถ้ามีสิทธิเท่ากัน ให้สามีเป็นผู้เบิก

๓. อัตราค่าเช่าบ้านเป็นไปตามอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๕

๔. ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่แล้วในท้องที่หนึ่ง เมื่อย้ายไปรับราชการท้องที่อื่นซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการด้วย ถ้าคู่สมรสหรือบุตรจำเป็นต้องอาศัยอยู่ในท้องที่เดิมและสำนักงานแห่งใหม่หรือส่วนราชการแห่งใหม่ไม่มีที่พักจัดให้ มีสิทธินำหลักฐานการเบิกค่าเช่าบ้านท้องที่เดิมมาเบิกสังกัดใหม่ได้

๕. บ้านพักประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งใดต้องจัดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพัก ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะขอไม่เข้าพักในบ้านประจำตำแหน่ง เพื่อขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระราคาบ้านกระทำมิได้

๖. บ้านพักรวมทั่วไป ในหลักการต้องจัดให้ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยก่อน หากไม่เข้าพักอาศัยถือว่าสวัสดิการที่จะพักในบ้านพักของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิก ค่าเช่าบ้าน<sup>๓๒</sup>

๗. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ไม่จำเป็นต้องเช่าบ้านในท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานแต่ต้องไม่เป็นผลเสียกับทางราชการ

ฉ. หลักเกณฑ์การเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๑. เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. ต้องเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระค่าบ้านในท้องที่ที่ย้ายไปประจำที่สำนักงานแห่งใหม่ และต้องพักอาศัยอยู่ในบ้านหลังนั้นด้วย

๓. ไม่เคยใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาก่อน

๔. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านและคู่สมรสได้ผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อหรือปลูกบ้านเพียงหลังเดียวในท้องที่นั้น

๕. ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน กรณีเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านอยู่แล้วเมื่อย้ายหน่วยและมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ให้นำหลักฐานเดิมมาเบิกในสำนักงานแห่งใหม่ได้ ถ้าคู่สมรสและบุตรยังคงพักอยู่ และจะไม่เข้าพักในบ้านพักทั่วไปที่ส่วนราชการแห่งใหม่จัดให้ก็ได้

๖. การกู้เงินเพื่อผ่อนชำระค่าบ้าน ต้องผ่อนชำระกับสถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเคหะ

๑. ในวันยื่นคำขอกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ข้าราชการผู้นั้นต้องไม่มีคະสถานเป็นของตนเอง

๒. หากมีการเปลี่ยนสถาบันการเงินเพื่อกู้เงินชำระค่าบ้านห้ามขยายวงครุผ่อน

ชำระเงิน

๓. สถาบันการเงินเพื่อสิทธิในการเบิกค่าเช่าบ้าน ตามประกาศกระทรวงการคลัง ลง

๑๒ ต.ค.๒๕๖

๑. ธนาคารพาณิชย์

๒. รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเคหะ หรือที่ให้กู้เงินเพื่อเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระราคาบ้าน

๓. สหกรณ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ

๔. ผู้รับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการ

๑. น.ค. มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของผู้ได้บังคับบัญชาได้

๒. ตั้งแต่ น.ค. ขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อย ๑ ชั้นเป็นผู้รับรองสิทธิ

๓. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของตนเอง

ก) น.อ.พิเศษอันดับ ๒ ขึ้นไป (น.๕ ชั้น ๖)

<sup>๓๒</sup>กระทรวงการคลังตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ กค ๐๕๑๔/๒๐๔๔๕ ลง ๑ พ.ค.๖๐

ข) น.ต. ที่เป็นหัวหน้าสำนักงาน แยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม

โดยต้องได้รับมอบหมาย

ฉ. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ส่วนราชการส่วนกลาง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (พล.ร.ต.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมิยศตั้งแต่ น.ท. ขึ้นไป

๒. ส่วนราชการในภูมิภาค เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเงินกับคลังจังหวัด คลังอำเภอแล้วแต่กรณี

ญ. การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ขึ้นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก.) และเอกสารประกอบต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

๒. เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ มีอำนาจเรียกหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีการเช่าบ้าน เช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อผ่อนชำระราคาบ้าน จริงหรือไม่ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯลฯ เป็นต้น

๔. การเบิกให้เบิกกับสำนักเบิกเงินเดือน ให้วางฎีกาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน และจ่ายวันเดียวกับวันจ่ายเงินเดือน

๕. ค่าเช่าบ้านเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายคลังเบิกข้ามปี

๖. ทุกสิ้นปีปฏิทินให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าของบ้านเช่า ผู้ให้เช่าช่วง ส่ง กง.ทร. ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อ กง.ทร. รวบรวมส่งกรมสรรพากร หรือกรุงเทพมหานคร หรือเทศบาล สุขาภิบาล ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปี

กรณีของการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กระทรวงการคลังเคยตอบข้อหารือไว้ดังนี้

ก) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ต้องกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าของบ้านเช่า ผู้ให้เช่าช่วงทุกราย

ข) กรณีการเช่าซื้อจากการเคหะแห่งชาติ ไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ค) กรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน หรือจ้างปลูกบ้านเพื่ออยู่อาศัย ซึ่งเกิดขึ้นก่อน ๑ ต.ค.๓๐ จะไม่กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายหรือผู้รับจ้างก็ได้<sup>๓๓</sup>

ง) กรณีเจ้าของบ้านเช่า หรือผู้รับจ้างปลูกบ้าน มีเงินได้พึงประเมินไม่ถึงเกณฑ์ต้องยื่น ภงด.๕๐ (ม.๕๖ ประมวลรัษฎากร) ผู้เบิกเงินค่าเช่าบ้านไม่ต้องกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก.)<sup>๓๔</sup>

<sup>๓๓</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/๑๓๑ ลง ๕ ม.ก.๓๑

<sup>๓๔</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๖๕๒๕๕ ลง ๒๕ พ.ย.๓๓

ฎ. หลักฐานการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. การเบิกครั้งแรก

- ก) รายงานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ข) คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๘๒ ก.)
- ค) สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หรือสำเนาคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ
- ง) สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- จ) รายงานขอบ้านพักของทางราชการ พร้อมคำรับรองว่าไม่มีบ้านพักจัดให้
- ฉ) สำเนาทะเบียนบ้านเช่า
- ช) สัญญาเช่าบ้าน (ถ้าอายุการเช่าเกิน ๓ ปี ต้องจดทะเบียนที่อำเภอ) มีสาระสำคัญแสดงถึง

ผู้เช่า ผู้ให้เช่า ราคาเช่า และระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน และต้องมีพยานลงชื่อ (อย่างน้อย) ๒ คน (ต้องคิดอากรแสตมป์  
พื้นละ ๑ บาท ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา)

- ซ) คำรับของเจ้าของบ้านว่าได้เช่าอยู่จริง
- ฅ) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบบ้าน
- ญ) รายงานผลการตรวจสอบบ้านของคณะกรรมการ
- ฎ) แบบใบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๘๓ ก.) ส่งตามจำนวนเดือนที่ขอเบิก
- ฏ) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน พร้อมคำรับรองการจ่ายเงิน ใช้ต้นฉบับตัวจริงเท่านั้น
- ฐ) กรณีมีคำสั่งย้าย และเบิกค่าเช่าบ้านต่อเนื่อง ต้องมีสำเนาคำสั่งย้ายครั้ง สุดท้าย และ

หนังสือรับรองการมารายงานตัวเพื่อรับหน้าที่

๒. การเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มเมื่อเลื่อนชั้นเงินเดือน กรณีใช้สิทธิเบิกไม่เกินจำนวนเงินในสัญญาเช่าบ้าน

- ก) รายงานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านเพิ่ม
- ข) แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๘๓ ก.)
- ค) สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

๓. การเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่ม เมื่อเจ้าของบ้านเพิ่มค่าเช่าบ้าน

- ก) รายงานขอเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มพร้อมเหตุผล (เจ้าของบ้านเช่าขึ้นค่าเช่าเพราะต่อเติม

ซ่อมแซม หรือสัญญาเช่าหมดอายุ ฯ )

- ข) คำขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๘๒ ก.)
- ค) สำเนาสัญญาเช่าบ้าน
- ง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน (ตรวจสอบข้อเท็จจริง)
- จ) รายงานผลการตรวจสอบสภาพข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

๔. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ กรณีเช่าซื้อบ้านหรือชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน หลักฐานการเบิก

เช่นเดียวกับการเบิกครั้งแรก ยกเว้นข้อ ๑. ฉ) ช) และ ซ) เปลี่ยนเป็น

ก) สำเนาทะเบียนบ้าน

ข) สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อชำระค่าบ้าน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน โดยผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต้องมีชื่อเป็นคู่สัญญา หากเป็นคู่สมรสต้องมีชื่อเป็นคู่สัญญา และมีกรรมสิทธิ์ร่วมกัน ถ้ามิใช่คู่สมรสให้พิจารณาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์และไม่เกินอัตราค่าเช่าบ้านตามบัญชี ๑

สาระสำคัญในสัญญาต้องระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา จำนวนเงินกู้ จำนวนเงินผ่อนชำระเป็นรายเดือน สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญากู้เงินให้ใช้แบบของสถาบันการเงินของรัฐวิสาหกิจ หรือของสหกรณ์ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเคหะ

ค) โใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซื้อบ้าน หรือหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้ให้ใช้ฉบับ ตัวจริง แต่หากเป็นกรณีใช้กรรมสิทธิ์ร่วมกัน ให้คนหนึ่งใช้สำเนาได้แต่ต้องแจ้งว่าต้นฉบับไปทำอะไร<sup>๕๔</sup>

ง) ห้ามขายงวดการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในสัญญา เพราะธนาคารแห่งประเทศไทยประกาศกำหนดให้ธนาคารพาณิชย์ปฏิบัติตามเรื่องดอกเบี้ยและส่วนลด

จ) กรณีกู้เงินจากสถาบันการเงินเพื่อชำระค่าบ้าน ต้องมีสัญญาซื้อขายบ้าน หรือซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน ซึ่งได้จดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดินด้วย

ฎ. สาระสำคัญของประการในการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. การเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านต้องมีชื่อเป็นคู่สัญญาหรือหากคู่สมรสเป็นผู้เช่าซื้อหรือกู้เงิน ต้องมีชื่อร่วมเป็นคู่สัญญา และมีกรรมสิทธิ์ร่วมกัน แต่ถ้าลงนามเป็นคู่สัญญาร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งมิใช่คู่สมรสให้พิจารณาเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ แต่ต้องไม่เกินสิทธิตามอัตราค่าเช่าบ้านในพระราชกฤษฎีกา ๑

๒. โใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระเงินกู้ผ่อนชำระราคาบ้านจากสถาบันการเงิน หรือผู้ให้เช่า หรือผู้จัดสรร ให้ใช้ฉบับตัวจริง กรณีเป็นผู้กู้ร่วมหรือถือกรรมสิทธิ์ร่วมและมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทุกคนให้คนหนึ่งใช้ต้นฉบับตัวจริง ส่วนคนอื่น ๆ ใช้สำเนาได้ แต่ต้องแจ้งว่าต้นฉบับใครเป็นผู้นำไปใช้เพื่อทำอะไร พร้อมคำรับรองการจ่ายเงินด้วย

๓. การเช่าบ้านรวมหลังเดียวกัน เฉลี่ยค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าหอพัก สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้แต่ต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล

๔. บ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้แบ่งให้ผู้อื่นเช่าอยู่ จะใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้แต่ต้องพักอาศัยในบ้านหลังนั้นด้วย หากผู้เช่าบ้านมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ด้วย ก็สามารถนำหลักฐานการเช่าบ้านนั้นเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ด้วย แต่เมื่อรวมค่าเช่าบ้านที่ได้รับจากผู้เช่าบ้านกับเงินค่าเช่าบ้านที่มีสิทธิเบิกจากทางราชการจะต้องไม่มากกว่าเงินที่ผ่อนชำระกับธนาคาร<sup>๕๖</sup>

๕. บ้านพักของทางราชการว่างเมื่อใด ต้องจัดให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เข้าอาศัยก่อน และให้หมดสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านทันที ยกเว้นกรณีเช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

<sup>๕๔</sup>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการควบคุมสัญญาเช่าซื้อและสัญญากู้เงิน ๑ พ.ศ.๒๕๒๗

<sup>๕๖</sup>คำถามคำตอบเกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน

ถ้าใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านกรณีเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้<sup>๑</sup> เพื่อชำระราคาบ้านอยู่ให้ใช้สิทธิต่อไปจนกว่า จะหมดสิทธิ โดยไม่ต้องเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการได้ เว้นแต่บ้านพักประจำตำแหน่ง หากผู้ดำรงตำแหน่งสละ สิทธิเข้าพักอาศัยเพื่อจะใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านกระทำมิได้

๖. สัญญาเช่าบ้านให้ระบุวันเริ่มต้นแห่งสัญญา และกำหนดระยะเวลาการเช่า กรณีอัตราค่าเช่าบ้าน รวมค่าน้ำค่าไฟให้ระบุว่า เป็นค่าน้ำค่าไฟเท่าใด และให้เบิกได้เฉพาะส่วนที่เป็นค่าบ้านเท่านั้น ส่วนสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญา กู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านให้ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของสัญญา จำนวนเงินที่กู้และจำนวนเงินที่ผ่อนชำระเป็นรายเดือน ด้วย

๗. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง<sup>๓๑</sup> คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรตรวจสอบเพื่อ สรุปลักษณะเห็นเสนอต่อผู้รับรอง และผู้อนุมัติการเบิกจ่ายในหัวข้อต่อไปนี้

๑. บุคคลที่ทำนิติกรรมต่าง ๆ มีตัวตนหรือไม่  
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขอรับค่าเช่าบ้านกับเจ้าของบ้านเช่า ผู้ให้เช่าช่วง ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หากเป็นญาติ เพื่อน ผู้บังคับบัญชา ให้ตรวจสอบจนพอใจว่ามีการปฏิบัติตามสัญญาเพียงใด เพื่อมิให้เป็นการทำนิติ กรรมอำพราง

๓. สำหรับกรณีของบ้านเช่า ต้องตรวจให้ทราบว่าเป็นกรรมสิทธิของใครมีความสัมพันธ์กับผู้เช่า เพียงใด ในกรณีผู้ให้เช่ามิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องตรวจสอบสัญญาจากเจ้าของด้วย

๔. สภาพของบ้านเหมาะสมกับราคาเช่าหรือราคาซื้อขายหรือไม่

๕. ขนาดของบ้านเหมาะสมกับจำนวนบุคคลในครอบครัวที่อาศัยร่วมกันจริงเพียงใด

๖. ความสัมพันธ์ของผู้ขอรับค่าเช่าบ้านกับบุคคลที่ร่วมอาศัยตรวจสอบกับทะเบียนบ้านด้วยว่ามีการ เรียกเก็บเงินค่าอยู่อาศัยจากบิรารหรือไม่ เพียงใด

๗. ตรวจสอบการเข้าพักอาศัย อยู่ในบ้านจริงตั้งแต่เมื่อใด

๘. ระยะทางระหว่างบ้านเช่ากับสถานที่ปฏิบัติงาน เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่ ฯลฯ

๙. กรณีข้าราชการกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

๑. การที่ข้าราชการกู้เงินเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน และประสงค์จะใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อน ชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการ จะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดิน จึง จะเป็นสัญญาที่มีผลในการซื้อขายตามกฎหมาย การซื้อขายที่ปรากฏ หลักฐานเพียงการซื้อขายเฉพาะที่ดินไม่รวมสิ่งปลูก สร้าง หรือซื้อขายเฉพาะที่ดินสิ่งปลูกสร้างผู้ซื้อสร้างเองหรือซื้อขายเฉพาะที่ดิน จึงยังไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐาน ประกอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทาง

ราชการได้ จนกว่าจะได้มีการดำเนินการทำนิติกรรมซื้อขายสิ่งปลูกสร้างและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้า

---

<sup>๓๑</sup> ทั่วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๐ และ แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน



หน้าที่จะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนั้น<sup>๓๘</sup>

๒. ทร. ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง ในกรณีที่กระทรวงการคลังมีหนังสือที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๒๖๓๗ ลง ๓ เม.ย.๕๐ ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักฐานการซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อที่จะต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียน ณ สำนักงานที่ดิน จึงจะสามารถนำ หลักฐานดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ ให้ข้าราชการที่ได้ซื้อบ้านพร้อมที่ดินมาแล้วก่อนที่กระทรวงการคลังจะมีหนังสือซ้อมความเข้าใจดังกล่าวนั้น แต่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายคือมีหลักฐานเพียงการซื้อขายเฉพาะที่ดิน หาก ทร. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบกันแล้ว เชื่อว่า ข้าราชการเหล่านั้นได้จ่ายเงินมาเพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดินในคราวเดียวกันจริง ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้ต่อไปได้จนกว่าจะครบสัญญา ส่วนข้าราชการที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิเบิก หากประสงค์จะใช้สิทธิก็จำเป็นต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๒๖๓๗ ลง ๓ เม.ย.๕๐<sup>๓๙</sup>

๓. กระทรวงการคลังซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ<sup>๔๐</sup>

๑. กรณีข้าราชการที่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาฯ ได้สละสิทธิบ้านพักที่ทางราชการจัดให้ ทำให้ข้าราชการดังกล่าวไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน การสละสิทธิบ้านพักของทางราชการที่จะมีผลผูกพันให้ข้าราชการที่สละสิทธิไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เฉพาะในกรณีที่ยังมีบ้านพักของทางราชการอยู่และสามารถอยู่อาศัยได้ แต่หากต่อมาบ้านพักของทางราชการทั้งหมดได้ รื้อถอนไปแล้วจนไม่มีบ้านพักที่ทางราชการจะสามารถจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยได้ หากข้าราชการ ดังกล่าวมีความจำเป็นต้องเช่าบ้านหรือเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านและได้อาศัยอยู่จริง ก็มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และมีสิทธินำหลักฐานการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกจากทางราชการได้

๒. กรณีข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาฯ และได้ใช้สิทธินำหลักฐานการเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกจากทางราชการ ตามมาตรา ๑๖ แต่วงเงินตามสัญญาซื้อขายต่ำกว่าสัญญาเงิน ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านสำหรับการเบิกจ่ายในปัจจุบัน ข้าราชการผู้ใช้สิทธิจำเป็นต้องติดต่อขอความร่วมมือจากธนาคารฯ คำนวณยอดเงินผ่อนชำระรายเดือนว่า มีการกู้เงินในวงเงินตามสัญญาซื้อขาย จะต้องผ่อนชำระรายเดือน เดือนละเท่าไร ส่วนการตรวจสอบย้อนหลัง หากมีการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตามสิทธิหรือไม่นั้น ให้คำนวณโดยเทียบสัดส่วนของราคาบ้านต่อจำนวนเงินกู้ทั้งหมด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้

<sup>๓๘</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๒๖๓๗ ลง ๓ เม.ย.๕๐ เรื่อง หลักฐานการซื้อขายที่ดินพร้อมบ้านเพื่อการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าซื้อ)

<sup>๓๙</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/๑๑๖๔๔ ลง ๑๓ พ.ค.๕๑ เรื่อง การเบิกค่าเช่าบ้านลักษณะผ่อนชำระเงินกู้

<sup>๔๐</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๒๕ ลง ๓๐ มี.ค.๕๑ เรื่อง การใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกาฯ

๓. กรณีข้าราชการที่มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านและได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามมาตรา ๑๘ ก้างชำระค่าผ่อนชำระรายเดือนเป็นเวลาหลาย ๆ เดือน ต่อมาได้มีการนำเงินไปชำระให้กับธนาคาร และธนาคารได้ออกใบเสร็จรับเงินให้เพียงฉบับเดียว ข้าราชการผู้ใช้สิทธิจะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านรายเดือนจากทางราชการได้ โดยให้ธนาคารที่ได้รับเงินไว้ รับรองว่าเป็นค่าผ่อนชำระประจำเดือนใด จำนวนเท่าใด แต่ถ้าธนาคารไม่อาจรับรองให้ได้ว่าเป็นค่าผ่อนชำระประจำเดือนใด จำนวนเท่าใด ข้าราชการก็มีสิทธิเบิกจ่ายจากทางราชการได้เพียงเดือนเดียว

๔. การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน<sup>๔๑</sup> คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อ ๒๔ มี.ค.๕๑ เห็นชอบในหลักการที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการและข้าราชการตรวจสอบสิทธิของตนเองว่าใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ถูกต้อง และเหมาะสมหรือไม่ หากไม่ ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้งดเบิกจ่าย และให้ถือปฏิบัติต่อไปว่าเมื่อมีการตรวจสอบการใช้สิทธิแล้วพบว่า ข้าราชการรายใดมีเจตนาใช้สิทธิเบิกไม่ถูกต้องขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ถือว่าเป็นการทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เมื่อมีการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดจริง ให้ส่วนราชการ พิจารณาลงโทษไล่ออก ซึ่งจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๓๐ มี.ค.๕๑ เป็นต้นไป

เพื่อให้มติดังกล่าวมีผลในทางปฏิบัติโดยเฉพาะในการตรวจสอบการใช้สิทธิ กระทรวง การคลังจึงให้ถือปฏิบัติดังนี้<sup>๔๒</sup>

๑. ให้ส่วนราชการผู้เบิกแจ้งให้ข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านทบทวนการใช้สิทธิของตนเองว่าถูกต้องและเหมาะสมตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้งดเบิกตั้งแต่วันที่ ๑๕ เม.ย. ๒๕๕๑

๒. ในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๑ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ใช้สิทธิแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการตรวจสอบการใช้สิทธิของข้าราชการในสังกัดทุกราย โดยส่วนกลางให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย สำหรับในส่วนภูมิภาค ให้มีผู้แทนของสำนักงานคลังจังหวัดร่วมเป็นกรรมการด้วย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบการใช้สิทธิของข้าราชการในสังกัดโดยเคร่งครัดว่า ถูกต้อง และเหมาะสม หรือขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ หากพบว่าข้าราชการผู้ใช้สิทธิรายใดเบิกไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม หรือขัดกับพระราชกฤษฎีกาฯ ให้รีบรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และเรียกชดใช้เงินคืนต่อไป

๓. ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หากผลการสอบสวนของคณะกรรมการเห็นว่า ข้าราชการผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใดเบิกค่าเช่าบ้านโดยสุจริต แต่ไม่ถูกต้องหรือไม่

<sup>๔๑</sup>หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๑ ลง ๓๐ มี.ค.๕๑ เรื่อง การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

<sup>๔๒</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๓๑ ลง ๓๐ เม.ย.๕๑ เรื่อง การตรวจสอบการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

เหมาะสม ให้ดำเนินการเรียกชดใช้เงินคืน หากพบว่ามีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออก ซึ่งจะไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

## ๒๐๗ ค่าสอนพิเศษ

ก. ค่าสอนพิเศษ คือ เงินตอบแทนที่ทางราชการซึ่งเป็นสถานศึกษาของทางราชการ หรือสถาบันการศึกษาของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย จ่ายให้แก่ครู-อาจารย์ หรือผู้ที่ไม่มียาตำแหน่งและหน้าที่การสอน ได้รับเชิญให้ทำการสอน ทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือผู้ที่มีตำแหน่งและหน้าที่ในการสอน เมื่อสอนในเวลาราชการปกติครบหน่วยชั่วโมงแล้ว ต้องทำการสอนนอกเวลาราชการปกติมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษเมื่อสอนนอกเวลาราชการ

ข. ประเภทของการเรียนการสอน เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษมีความแตกต่างกันระหว่างสถานศึกษาของทางราชการและสถาบันการศึกษาของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยกับการฝึกอบรมของส่วนราชการ จึงขอทำความเข้าใจดังนี้

๑. สถานศึกษาของทางราชการ หมายถึง โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของทางราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งจัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี<sup>๓๓</sup>

๒. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ที่จัดหลักสูตรตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสถาบันการศึกษาของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยด้วย<sup>๓๔</sup>

๓. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม หรือสัมมนาวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือ หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความถึงการไปดูงาน ฝึกงานด้วย ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดระเบียบในการจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรไว้ต่างหากแล้ว<sup>๓๕</sup>

๔. ตามคำสั่งชี้แจง ทร. ที่ ๗/๐๗ ลง ๓ ส.ค.๐๗ เรื่อง การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าสอนพิเศษไว้ว่า จะต้องเป็นการสอนหรือเป็นการอบรมซึ่งเปิดขึ้นตามระเบียบ หรือคำสั่ง ทร. ที่มีลักษณะเป็นโรงเรียนถาวรหรือมีหลักสูตรแน่นอน และได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเกี่ยวกับอัตราค่าสอนแล้ว

ค. ระดับการศึกษาในโรงเรียนต่าง ๆ ของ ทร. แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. สถานศึกษาของทางราชการ ซึ่งจัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ได้แก่  
ก) หลักสูตรเทียบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า คือ

<sup>๓๓</sup>ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ.๒๕๓๓

<sup>๓๔</sup>ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๓

<sup>๓๕</sup>ระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔

- ๑) หลักสูตร โรงเรียนคูริยางค์ทหารเรือ
- ๒) หลักสูตร โรงเรียนผู้ช่วยช่าง กรมอุทการเรือ
- ๓) หลักสูตรที่ผู้เข้ารับการศึกษามีคุณวุฒิตั้งแต่มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ลงไป
- ๔) หลักสูตรที่ผู้เข้ารับการศึกษาก่อนเป็นพลทหาร
- ข) หลักสูตรระดับการศึกษาสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย คือ
  - ๑) หลักสูตรที่ผู้เข้ารับการศึกษาก่อนเป็นนายทหารประทวน
  - ๒) หลักสูตรที่ผู้เข้าศึกษามีคุณวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือสำเร็จการศึกษาแล้วเป็นนายทหารชั้นประทวน

๒. สถาบันการศึกษาของรัฐที่มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ได้แก่

- ก) หลักสูตร โรงเรียนนายเรือ
- ข) หลักสูตรวิทยาลัยพยาบาล กองทัพเรือ

ง. ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษ

๑. ผู้ที่ได้รับเชิญให้สอนใน โรงเรียน ซึ่งมาจากหน่วยงานนอก ทร. ให้มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษ ทั้งการสอนในและนอกเวลาราชการปกติ

๒. ผู้ที่ไม่มีตำแหน่งและหน้าที่ในการสอนที่ ทร. ลงคำสั่ง หรือสั่งให้เชิญมาทำการสอนใน นขต.ทร. ซึ่งมีให้หน่วยต้นสังกัดของผู้นั้น ให้มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษทั้งในและนอกเวลาราชการปกติ

๓. ข้าราชการหรือลูกจ้างที่สอนใน นขต.ทร. ที่คนสังกัด ที่สอนในเวลาราชการปกติครบหน่วย ชั่วโมงให้ได้รับค่าสอนพิเศษเฉพาะหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

ก) ระดับมหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่า ได้แก่ รร.นร. และ วพร.กศษ.พร.

๑) ผบ.รร.นร. , รอง ผบ.รร.นร. , หน.ฝ่ายศึกษา รร.นร. , หก.กศษ. พร. , ผช. หก.กศษ.พร. ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑ หน่วยชั่วโมง

๒) รอง หน.ฝ่ายศึกษา รร.นร. , ประจำฝ่ายศึกษา รร.นร. , หก.ต่าง ๆ ผศ.รร.นร. , หน.แผนกวิชา กศษ.รร.นร. , ประจำกองต่าง ๆ ใน รร.นร. , ประจำห้องทดลอง , ประจำห้องทดลองไฟฟ้า , ประจำห้องอิเล็กทรอนิกส์ , หน.รง.ฝึกงาน , ประจำห้องทดลองกลศาสตร์และโลหะ-กรรม , หน.หมวดต่าง ๆ ในแผนกวิศวกรรมเครื่องกลเรือ , ประจำกอง กศษ.พร. , ผช.ผอ.วพร.กศษ.พร. ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๖ หน่วยชั่วโมง

๓) ครูฝึก , อาจารย์ รร.นร. , อาจารย์ วพร.กศษ.พร. ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๔) บรรณารักษ์ , ตร. , ผช.ตร. , นายกราบ , ประจำกราบ และผู้ดำรงตำแหน่งในฝ่ายบริการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ทำการสอน เมื่อสอนนอกเวลาราชการมีสิทธิรับเงินค่าสอนพิเศษ

ข) ระดับสูงกว่า มศ.ปลาย ได้แก่ หลักสูตรที่ผู้เข้ารับการศึกษาก่อนเป็นนายทหารประทวน หรือเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วเป็นนายทหารประทวน

๑) ผู้อำนวยการ , ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑ หน่วยชั่วโมง

๒) หัวหน้าภาควิชา , หัวหน้าแผนกวิชา , หัวหน้าฝ่าย , หัวหน้าคณะวิชา , รองคณบดี , เลขานุการคณะ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๖ หน่วยชั่วโมง

๓) อาจารย์หรือครูประจำ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๐ หน่วยชั่วโมง

ก) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้แก่ หลักสูตรที่นอกเหนือจาก

๑.๒

๑) หัวหน้าฝ่าย , หัวหน้าแผนกวิชา , หัวหน้าคณะวิชา , หัวหน้างาน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง

๒) หัวหน้าสาขาวิชา ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ หน่วยชั่วโมง

๓) อาจารย์ประจำหรือครูประจำ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๕ หน่วยชั่วโมง

ถ้าต้องสอนนอกเวลาราชการปกติ หรือต่างสถานศึกษา ให้มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษเป็นรายหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเวลาราชการปกติ หรือต่างสถานศึกษา

จ. อัตราค่าสอนพิเศษ

๑. หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ชั่วโมงละ ๑๕๐.- บาท  
ได้แก่

ก) โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ

ข) โรงเรียนผู้ช่วยช่าง กรมอุทกทหารเรือ

ค) โรงเรียนที่ผู้เข้ารับการศึกษามีวุฒิตั้งแต่มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ลงไป

ง) โรงเรียนที่ผู้เข้ารับการศึกษาก่อนเป็นพลทหาร

๒. หลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย ชั่วโมงละ ๒๐๐.- บาท<sup>๕๖</sup>

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ชั่วโมงละ ๓๐๐.- บาท<sup>๕๗</sup>

ก) โรงเรียนนายเรือ

ข) วิทยาลัยพยาบาล กองทัพเรือ

๔. หลักสูตรการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า ชั่วโมงละ ๔๐๐.- บาท

๕. สำหรับผู้สอนที่ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าสอนตามหลักสูตร ข้อ ๓. , ๔. เพิ่มอีก ๑ เท่า

ฉ. การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนพิเศษ

๑. สอนภาคทฤษฎี ๑ ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง สอนภาคปฏิบัติ หรือการฝึกในห้องทดลอง ๒ ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง

๒. กรณีสอนตามหลักสูตร มศ.ต้น , มศ.ปลาย หรือเทียบเท่า และหลักสูตรที่สูงกว่า มศ.ปลายด้วยการคำนวณหน่วยชั่วโมงที่สอนให้เทียบส่วนในอัตรา ๒ ต่อ ๑ ถ้าเศษถึงครึ่งให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

<sup>๕๖</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๕๑ ลง ๓๑ พ.ค.๓๘

<sup>๕๗</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)

๓. ผู้สอนในมหาวิทยาลัยในเวลาราชการปกติไม่ครบหน่วยชั่วโมงตามที่กำหนด ถ้าต้องสอนนอกเวลาราชการปกติ ให้นับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเวลารวมกับในเวลาเพื่อคำนวณชั่วโมงการสอนพิเศษ

การสอน ๑ ชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

ข. การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนในสัปดาห์ที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์<sup>๔๔</sup> การจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสัปดาห์ที่มีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งทางราชการมีคำสั่งให้หยุดราชการ ให้ใช้วิธีเทียบส่วนกับจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ เช่น อาจารย์ที่ต้องสอนในเวลาราชการปกติ ๑ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ และในสัปดาห์นั้นมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑ วัน ถ้าการสอนนั้นกำหนดให้สอนสัปดาห์ละ ๕ วัน ให้นำมาคูณดังนี้

๕ วันต้องสอน ๑๐ หน่วยชั่วโมง

๔ วันต้องสอน  $10 \times \frac{4}{5}$  ส่วน ๕ = ๘ หน่วยชั่วโมง

ฉะนั้น ต้องสอนในเวลาราชการปกติ ๘ หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินค่าสอนพิเศษได้ หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงให้ปัดเศษนั้นทิ้ง

ข. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

๑. รายงานขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงคำอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน โดยเบิกจ่ายอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เบิกจากหมวดตอบแทน ใช้จ่าย และวัสดุ

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครู หรืออาจารย์ หรือสำเนาหนังสือเชิญ พร้อมคำตอบรับ

๓. ตารางสอน

๔. แบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

๕. หนังสือใบสำคัญค่าสอนพิเศษประกอบฎีกา

๖. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ แบบ บก.กจ.๕ เมื่อจ่ายแล้วให้เขียนหรือประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวันเดือนปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย<sup>๔๕</sup>

## ๒๐๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ก. ค่าสมนาคุณวิทยากร คือ เงินตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่วิทยากรที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตรที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจและหรือเอกชน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการอบรมทั้งในประเทศและนอกประเทศ

<sup>๔๔</sup>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๖๓๓๑ และ ๖๓๓๔ ลง ๒ มี.ค.๒๒ เรื่อง การนับชั่วโมงในการจ่ายเงินค่าสอน

<sup>๔๕</sup>ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐

ข. วิทยากร หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรมและต้องไม่เป็นผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำส่วนราชการผู้จัด และต้องไม่เป็นผู้ที่เรียกชื่อเป็นวิทยากรในการประชุมพิเศษข้าราชการหรือลูกจ้างในส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัด

ค. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการไปดูงาน ฝึกงานด้วย แบ่งการอบรมออกเป็น ๓ ระดับ คือ

๑. ระดับต้น คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นพลประจำการ (พลอาสาสมัคร) และ นายทหารชั้นประทวน

๒. ระดับกลาง คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็น ร.ต. - น.อ. รับเงินเดือน น.อ. (พิเศษ) อันดับ ๑

๓. ระดับสูง คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็น น.อ. รับเงินเดือน น.อ.(พิเศษ) อันดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ง. การฝึกศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

จ. หลักสูตรการอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และมีช่วงเวลาจัดการฝึกอบรมที่แน่นอน

ฉ. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร

๑. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน

๒. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือการสัมมนา ให้จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน

๓. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรได้กลุ่มละไม่เกิน ๒ คน

ชั่วโมงการอบรมที่มีวิทยากรมากกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ ให้เฉลี่ยเงินสมนาคุณภายในวงเงินที่จ่ายได้

๔. การฝึกอบรม ๑ ชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากไม่เต็มชั่วโมงต้องมีไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ช. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร<sup>๕๐</sup> กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรไว้ดังนี้

๑. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

<sup>๕๐</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓)

- ก) การฝึกอบรมระดับต้น และกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐.- บาท
- ข) การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐.- บาท
๒. วิทยากรที่มีชั่วโมงคลตาม ๑. ให้จ่ายเพิ่มอีก ๑ เท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม
๓. การฝึกอบรมระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
๔. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

ทร. ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้ นขต.ทร. ถือเป็นปฏิบัติดังนี้<sup>๕๐</sup>

	วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ ในสังกัด กท.	วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ นอก กท.	วิทยากรที่ไม่เป็น ข้าราชการของทาง ราชการ
ระดับต้นและระดับ กลาง	๑๐๐.-	๓๐๐.-	๖๐๐.-
ระดับสูง	๒๐๐.-	๔๐๐.-	๘๐๐.-

การฝึกอบรมหลักสูตรพลทหารทุกหลักสูตรให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐.- บาท

ช. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. กง.๑๐
๒. กง.๑๐.๑ (ถ้ามีใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)
๓. รายงานขออนุมัติเบิก ผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ  
สั่งจ่าย
๔. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร อนุมัติ ทร. แต่งตั้งครูช่วยสอน สำเนาหนังสือเชิญ พร้อมคำตอบรับ จะเป็นหนังสือตอบรับหรือตอบรับทางโทรศัพท์ โดยให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมรับรองก็ได้
๕. ตารางการฝึกอบรม
๖. ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒)

<sup>๕๐</sup>บันทึก สปช.ทร. ที่ต่อ สปช.ทร. เลขรับ ๑๕๐๓/๔๑ ลง ๕ มี.ค.๔๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๑



ฅ. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพงบประมาณ และประหยัดค่าใช้จ่ายของทางราชการ กระทรวง การคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ต่าง ๆ ตามหนังสือกระทรวง การคลังที่ กค ๐๕๒๖.๓/ว ๒๑ ลง ๑๒ มี.ค.๔๑ และ สปช.ทร. แจ้งให้ นขต.ทร. ทราบและถือ ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย.๔๑ เป็นต้นไป ดังนี้<sup>๕๒</sup>

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรม และผู้สังเกตการณ์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเข้า รับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ได้ไม่เกิน ๒๐ วัน (รวมวันในการไปดูงาน)

๒. ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วม ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในกรณีจัดในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจ อัตราไม่เกินคนละ ๓๐๐.- บาทต่อ วัน และในกรณีจัดในสถานที่ของเอกชน อัตราไม่เกินคนละ ๔๐๐.- บาทต่อวัน

๓. ให้ระงับการเบิกค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่ายานพาหนะของข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ ที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เอกชนจัด หรือจัดร่วมกับ ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

#### ๒๐๕ คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ก. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา คือ เงินตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างทั้ง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ

ข. ผู้มีสิทธิรับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๑. ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ

๒. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

ค. หลักเกณฑ์การเบิกเงินตอบแทน

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ และลูกจ้างอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความ เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

๒. ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น

๓. ผู้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ได้รับครั้งเดียวในหนึ่งวัน

๔. ผู้ได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอก เวลาปกติ จะเบิกเงินตอบแทนฯ ได้เมื่องดเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

๕. ความหมายของคำว่า เวลาราชการปกติ วันทำการปกติ วันหยุดราชการ เพื่อสิทธิในการเบิกเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

<sup>๕๒</sup>ข่าว สปช.ทร. ที่ ๒๖/๐๓/๔๑ มวว. ๓๑๐๕๓๐ มี.ค.๔๑

ก) เวลาราชการปกติ คือ เวลาระหว่าง ๐๘๓๐ - ๑๖๓๐ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็น  
อย่างอื่น

ข) วันทำการปกติ คือ วันทำการปกติ และให้หมายถึงวันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนด  
เป็นอย่างอื่นด้วย

ค) วันหยุดราชการ คือ วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการ  
กำหนดเป็นอย่างอื่น รวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ง. อัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<sup>๕๓</sup>

๑. วันละ ๑๐๐.- บาท เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงครึ่ง

๒. วันละ ๒๐๐.- บาท สำหรับ

ก) กรณีปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่ส่วน  
ราชการเห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข) กรณีอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ หรือในวันหยุดราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเป็น  
ผลัด ๆ ซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ใน ก) และ ข) ให้เบิกค่าตอบแทนในอัตรา  
ชั่วโมงละ ๓๐.- บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

จ. การทำหลักฐานเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา<sup>๕๔</sup> ก.พ. พิจารณาเห็นว่า สาเหตุที่ทำให้ข้าราชการเบิกเงิน  
ค่าอาหารทำการนอกเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริงนี้ เนื่องจากข้าราชการได้ทำหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาในภายหลัง  
วันทำการนั้น ๆ เป็นระยะเวลานานจึงเกิดการผิดพลาด จนเป็นเหตุให้หลักฐานการเบิกเงินมีรายการไม่ตรงกับความจริงและ  
ต้องถูกลงโทษทางวินัยอย่างหนัก ทั้ง ๆ ที่อาจไม่เจตนาถือ โกงเงินของรัฐ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในทางป้องกันมิให้มีกรณี  
เช่นนี้ต่อไปอีก กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ควรกำชับข้าราชการในสังกัดให้ทำ หลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำ  
การนอกเวลานั้น ๆ

ฉ. การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

๑. รายงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาต้องแจ้งเหตุผลที่ต้องทำงานนอกเวลาราชการปกติ  
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงาน วงเงินงบประมาณที่ต้องจ่าย เสนอผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงผู้มี  
อำนาจอนุมัติ ต้องเสนอก่อนปฏิบัติงาน หรือในช่วงเวลากำลังปฏิบัติงาน

๒. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

<sup>๕๓</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.

<sup>๕๔</sup>หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๓๑๑/ว ๘ ลง ๒๗ ส.ค.๓๔

ข. ข้อสังเกต

๑. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและรายชั่วโมง มีสิทธิรับเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาเมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ (๑) ค. และ (๒) ค.

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๑๔๘๓๕ ลง ๒๒ เม.ย.๓๖ กระทรวงการ-คลังตอบข้อหารือว่า ระเบียบการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.๒๕๒๖ ถูกยกเลิกโดยระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.๒๕๓๖ ดังนั้น ลูกจ้างจึงมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนฯ ได้ตามระเบียบฯ ฉบับใหม่นี้ด้วย

๓. การขออนุมัติทำงานนอกเวลา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเคยทักท้วงกรณีขออนุมัติทำงานนอกเวลาหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วว่ากระทำมิได้ เพราะตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.๒๕๓๖ กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติให้พิจารณาความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

ดังนั้น การขออนุมัติทำงานนอกเวลาต้องขออนุมัติก่อนทำงาน หรืออย่างน้อยในวันที่จะทำงานนอกเวลานั้น ๆ

ข. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. กง.๑๐

๒. กง.๑๐.๑ (กรณีใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ) พร้อมลายมือชื่อการตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้อง และลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย

๓. รายงานขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการผ่านนายทหารควบคุมงบประมาณหน่วย พร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ

๔. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. คำสั่งหรือบันทึกข้อความให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒๑๐ เงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ และค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่สอบ

ก. เงินรางวัลกรรมการสอบ คือ เงินตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับ ค่าจ้างจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นกรรมการสอบ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการสอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ

ข. ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลกรรมการสอบ

๑. ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบ

๒. ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบ รวมทั้งกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด แต่งตั้งให้ข้าราชการตาม ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสอบ

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ คือ ผู้ที่ประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบ เช่น จัดทำ ควบคุม ดูแลข้อสอบ ควบคุมการสอบ

ค. การสอบที่เบิกเงินรางวัลกรรมการสอบ<sup>๕๕</sup> คือ การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน หรือ คัดเลือก ข้าราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท

๑. การสอบแข่งขัน คือ การสอบทั่วไปเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือรับทุนรัฐบาล เพื่อไปศึกษาต่างประเทศ

๒. การสอบคัดเลือก คือ การสอบภายในกลุ่มข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้น เลื่อนอันดับ เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ง. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่นเป็นสถานที่สอบ<sup>๕๖</sup>

๑. ค่าบำรุงสถานที่สอบ ตามอัตราที่หน่วยให้บริการเรียกเก็บ

๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น จัดสถานที่ ควบคุมการสอบ ฯลฯ ให้เบิกจ่าย โดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

จ. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ คือ ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ๆ

ฉ. อัตราการจ่ายเงินรางวัลกรรมการสอบ

๑. การสอบข้อเขียน

ก) ข้อสอบแบบปรนัย

๑) ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินรางวัลเฉพาะข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือก

- ระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า ข้อละไม่เกิน ๒๐.- บาท

- ระดับ ๓ - ๕ หรือเทียบเท่า ข้อละไม่เกิน ๒๕.- บาท

- ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ข้อละไม่เกิน ๓๐.- บาท

๒) ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินรางวัลวิชาละไม่เกิน ๒ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๓) กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข) ข้อสอบแบบอัตนัย

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินรางวัลเฉพาะข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือก

<sup>๕๕</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๕๖๗๕ ลง ๒๑ พ.ย.๒๑

<sup>๕๖</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๘๐ ลง ๒๐ มี.ย.๓๓

- ระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๑๐.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน
- ระดับ ๓ - ๕ หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๑๕.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน
- ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๒๐.- บาทต่อผู้เข้าสอบ

๑ คน

ก) การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกเงินรางวัลดังนี้

๑) ข้อสอบแบบปรนัย

(ก) ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับรางวัลเฉพาะ

ข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือก

- ระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า ข้อละไม่เกิน ๒๐.- บาท
- ระดับ ๓ - ๕ หรือเทียบเท่า ข้อละไม่เกิน ๒๕.- บาท
- ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ข้อละไม่เกิน ๓๐.- บาท

(ข) ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินรางวัลวิชา

ละไม่เกิน ๒ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(ค) กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วน

ราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) ข้อสอบแบบอัตนัย

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงิน

รางวัลเฉพาะข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือก

- ระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๑๐.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน
- ระดับ ๓ - ๕ หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๑๕.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน
- ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๒๐.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินรางวัลคนละไม่ถึง ๓๐๐.- บาท ให้ได้รับคนละ ๓๐๐.- บาท

๒. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล

ก) กรณีกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้กรรมการได้รับเงินรางวัลดังนี้

๑) ระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินรางวัลไม่เกิน ๓ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๒) ระดับ ๓ - ๕ หรือเทียบเท่า ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินรางวัล

ไม่เกิน ๔ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๓) ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินรางวัลไม่เกิน ๕

บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

ข) กรณีกรรมการเกิน ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้กรรมการภายในวงเงินที่ กรรมการ ๓ คน จะพึงได้รับ

การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินรางวัลคนละไม่ถึง ๓๐๐.- บาท ให้ได้รับคนละ ๓๐๐.- บาท

๓. การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินรางวัลดังนี้

ก) ระดับ ๑ - ๒ หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๔.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

ข) ระดับ ๓ - ๕ หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๕.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

ค) ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า วิชาละไม่เกิน ๖.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๔. การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ให้กรรมการได้รับเงินรางวัลดังนี้

ก) ปฏิบัติงานในวันทำการปกติ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง วันละ ๕๐.- บาท  
ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง วันละ ๑๐๐.- บาท

ข) ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง วันละ ๑๐๐.- บาท  
ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง วันละ ๒๐๐.- บาท

ผู้มีสิทธิรับเงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา เมื่อเบิกเงินรางวัลนี้ให้คงเบิกเงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

๕. กรณีการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติจ่ายเงินรางวัลกรรมการภายในวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ก) การสอบข้อเขียน

๑) ข้อสอบแบบปรนัย

(ก) กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินรางวัลข้อละ

ไม่เกิน ๓๐.- บาท

(ข) กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินรางวัลวิชาละไม่

เกิน ๓ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(ค) กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการ ของส่วน

ราชการและเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๒) ข้อสอบแบบอัตนัย

ให้กรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินรางวัลวิชาละไม่

เกิน ๒๐.- บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

ข) การสอบสัมภาษณ์

ให้กรรมการได้รับเงินรางวัลไม่เกิน ๖ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

ค) การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน

ให้เบิกเงินรางวัลสำหรับกรรมการดังนี้

๑) ข้อสอบแบบปรนัย

(ก) กรรมการออกข้อสอบ ได้รับเงินรางวัลข้อละไม่เกิน

๓๐.- บาท

(ข) กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินรางวัลพิเศษ

ไม่เกิน ๓ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๒) ข้อสอบแบบอัตนัย

ให้กรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินรางวัลพิเศษไม่

เกิน ๑๐.- บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

การสอบครั้งใดกรรมการได้รับเงินรางวัลคนละไม่ถึง ๑,๐๐๐.- บาท ให้ได้รับคนละ ๑,๐๐๐.- บาท

ง) เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินรางวัลดังนี้

ปฏิบัติงานในวันทำการปกติ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง วันละ ๕๐.- บาท

ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง วันละ ๑๐๐.- บาท

ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง วันละ ๑๐๐.- บาท

ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง วันละ ๒๐๐.- บาท

ข. การสอบเข้าศึกษาในโรงเรียนเสนาธิการเหล่าทัพ บก.ทหารสูงสุด หรือกระทรวงการคลัง ดังนี้

๑. การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนเสนาธิการเหล่าทัพ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของข้าราชการ และการสอบเพื่อคัดเลือกไปศึกษาต่างประเทศทุนของทางราชการถือเป็นการสอบตามระเบียบฯ หรือไม่

๒. กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการสอบที่แต่งตั้งตามระเบียบภายในของกลาโหมที่กำหนดโดยระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ และระเบียบกลาโหมว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๒๘ อยู่ในข่ายเบิกเงินรางวัลกรรมการสอบหรือไม่

๓. กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการระดับใด

ข. กระทรวงการคลังตอบข้อหารือ ดังนี้

๑. การจ่ายเงินรางวัลกรรมการสอบ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เกี่ยวกับการสอบไว้ ๒ กรณี คือ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุหรือแต่งตั้งข้าราชการ หรือกรณีสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ กรณีที่หารือ การสอบคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาในโรงเรียนเสนาธิการเหล่าทัพ หรือการทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของข้าราชการ จึงมิใช่การทดสอบที่จะเบิกเงินรางวัลได้ตามระเบียบฯ

๒. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลกรรมการสอบ กำหนดให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของข้าราชการแต่ละประเภทคั้งนั้นเมื่อกฎหมายและระเบียบของข้าราชการทหารให้อำนาจส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพอากาศ และกองทัพบก สามารถออกระเบียบปลีกย่อยได้ตามความจำเป็น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบคั้งกล่าว ระเบียบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดขึ้น จึงถือว่าเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการสอบของข้าราชการทหาร ซึ่งชอบที่จะเบิกจ่ายเงินรางวัลได้ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบนี้

๓. การแต่งตั้งกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
- ก) กรรมการจะต้องเป็นผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง
- ข) เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้ง
- ฅ. หลักฐานการเบิกเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ
๑. กง.๑๐
๒. กง.๑๐.๑ (กรณีใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ) พร้อมลายมือชื่อการตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้อง และลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย
๓. รายงานการขอเบิกเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบผ่านนายทหารควบคุมงบประมาณหน่วย พร้อมคำอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการควบคุมการสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ กรรมการจัดสถานที่ กรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๕. รายละเอียดเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบขอเบิกเงิน
๖. ตารางสอบ
๗. รายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละวิชา
๘. ใบสำคัญรับเงินรางวัลกรรมการสอบ (กง.๒)

๒๑๑ คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน<sup>๕๖</sup>

ก. คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เป็นคำตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เพื่อให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของคณะรัฐมนตรีในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข. ผู้มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

๑. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๓ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างหรือควบคุมการก่อสร้าง

๒. การเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้เบิกเฉพาะวันที่มีการปฏิบัติงานจริงคนละ ๑ ครั้งต่อ ๑ วัน

๓. การรับเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ไม่กระทบต่อสิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. หากแต่งตั้งบุคคลภายนอก (ที่มีชื่อข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ) ให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม ๑ เท่า

<sup>๕๖</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๔๔๖๕ ลง ๑ ต.ค.๖๖



ค. อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ก) สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๕ ล้านบาทขึ้นไป อัตราคนละ ๓๐๐.- บาทต่อวัน

ข) สัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๕ ล้านบาท อัตราคนละ ๒๕๐.- บาทต่อวัน

๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ก) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน อัตราคนละ ๒๕๐.- บาท ต่อวัน

ข) ผู้ควบคุมงาน (ผู้ปฏิบัติการ) อัตราคนละ ๒๐๐.- บาท ต่อวัน

ง. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑. เบิกจ่ายจากหมวดตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ของหน่วยเจ้าของโครงการก่อสร้าง (สัญญา)

๒. เบิกได้ทุกวันที่มีการปฏิบัติงานจริงไม่เกินคนละ ๑ ครั้งต่อวัน

๓. กรรมการตรวจการจ้างเบิกได้เฉพาะวันที่มีการปฏิบัติหน้าที่ ไม่สามารถเบิกได้ตลอดระยะเวลาในสัญญา หากกรณีประชุมหารือเพื่อพิจารณาปัญหาในการตรวจรับงานก็สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ กรณีที่ตรวจการจ้างที่เบิกเงินตอบแทนได้ คือ

ก) ตรวจการจ้างตามระยะเวลาของสัญญา

ข) ตรวจการจ้างในกรณีที่เกิดปัญหาระหว่างผู้ควบคุมงานกับผู้รับจ้าง

ค) ตรวจการจ้างตามที่ยุ้บังคับบัญชาสั่งการ

ง) ผู้ควบคุมงานก่อสร้างเบิกค่าตอบแทนได้ทุกวันที่ได้ควบคุมงานนั้นจนกว่าจะเสร็จสิ้น

การปฏิบัติหน้าที่

จ) หากมีการแต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่ทั้ง ๒ กรณี คือ เป็นทั้งกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ก็เบิกจ่ายได้ทั้ง ๒ ประเภท แต่ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ กำหนดให้เบิกค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานจริงเพียงวันละ ๑ ครั้งเท่านั้น หากต้องทำหน้าที่ทั้ง ๒ กรณี ในวันเดียวกันก็ให้เบิกในอัตราสูงกว่าเท่านั้น

จ. หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทน

๑. กรรมการตรวจการจ้าง

ก) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นรูปคำสั่ง)

ข) รายงานผลการตรวจการจ้าง ซึ่งคณะกรรมการต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการตาม

ระเบียบฯ

๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ก) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ข) รายงานผลการควบคุมงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ตามระยะเวลาที่ขอเบิกค่าตอบแทนแต่ละครั้ง

๓. ระยะเวลาในการเบิกรายวัน สัปดาห์ เดือน หรืองวด ให้ส่วนราชการที่เบิกพิจารณาตามความ

เหมาะสม

๔. ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ฉ. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. กง.๑๐
๒. กง.๑๐.๑ (กรณีใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ) พร้อมลายมือชื่อการตรวจสอบใบสำคัญ ถูกต้อง และลายมือชื่ออนุมัติจ่าย
๓. ใบรายงานขอเบิกเงินผ่านนายทหารควบคุมงบประมาณของหน่วย พร้อมอนุมัติให้เบิกเงินของหัวหน้าส่วนราชการ
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
๖. รายงานผลการตรวจการจ้าง ซึ่งคณะกรรมการต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๗. รายงานผลการควบคุมงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๒๑๒ คำเบี่ยงประชุมกรรมการ<sup>๔๘</sup>

ก. ความหมาย

๑. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ , ครม. , หรือ รมต. เจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจาก ครม.
๒. กรรมการ หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ
๓. คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ , ครม. , หรือ รมต. เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ครม. , คณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึง อ.ก.พ. ฯลฯ หรือคณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
๔. อนุกรรมการ หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึง อนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

ข. เบี่ยงประชุมมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. ลักษณะ ๑ กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ
๒. ลักษณะ ๒ กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดย ครม. หรือโดย รมต. เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ครม.

อนุกรรมการของคณะกรรมการลักษณะใด ให้ได้รับเบี่ยงประชุมตามลักษณะของกรรมการในคณะกรรมการนั้น

<sup>๔๘</sup>พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖

ค. อัตราเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ

ลำดับ	กรรมการและอนุกรรมการ	ลักษณะ ๑ ครั้งละ	ลักษณะ ๒ ครั้งละ
๑.	กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	๓๐๐.-	๒๕๐.-
๒.	อนุกรรมการซึ่งเป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ และรัฐ- วิสาหกิจ	๒๕๐.-	๒๐๐.-

หมายเหตุ๑. พลเรือน ได้รับเพิ่มอีก ๑ เท่า ของอัตราเบี้ยประชุม

๒. ประธาน ฯ ได้รับเพิ่มอีก ๑/๔ ของอัตราเบี้ยประชุม

๓. เลขานุการ , ผช.เลขานุการ ของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ได้รับ เช่นเดียวกับ กรรมการ หรืออนุกรรมการ

๔. เลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ มีสิทธิได้รับไม่เกิน ๑ คน และ ผช. เลขานุการ ในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ มีสิทธิได้รับไม่เกิน ๒ คน

ง. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑. รายงานขออนุมัติเบิกเงินเบี้ยประชุมผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงคำอนุมัติ

๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรืออนุกรรมการ

๓. ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒ หรือ กง.๒.๑)

๒๑๓ เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ก. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ<sup>๕๕</sup> คือ เงินตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ข้าราชการพลเรือนประเภทต่าง ๆ ข้าราชการทหาร ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนทางวินัย ตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับของข้าราชการแต่ละประเภท การสอบสวนข้าราชการต้องเป็นกรณีที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จึงจะเบิกเงินสมนาคุณได้

ข. อัตราการจ่าย

๑. ครั้งละ ๒๕๐.- บาท สำหรับการประชุมเพื่อสอบสวนทางวินัยตามปกติ

๒. ครั้งละ ๓๐๐.- บาท สำหรับประชุมเพื่อมีมติว่าพยานหลักฐานมีน้ำหนักพอสนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่ หรือมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่

ค. หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

๑. ในวันเดียวกันมีการประชุมมากกว่า ๑ ครั้ง ในเรื่องเดียวกัน ให้ได้รับเงินสมนาคุณเพียงครั้งเดียว เว้นแต่การประชุมครั้งใดเป็นการประชุมสอบสวนตามปกติ และการประชุมเพื่อลงมติตาม ๒. ด้วย ก็ให้รับเงินสมนาคุณทั้ง ๑. และ ๒.

<sup>๕๕</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

๒. ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะการประชุมภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มประชุมพิจารณา หรือสอบสวน ครั้งแรก (ดังนั้นหากระยะเวลาในการสอบสวนเกินกว่า ๖๐ วัน ระยะเวลาที่เกินย่อมเบิก ไม่ได้)

๓. ให้เบิกจ่ายจากหมวดค่าตอบแทนของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. การจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยลูกจ้างประจำ<sup>๖๐</sup> ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวนลูกจ้างประจำ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีสิทธิรับเงินสมนาคุณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๖ นี้ โดยอนุโลม

จ. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. รายงานขอเบิกเงินสมนาคุณฯ พร้อมคำอนุมัติของผู้มีอำนาจ

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

๓. หลักฐานการจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนฯ ตามแบบ

## ๒๑๔ ประเภทของการเดินทาง

ก. การจำแนกการเดินทาง

๑. การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว

๒. การเดินทางไปราชการในประเทศประจำ

๓. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๔. การเดินทางไปราชการต่างประเทศประจำ

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ข. สิทธิเกิดเมื่อใด

๑. เป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนด

๒. มีคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๓. เป็นลักษณะการเดินทางไปราชการที่กำหนดตามพระราชกฤษฎีกาฯ

๔. มีการเดินทางจริง ได้จ่ายค่าใช้จ่ายไปจริง และเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

๕. เป็นการจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย

ค. ประเภทของการเดินทางไปราชการ

๑. ชั่วคราว

ก) มีระยะเวลาที่สั้นและกำหนดแน่นอน

ข) เมื่อถึงกำหนดเนื่องงานเสร็จสิ้น

---

<sup>๖๐</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๔ ลง ๑๒ ม.ค.๓๗

๒. ประจำ
- ก) มีอัตราครอง ณ สำนักงานแห่งใหม่
  - ข) บรรจุข้าราชการตามอัตราครองนั้น
  - ค) ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่ได้รับการบรรจุ หรือ<sup>๖๐</sup>
  - ก) ส่วนราชการมีเจตนาให้ไปปฏิบัติงานนาน ๆ หรือตลอดไป
  - ข) ไม่มีอัตราว่าง ณ สำนักงานแห่งนั้น
  - ค) ลักษณะงานไม่สิ้นสุด หรือมีระยะเวลายาวนาน
- ง. การเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ
๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ โดยปกติ
  ๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
  ๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
  ๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ
  ๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวเพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- จ. การเดินทางไปราชการตามมติคณะรัฐมนตรี
๑. การเดินทางไปแข่งขันกีฬา
    - ก) กีฬาแห่งชาติ
    - ข) กีฬาเยาวชนแห่งชาติ
    - ค) กีฬากองทัพไทย
  ๒. การเดินทางไปเป็นพยานตามหมายศาล<sup>๖๒</sup> เฉพาะกรณีส่วนราชการ หรืออัยการเป็นโจทก์ฟ้อง หรือส่วนราชการตกเป็นจำเลย และได้อ้างข้าราชการเป็นพยาน
- ฉ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว ได้แก่
๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
  ๒. ค่าเช่าที่พัก
  ๓. ค่าพาหนะ
  ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

<sup>๖๐</sup>หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๑/ว ๑๑๐ ลง ๑๐ ก.ย.๒๕ - มาตรการประหยัดรายจ่าย

<sup>๖๒</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๒ ลง ๒๖ ม.ค.๒๖

## ๒๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ก. หลักเกณฑ์เหม่าจ่าย แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภท ก. ได้แก่

ก) การเดินทางข้ามเขตจังหวัด

ข) การเดินทางจากอำเภออื่นเข้าสู่อำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

๒. ประเภท ข. ได้แก่

ก) การเดินทางในท้องที่ต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง

ข) การเดินทางไปราชการในท้องที่อำเภอซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงาน

ค) การเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

ข. การนับเวลา

๑. เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

๒. นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

กระทรวงการคลังได้ปรับปรุงอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหม่าจ่าย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ ที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังนี้

ระดับ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑ - ๒	๖๐.-	๓๖.-
๓ - ๘	๙๐.-	๕๔.-
๙ ขึ้นไป	๑๒๐.-	๗๒.-

หมายเหตุ ให้บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ก.พ.๔๑

ค. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. กง.๑๐

๒. กง.๑๐.๑

๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

๔. ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก

๕. ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๗. คำสั่งในการเดินทางไปราชการ

๒๑๖ ค่าเช่าที่พัก

ก. เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรม แต่ห้ามเบิกกรณีดังนี้

๑. การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
๒. กรณีทางราชการจัดที่พักให้
๓. กรณีพักบ้านตนเอง คู่สมรส บ้านญาติพี่น้อง

ข. ท้องที่มีที่พักแรม

๑. พักโรงแรม มีการจดทะเบียนจัดตั้งโรงแรม
๒. ไม่ใช่โรงแรม<sup>๖๓</sup>

ก. บ้านเช่า แมนชั่น รีสอร์ท ฯลฯ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐.- บาทต่อวัน

ข. ที่พักของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์ คุรุสภา เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ

๑๐๐.- บาทต่อวัน

ค. ท้องที่ไม่มีโรงแรม ให้เลือก

๑. เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย วันละ ๑๐๐.- บาท (ต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกด้วย)

๒. เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง โดยเข้าพักในโรงแรมท้องที่ใกล้เคียง (ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง)

ง. เดินทางไปราชการคนเดียว

เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๑ ดังนี้

ระดับ	พักคนเดียว	พักคู่
๑ - ๒ (จ.ต. - พ.จ.อ.)	ไม่เกิน ๖๐๐.-	๗๐% พักคนเดียว ไม่เกิน ๔๒๐.-
๓ - ๘ (พ.จ.อ.(พ.) - น.อ.)	ไม่เกิน ๘๐๐.-	ไม่เกิน ๕๖๐.-
๙ ขึ้นไป (น.อ.(พ.) ขึ้นไป)	ไม่เกิน ๑,๖๐๐.-	ไม่เกิน ๑,๑๒๐.-

<sup>๖๓</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๕๕ ลง ๒๕ ก.ค.๓๔

จ. เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

๑. ระดับ ๘ (น.อ.) ลงมา พัก ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง เบิกได้คนละครั้งของอัตราค่าเช่าห้องพัก แต่ไม่เกิน ๓๐% ของอัตราค่าเช่าห้องคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒
  ๒. ระดับ ๙ (น.อ.พิเศษ) ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้องพักคนเดียว
  ๓. ระดับ ๑๐ (พล.ร.ต.) ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานกับคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เลือกเบิก
    - ก) ห้องพักคนเดียว + ห้องพักคนเดียว
    - ข) ห้องชุดซึ่งมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราห้องพักคนเดียว
- ฉ. ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ<sup>๖๔</sup>

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน
ระดับต้น	ไม่เกิน ๖๐๐.-	ไม่เกิน ๔๕๐.-
ระดับกลาง	ไม่เกิน ๘๐๐.-	ไม่เกิน ๕๕๐.-
ระดับสูง	ไม่เกิน ๑,๖๐๐.-	ไม่เกิน ๑,๑๐๐.-

ช. กรณีไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน<sup>๖๕</sup>

๑. ต่างเพศกัน ซึ่งมีได้เป็นคู่สมรส
๒. เป็นหัวหน้าคณะเดินทางไปราชการ และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๘ (น.อ.)
๓. หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับ ๗ - ๘ (น.ท. - น.อ.) ไม่ต้องพักร่วมกับระดับอื่น ที่มีใช้หัวหน้าระดับ ๗ - ๘ (น.ท. - น.อ.) ด้วยกัน
๔. สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักต่างอัตรากัน ให้พักร่วมกันเฉพาะในกลุ่มของตน ระดับ ๑ - ๒ (จ.ต. - พ.จ.อ.) และระดับ ๓ - ๘ (พ.จ.อ.พิเศษ - น.ท.) หากคณะเดินทางมีเศษ หัวหน้าคณะใช้ดุลพินิจ ๒ แนวทาง ดังนี้
  - ก. ให้ระดับสูงพักห้องพักคนเดียว ที่เหลือพักร่วมกัน แต่ต้องไม่ให้ระดับ ๑ - ๒ รับภาระค่าห้องเพิ่ม โดยไม่สมัครใจ
  - ข. ผู้ไม่ครบคู่กลุ่มใด ให้เบิกห้องพักคนเดียวได้
๕. ข้าราชการทหาร และตำรวจชั้นสัญญาบัตร ไม่ต้องพักร่วมกับชั้นประทวน

ซ. เหตุจำเป็น

๑. เป็นโรคติดต่อที่แพทย์รับรองว่าจะเป็นอันตรายต่อผู้พักร่วมด้วย
๒. สมัครใจแยกฝ่ายเดียว ให้อีกฝ่ายที่ไม่สมัครใจแยกพักห้องพักคนเดียว
๓. ฝ่ายหนึ่งสมัครใจพักบ้านญาติ

<sup>๖๔</sup>บันทึก สปช.ทร. ที่ต่อ สปช.ทร. เลขรับ ๑๕๐๓/๔๑ ลง ๕ มี.ค.๔๑ เรื่อง ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๑

<sup>๖๕</sup>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๖๕ ลง ๒๓ พ.ค.๓๔



ฅ. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. กรณีพักโรงแรม

ก) ใบเสร็จรับเงิน (เบิกได้เฉพาะ ค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ)

ข) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ค่าเช่าไม่เกินวันละ ๓๐๐.- บาท <sup>๖๖</sup>ไม่ต้องมีใบแจ้งรายการก็ได้

๒. กรณีพักอาคารรับรอง

ก) ใบเสร็จรับเงิน

ข) ใบแจ้งรายการของอาคารรับรอง

ค) ขอใบ “ที่พักแรมคืน” จากที่พักอาคารรับรองด้วย (เฉพาะพื้นที่กรุงเทพฯ และสัทธิบ)

๓. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ก) หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ข) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๒๑๓) ค่าพาหนะ

ก. ค่าพาหนะให้รวมค่าเชื้อเพลิง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม <sup>๖๖</sup>สิ่งของผู้เดินทาง

ข. ประเภทของยานพาหนะ

๑. ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง ยานพาหนะที่มีการดำเนินการดังนี้

ก) บริการทั่วไปประจำ

ข) เส้นทางแน่นอน

ค) ค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

๒. เครื่องบิน ใช้เดินทางเฉพาะข้าราชการในระดับ

ก) ระดับ ๖ (น.ท.) ขึ้นไป <sup>๖๖</sup>ชั้นประหยัด

ระดับ ๕ (น.อ.พิเศษ) <sup>๖๖</sup>ชั้นธุรกิจ

ระดับ ๑๐ (พล.ร.ต.) ขึ้นไป <sup>๖๖</sup>ชั้นหนึ่ง

ข) ข้าราชการ และลูกจ้าง นอกจากข้อ ก) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน นั่งชั้นประหยัดได้

แต่ต้องชี้แจง

ค) กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ ข้อ ก) และ ข) ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน (ต้องแนบภาคตัว)

ง) กระทรวงกลาโหมกำหนดการ โดยสารเครื่องบินของข้าราชการในสังกัด ตามคำสั่ง บก.

ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๕๕๒/๔๐ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๕๕๒/๔๐ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

<sup>๖๖</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๕๕ ลง ๒๕ ก.ค.๓๔

ประมาณ ๒๕๔๑ ฉบับแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๔๑ ลง ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ กำหนดให้การโดยสาร เครื่องบินในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการทหาร ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ข้าราชการทหาร เงินเดือนระดับ น.๘ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง
- ๒) ข้าราชการทหาร เงินเดือนระดับ น.๖ - น.๘ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ
- ๓) ข้าราชการทหาร เงินเดือนระดับ น.๕ ลงมา ให้โดยสารเครื่องบินชั้น

ประหยัด

๓. พาหนะรับจ้าง เบิกได้กรณี

- ก) ไม่มียานพาหนะประจำทาง
- ข) มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถนั่งรถประจำทางได้ ต้องชี้แจง

เหตุผลประกอบ

- ก) ระดับ ๖ (น.ท.) ขึ้นไป หรือต่ำกว่าระดับ ๖ (น.ท.) แต่มีสัมภาระในการ เดินทาง เบิก

ได้ดังนี้

- ๑) ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ หรือสถานที่

จัดพาหนะจังหวัดเดียวกันข้ามเขตจังหวัด

เขตติดต่อกรุงเทพมหานคร ที่ขวละ ๔๐๐.- บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น ที่ขวละ ๒๐๐.- บาท

- ๒) ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

ในเขตจังหวัดเดียวกัน

- ๓) เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

๔. ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยได้รับการขออนุญาตดังนี้

๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๑.- บาท

๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๐.๕๐ บาท

ค. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ<sup>๖๓</sup>

๑. จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทาง

๒. ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ค่าครุภัณฑ์

๓. ไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติ

ง. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. ยานพาหนะประจำทาง ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบในการเบิก

๒. เครื่องบิน ใช้กากตั๋วเครื่องบิน และตั๋วค่าธรรมเนียมสนามบินแนบเบิกพร้อมใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงิน

๓. ค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๔. ยานพาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

<sup>๖๓</sup>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลง ๓ มี.ค.๓๗

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี

หมายเหตุให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจงเพื่อรับรองการจ่าย

ลงวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

#### ๒๑๘ การเดินทางไปราชการประจำในประเทศและต่างประเทศ

ก. สิทธิในการเบิก ตนเอง และบุคคลในครอบครัวที่อยู่ร่วมกับข้าราชการ และเดินทางไปด้วย ๓ สำนักงาน  
แห่งใหม่

ข. บุคคลในครอบครัว

๑. คู่สมรส

๒. บุตร

๓. บิดามารดา (ของตนเอง และของคู่สมรส)

๔. ผู้ติดตาม

ระดับ ๖ ลงมา ๑ คน

ระดับ ๗ ขึ้นไป ไม่เกิน ๒ คน

ค. ค่าเช่าที่พัก ในท้องที่ประจำแห่งใหม่

๑. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพัก หรือบ้านเช่าได้

๒. ไปราชการประจำในประเทศ เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน สำหรับไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิก  
ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน (ถ้าเกินต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

๓. ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๔. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น

๕. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด

ก) สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ

ข) สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก

ง. ค่าพาหนะ

๑. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ

ก) เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ

ข) ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

๒. บุคคลในครอบครัวไม่ไปพร้อมผู้มีสิทธิ

ก) ชี้แจงเหตุผลและกำหนดเวลาที่จะเลื่อน

ข) ขออนุมัติก่อนออกเดินทางต่ออธิบดีขึ้นไป , ผู้ว่าราชการจังหวัด (ในส่วนของ ทร. ต้อง  
ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน)

ก) ผลัดการเดินทางไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทาง โดยผู้มีสิทธิทำ  
รายงานเสนอ พร้อมเหตุผลความจำเป็น

จ. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว อัตรากำหนดตาม

๑. ระดับตำแหน่ง

๒. ระยะทาง

ก) ที่อยู่เดิมถึงบ้านพัก (ห้องที่สำนักงานใหม่)

ข) ที่อยู่เดิมถึงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ (กรณีบ้านพักอยู่นอกท้องที่ตั้ง

สำนักงาน)

ค) จำนวนระยะทางตาม

๑) ทางหลวงแผ่นดิน

๒) ทางหลวงจังหวัด

๓) ทางสาธารณะประจำท้องถิ่น

ฉ. เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า

๑. ห้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ครั้งสุดท้าย

๒. ห้องที่บรรจุครั้งแรก หรือครั้งสุดท้าย

ช. สิทธิในการเบิก

๑. กรณีออกจากราชการ เลิกจ้าง ถูกสั่งพักราชการ โดยไม่รอผลการสอบสวน เบิกค่าพาหนะ ค่าที่

พัก ค่าขนย้าย

๒. กรณีตาย

ก) ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก

ข) ถ้าไม่มี ให้ทายาทที่ไม่ได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก แต่เบิกได้เฉพาะที่ยกกลับ

๓. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น

ก) ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม

ข) ได้รับอนุมัติจากอธิบดีขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. การเดินทางขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันออก เลิกจ้าง หรือตาย (ถ้าเกินต้องขอ

ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง)

๒๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ก. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่ารับรอง

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบสำนักงบประมาณ)
๖. ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ข. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง มี ๒ ลักษณะ
๑. เหม่าจ่าย
๒. จ่ายจริง (ต้องมีหลักฐานการจ่าย)

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

รับเงินเดือน	เทียบระดับ	จ่ายจริง	เหม่าจ่าย
น.อ. ลงมา	๘ ลงมา	ไม่เกิน ๒,๕๐๐.-	๑,๒๐๐.-
น.อ.พิเศษ ขึ้นไป	๙ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๒,๕๐๐.-	๑,๗๕๐.-

- ค. หลักเกณฑ์<sup>๖๘</sup>
๑. ต้องเลือกเพียงลักษณะเดียวตลอดระยะเวลาการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น
๒. การเดินทางของผู้รับราชการประจำต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราที่หนึ่ง
- ง. การใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงจ่ายจริง ให้เบิก
๑. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเหม่าจ่าย วันละไม่เกิน ๒๕๐.- บาท
๒. กรณีเดินทางตั้งแต่ ๗ วัน ขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วันเท่าที่จ่ายจริง วันละไม่เกิน ๒๕๐.- บาท
- จ. ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างลูกจ้าง สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงและที่พักดังนี้<sup>๖๙</sup>
๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศกำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงและที่พัก แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าสุดของบัญชีทำระเบียบฯ
๒. อัตราสูงกว่าข้อ ๑. ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- ฉ. การใช้พาหนะเดินทางไปต่างประเทศ (เครื่องบิน)
๑. ชั้นประหยัด ระดับ ๘ ลงมา
๒. ชั้นธุรกิจ ระดับ ๙
๓. ชั้นหนึ่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป

<sup>๖๘</sup> หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๘ ลง ๘ มี.ค.๓๔

<sup>๖๙</sup> หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๓๔๖๘๑ ลง ๑๔ ก.ค.๓๖)

๔. กระทรวงกลาโหมกำหนดการโดยสารเครื่องบินของข้าราชการในสังกัด ตามคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด (เฉพาะ) ที่ ๘๘๒/๔๐ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๔๑ ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๔๑ ลง ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ กำหนดให้การโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าราชการทหาร ให้ปฏิบัติดังนี้

- ก) ข้าราชการทหาร เงินเดือนระดับ น.๕ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง
- ข) ข้าราชการทหาร เงินเดือนระดับ น.๖ - น.๘ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ
- ค) ข้าราชการทหาร เงินเดือนระดับ น.๕ ลงมา ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

ข. ค่าเครื่องแต่งตัว ผู้มีสิทธิ

- ๑. ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
- ๒. คู่สมรส ซึ่งได้รับอนุญาตให้ติดตาม

ซ. หลักเกณฑ์

- ๑. เป็นผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศต่าง ๆ ที่มีใช้ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศท้ายระเบียบฯ
- ๒. เป็นผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งจำเป็นต้องแต่งเครื่องแต่งตัวพิเศษ (ต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง)
  - ๑. ผู้ซึ่งเคยได้รับเครื่องแต่งตัวตามข้อ ๑. มาแล้ว ถ้าจำเป็นต้องไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในประเทศที่มีใช้ประเทศตามบัญชีรายชื่อประเทศท้ายระเบียบฯ นี้ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกได้เมื่อ
    - ก) เดินทางครั้งใหม่ห่างจากเดินทางครั้งสุดท้ายเกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ เดินทางออกจากประเทศไทย
    - ข) ห่างจากการเดินทางไปประจำต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

อัตรา (เหมาจ่าย)

ระดับ ๕ ลงมา	คนละ ๗,๕๐๐.- บาท
ระดับ ๖ ขึ้นไป	คนละ ๘,๐๐๐.- บาท

ฅ. ค่าเช่าที่พักกรณีพิเศษ

- ๑. เลขานุการ เดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชาระดับ ๘ (น.อ.พิเศษ) ขึ้นไป อัตราที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ๒. ทำหน้าที่องค์กริกษ์ หรืออารักขาชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขหรือนุคคลสำคัญ ให้พักโรงแรมเดียวกันได้ โดยเบิกอัตราต่ำสุด ซึ่งอาจจะเกินสิทธิก็ได้

๓. ป่วยระหว่างเดินทาง (ท้องที่ปฏิบัติราชการ หรือระหว่างเส้นทางที่ต้องเดินทาง) เบิกค่าเช่าที่พัก ระหว่างรักษาพยาบาล ไม่เกิน ๑๐ วัน (มีใบรับรองแพทย์ไม่ต้องชี้แจง) หากเข้ารับรักษาใน สถานพยาบาล งดเบิกค่าที่พัก

ญ ค่าพาหนะกรณีพิเศษ

๑. เลขานุการไป-กลับพร้อมผู้บังคับบัญชา ระดับ ๕ ขึ้นไป เบิกเท่ากับผู้บังคับบัญชา
๒. เจ้าหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ และเดินทางพร้อมชาวต่างประเทศ
๓. องค์กรฯ หรือผู้อารักขา อย่างใกล้ชิดให้กับชาวต่างประเทศที่เป็นประมุข หรือนุคคลสำคัญ เบิกเท่ากับชาวต่างประเทศ
๔. นำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของโดยประหยัด (ค่าระวาง)
๕. บุคคลในครอบครัวที่เดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ กรณีเดินทางฯ ประจำ

๒๒๐ ระเบียบ กท. ว่าด้วยวงเงินค่าใช้จ่ายในพิธีต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่เป็นการประจำ

พ.ศ.๒๕๓๑

ก. กระทรวงกลาโหม ได้กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายในพิธีต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่เป็นการประจำให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณตนต่อธงชัยเฉลิมพล ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ก) ค่าใช้จ่ายในพิธีสงฆ์

๑) หน่วยทหารที่มีกำลังพลต่ำกว่า ๒ กองพัน ในวงเงิน

๒,๖๐๐.- บาท

๒) หน่วยทหารที่มีกำลังพลตั้งแต่ ๒ กองพัน ขึ้นไป ในวงเงิน

๔,๐๐๐.- บาท

๓) หน่วยทหารที่กระทำพิธีรวมกันสามเหล่าทัพ ณ บริเวณ

ลานพระราชวังดุสิต ในวงเงิน ๔,๔๕๐.- บาท

ข) ค่าเครื่องดื่มน้ำวันซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันกระทำพิธีสำหรับกำลังพลสวนสนาม เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมพิธี เจ้าหน้าที่ดุริยางค์ และแขกรับเชิญ ในอัตราครั้งละคนละไม่เกิน ๑ บาท

ค) ค่าเลี้ยงรื่นเริงหลังเสร็จการกระทำพิธีตามจำนวนกำลังพลที่สวนสนาม และผู้เข้าร่วมพิธี ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐.- บาท

ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑) ค่าเช่ารถสุขาตลอดระยะเวลาที่จัดงาน เบิกได้ตามอัตราที่

หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๒) ค่าข้าวตอกดอกไม้ ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตน และสวนสนามของทหารรักษาพระองค์ เนื่องในพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ให้เบิกจ่ายดังนี้

ก) ค่าเครื่องดื่มน้ำในวันซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ และวันกระทำพิธีสำหรับกำลังพลสวนสนาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่คูริยางค์ และแขกรับเชิญ ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๓ บาท

ข) ค่าเลี้ยงรื่นเริงหลังเสร็จการกระทำพิธีตามจำนวนกำลังพลที่สวนสนาม ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐.- บาท

ค) ค่าพิมพ์สูจิบัตร ขนาด ๑๖ หน้ายก เนื้อในกระดาษอาร์ต ๑๐๕ แกรม หนา ๑๑๐ หน้า มีภาพสีแทรก ๔ สี และขาวดำประมาณ ๔๐ หน้า ปกกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม พื้นสีเหลือง อักษร และตราเดินทองเค พิมพ์ระบบออฟเซต ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

๑) ปกธรรมดา จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม ในวงเงิน ๑๓๑,๒๕๐.- บาท

๒) ปกแข็งหุ้มผ้าไหมสีเหลือง ตัวอักษร และตราเดินทองเค จำนวน ๑๐๒ เล่ม ในวงเงิน ๘,๗๖๐.- บาท

ง) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑) ค่าเช่ารถสุขาตลอดระยะเวลาที่จัดงาน เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๒) ค่าข้าวตอกดอกไม้ ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท

๓. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพระราชพิธีตรึงหมุดธง และพระราชทานธงชัยเฉลิมพล ให้เบิกจ่ายดังนี้

ก) ค่าเครื่องดื่มน้ำสำหรับกำลังพล และผู้เข้าร่วมพิธีในวันซ้อมใหญ่ และวันกระทำพิธี ในอัตราครั้งละคนละไม่เกิน ๓ บาท

ข) ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันกระทำพิธี ในอัตราครั้งละคนละไม่เกิน ๒๐.- บาท

ค) ค่าพิมพ์สูจิบัตร ขนาด ๑๖ หน้ายก ความหนาเนื้อใน ๓ ยก ประกอบด้วย ภาพสี ๔ สี ในเล่ม ๑ ยก พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตหลายสี และข้อความในเล่ม ๒ ยก พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม ปกพิมพ์ทองเค อวบน้ำ พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด จำนวน ๕๐๐ เล่ม ในวงเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท

๔. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีประดับเครื่องหมายยศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

ก) หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นค่าดอกไม้ รูปเทียน และจัดโต๊ะหมู่บูชา แห่งละไม่เกิน ๒๐๐.- บาท

ข) ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และ กองทัพอากาศ เป็นค่าดอกไม้ รูปเทียน และจัดโต๊ะหมู่บูชา แห่งละไม่เกิน ๔๐๐.- บาท

๕. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นค่าดอกไม้ รูปเทียน และจัดโต๊ะหมู่บูชา แห่งละไม่เกิน ๒๐๐.- บาท



๖. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีประดับเครื่องหมายความสามารถติดมัสกี้ สำหรับหน่วยระดับ กองพันหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นค่าดอกไม้ รูปเทียน และจัดโต๊ะหมู่บูชา แห่งละไม่เกิน ๒๐๐.- บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีประดับเครื่องหมายนักเรียนทหารที่สำเร็จการศึกษาเป็นนายทหาร สัญญาบัตรหรือนายทหารประทวน ให้เบิกจ่ายดังนี้

ก) นายทหารสัญญาบัตร

๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ในวงเงิน ๓,๖๐๐.- บาท

๒) ค่าวัสดุในการจัดสถานที่ในราคาไม่เกินราคามาตรฐานวัสดุที่

กระทรวงการคลังกำหนด ในวงเงิน ๑,๐๐๐.- บาท

๓) ค่าเครื่องคุ้มครองสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้เข้าร่วมพิธีในอัตราคนละ

๓ บาท ไม่เกิน ๔,๐๐๐.- บาท

ข) นายทหารประทวน

๑) ค่าดอกไม้ รูปเทียน และจัดโต๊ะหมู่บูชา ไม่เกิน ๔๐๐.- บาท

๒) ค่าวัสดุในการจัดสถานที่ในราคาไม่เกินราคามาตรฐานวัสดุที่

กระทรวงการคลังกำหนด ในวงเงิน ๔๐๐.- บาท

๘. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา ให้เบิกจ่ายดังนี้

ก) การประกอบพิธีพุทธมาฆะกะ เป็นค่าเครื่องไทยธรรม ค่าปัจจัย และค่าดอกไม้ รูปเทียน

แห่งละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

ข) การฟังพระธรรมเทศนา เป็นค่าจัดโต๊ะหมู่บูชา ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐.- บาท

ค) การอบรมศีลธรรม จรรยา มรรยาท เป็นค่าจัดโต๊ะหมู่บูชา ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐.- บาท

๙. ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีบำเพ็ญกุศล ณ อนุสาวรีย์ของทหาร ให้เบิกจ่ายได้

แห่งละปีละ ดังนี้

ก) ค่าบัตรเชิญ จำนวน ๖๐๐ แผ่น ๆ ละ ๓ บาท ในวงเงิน ๑,๘๐๐.- บาท

ข) ค่าแสดมภ์ ในวงเงิน ๖๐๐.- บาท

ค) ค่าตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย

๑) ค่าทำสีทำความสะอาดอนุสาวรีย์ และรั้วของอนุสาวรีย์ ในวงเงิน

๑,๐๐๐.- บาท

๒) ค่าติดตั้งเสาเมนไฟฟ้าชั่วคราว ในวงเงิน ๒,๕๐๐.- บาท

๓) ค่าหลอดไฟประดับรอบอนุสาวรีย์ ในราคาไม่เกินราคามาตรฐาน

วัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด ในวงเงิน ๔๐๐.- บาท

๔) ค่าซ่อมแซมทำความสะอาดของประธานในพิธี ในวงเงิน

๕๐๐.- บาท

๕) ค่าวัสดุทำเวทีการแสดง ในราคาไม่เกินราคามาตรฐานวัสดุที่

กระทรวงการคลังกำหนด ในวงเงิน ๑,๐๐๐.- บาท

- ง) ค่าใช้จ่ายในพิธีสงฆ์ ในวงเงิน ๔,๘๐๐.- บาท
- จ) ค่าเครื่องดื่มน้ำสำหรับแขกที่ร่วมในพิธีสงฆ์ และแขกรับเชิญ จำนวน ๔๐๐ คน คนละ ๓ บาท ในวงเงิน ๑,๒๐๐.- บาท
- ฉ) ค่ามหรสพ ปีละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท
๑๐. ค่ามหรสพในพิธีต้อนรับทหารใหม่ หรือนักเรียนทหาร ตามข้อ ๙. ที่เข้าใหม่ พิธีกระทำสัตย์ ปฏิญาณตนต่อธงชัยเฉลิมพล พิธีปลดทหารเก่า และพิธีประดับเครื่องหมายยศนักเรียนทหาร ออกรับราชการตามข้อ ๙. ให้เบิกจ่ายดังนี้
- ก) หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า และกองร้อยอิสระหรือเทียบเท่า ที่ตั้งแยกอยู่ต่างจังหวัด ในอัตราหน่วยละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท
- ข) หน่วยนักเรียนทหารตามข้อ ๙. หน่วยละไม่เกิน ๒,๓๐๐.- บาท
๑๑. ค่าซื้อและซ่อมเครื่องมือมหรสพ ให้เบิกจ่ายดังนี้
- ก) หน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือเรือชั้น ๑ ปีละไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท
- ข) หน่วยระดับกองร้อยอิสระหรือเทียบเท่า หรือเรือชั้น ๒ ปีละไม่เกิน ๖๐๐.- บาท
- ค) เรือชั้น ๓ ปีละไม่เกิน ๔๐๐.- บาท
๑๒. ค่าซื้อและซ่อมเครื่องกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้
- ก) สำหรับหน่วยทหาร
- ๑) ระดับกองพันหรือเทียบเท่า หรือเรือชั้น ๑ ปีละไม่เกิน ๔,๐๐๐.- บาท
- ๒) ระดับกองร้อยอิสระหรือเทียบเท่า หรือเรือชั้น ๒ ปีละไม่เกิน ๒,๘๐๐.- บาท
- ๓) ระดับเรือชั้น ๓ ปีละไม่เกิน ๑,๔๐๐.- บาท
- ข) สำหรับนักเรียนทหาร ตามข้อ ๙. ที่เข้าใหม่
- ๑) นายทหารสัญญาบัตร ปีละไม่เกิน ๑๕๘,๐๐๐.- บาท
- ๒) นายทหารประทวน ปีละไม่เกิน ๗๕,๐๐๐.- บาท
๑๓. ค่าเครื่องดื่มน้ำสำหรับข้าราชการ พ่อค้า ประชาชนที่มาชมกิจการทหาร หรือมา เยี่ยมชมเป็นทางการ ซึ่งทางราชการจำเป็นต้องรับรอง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราคนละ ๓ บาท ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐.- บาท
๑๔. เมื่อเรือหลวงหรือเครื่องบินไปราชการตามจังหวัดต่าง ๆ ภายในประเทศ และมีคณะกรรมการจังหวัดเยี่ยมชมกำนันเป็นทางการ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดฝ่ายทหารในที่นั้นจัดการเลี้ยงรับรอง โดยเบิกจ่ายดังนี้
- ก) เรือหลวง จำนวนไม่เกิน ๒ ลำ หรือเครื่องบินจำนวนไม่เกิน ๓ เครื่อง ให้เบิกจ่ายครั้งละไม่เกิน ๘๐๐.- บาท
- ข) เรือหลวง จำนวนเกินกว่า ๒ ลำ หรือเครื่องบินจำนวนเกินกว่า ๓ เครื่อง ให้เบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๒๐๐.- บาท

๑๕. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ก็ดีหรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นใหม่ก็ดี ให้รายงาน รมว.กท. เพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังต่อไป

**๒๒๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ<sup>๑๐</sup>**

ก. กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของส่วนราชการใหม่ ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

ก) พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ข) พิธีพราหมณ์ ในวงเงิน ๒๕,๐๐๐.- บาท

๒. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน

ก) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐.- บาท

ข) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ

๒๐๐.- บาท

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น

ก) ค่าสถานที่จัดงาน

ข) ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน

ค) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่รวมค่าติดตั้ง และค่าเรือออน เช่น ค่าเช่าหรือจัดสร้าง

คูหา เป็นต้น

ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่า ติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ช) ค่าเช่ารถสุขา (กทม.) ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๔. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร หรือค่าอัตรอบเกียรติบัตร ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

ก) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑) บุคคลซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐.- บาทต่อวัน

๒) บุคคลที่มีมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตรา คนละไม่เกิน ๘๐๐.- บาทต่อวัน

<sup>๑๐</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๒๕ ลง ๑๔ ต.ค.๑๕

- ข) ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ
- ค) ค่าโลโก้หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือ แข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ชั้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท
- ง) เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน
- ๖. ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- ๗. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ-โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ-โทรทัศน์ เป็นต้น
- ๘. ธรรมเนียมนอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## ๒๒๒ การจัดซื้อและจ้าง

- ก. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี
  - ๑. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
  - ๒. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
  - ๓. วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
  - ๔. วิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
  - ๕. วิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน
- ข. ก่อนดำเนินการจัดการจ้างทุกครั้งต้องดำเนินการซื้อจ้างมีข้อความ ๗ ประการ ดังนี้
  - ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ-จ้าง
  - ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ งานที่จะจ้าง
  - ๓. ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง
  - ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
  - ๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรืองานที่เสร็จ
  - ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล
  - ๗. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ค. วิธีตกลงราคา เอกสารประกอบฎีกา ได้แก่
  - ๑. รายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมใบจัดหาหรือใบกำกับใบจัดหา (ถ้ามี)
  - ๒. คำอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
  - ๓. หนังสือตกลง หรือใบสั่งซื้อ-จ้าง หรือสัญญา
  - ๔. ใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน
  - ๕. หนังสือสงวนสิทธิการปรับ (ถ้ามี)
  - ๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
  - ๗. ใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จ
  - ๘. ใบกำกับภาษี
  - ๙. ใบรายงานผลการตรวจรับ-ตรวจจ้างของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจ

การจ้าง

- ง. วิธีสอบราคา เอกสารประกอบฎีกา เหมือนวิธีตกลงราคา และมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  ๒. ประกาศสอบราคา ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับสอบราคานานาชาติ
  ๓. ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารเสนอราคาของบริษัท ห้าง ร้าน ตามใบรายละเอียดใบประกาศสอบราคา
  ๔. บัญชีเปรียบเทียบราคา
  ๕. รายงานของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
  ๖. อนุมัติจัดซื้อจ้างพร้อมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง
- จ. วิธีการประกวดราคา เอกสารประกอบฎีกา เหมือนวิธีตกลงราคา และมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
  ๒. ประกาศประกวดราคา พร้อมหลักฐานการส่งประกาศถึงสถานีวิทยุโทรทัศน์ส่วนราชการต่าง ๆ
  ๓. ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารเสนอราคาของบริษัท ห้าง ร้าน ตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา
  ๔. บัญชีตารางแสดงการเปรียบเทียบราคา
- ฉ. วิธีพิเศษ แบ่งเป็นการซื้อโดยวิธีพิเศษ และการจ้างโดยวิธีพิเศษ
๑. การซื้อโดยวิธีพิเศษ เอกสารประกอบฎีกาเหมือนกับวิธีตกลงราคา และมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
    - ก) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
    - ข) ใบเสนอราคาของบริษัท ห้าง ร้าน
    - ค) รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
  ๒. การจ้างโดยวิธีพิเศษ เอกสารประกอบฎีกาเหมือนกับวิธีตกลงราคา และมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
    - ก) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
    - ข) ใบเสนอราคาของบริษัท ห้าง ร้าน
    - ค) รายงานการดำเนินการของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ช. วิธีกรณีพิเศษ เอกสารประกอบฎีกา เหมือนกับวิธีตกลงราคา และมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- ก) หนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
  - ข) ใบเสนอราคา
  - ค) ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (หนังสือตกลงซื้อจ้าง)

ซ. สิ่งที่ควรรู้เพิ่มเติม

๑. การจ้างทำของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐.- บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐.- บาท แห่งสินจ้างที่กำหนดไว้ ค่าอากรแสดมปี ๑ บาท (ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรแสดมปี)

๒. การจ้างทำของเฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้าง และมีสินจ้างตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปีต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมปี โดยต้องนำตราสารมา สลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันกระทำตราสารนั้น<sup>๓๑</sup>

๓. ใบมอบอำนาจ คือ ใบตั้งตัวแทน

ก) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนกระทำการครั้งเดียว ค่าอากร แสดมปี ๑๐.- บาท

ข) มอบอำนาจให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนร่วมกระทำการมากกว่าครั้งเดียว ค่าอากร แสดมปี ๓๐.- บาท

ค) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างกระทำกิจการแยกกันได้ คิดตามรายตัวบุคคลที่รับมอบ ค่าอากรแสดมปีคนละ ๓๐.- บาท

ง) ผู้ที่ต้องเสียอากรแสดมปีตามข้อ ก) ข) และ ค) คือ ผู้มอบอำนาจ

จ) ผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสดมปีตามข้อ ก) ข) และ ค) คือ ผู้รับมอบอำนาจ

๔. หนังสือค้ำประกัน

ก) สำหรับกรณีที่มีได้จำกัดจำนวนไว้ ค่าอากรแสดมปี ๑๐.- บาท

ข) สำหรับจำนวนเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท ค่าอากรแสดมปี ๑ บาท

ค) สำหรับจำนวนเงินเกิน ๑,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ค่าอากรแสดมปี ๕.-

บาท

ง) สำหรับจำนวนเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ค่าอากรแสดมปี ๑๐.- บาท

จ) ผู้เสียอากรแสดมปีและผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสดมปี ตามข้อ ก) ข) ค) และ ง) คือ ผู้ค้ำประกัน

๕. การส่งมอบสิ่งของที่เป็นชุด ถ้าขาดบางส่วนแล้วไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ต่อมาได้ส่งมอบส่วนที่ขาดเกินกำหนดวันส่งมอบในสัญญาถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของ ทั้งชุด

๖. กรณีที่วันครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ หรือส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนวันครบกำหนดเป็นวันทำการถัดไป

๗. เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ให้ส่วนราชการริบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา และเมื่อได้รับมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ

---

<sup>๓๑</sup>ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสดมปี (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมปีอากร สำหรับตราสารบางลักษณะ

๘. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

ก) กรณีที่ส่วนราชการออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถึงแม้ว่าจะเป็น การซื้อไปจ่ายก็ตาม ส่วนราชการจะต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

๑)กรณีจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดา หรือห้าง ร้าน

(ก) จำนวนเงินที่จ่ายคราวหนึ่ง/รายหนึ่ง รวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น (ก่อนหักภาษีอื่น หรือค่าปรับ)

๒) กรณีจ่ายให้นิติบุคคล

(ก) นิติบุคคล หมายถึง บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล

(ข) จำนวนเงินที่จ่ายคราวหนึ่ง/รายหนึ่ง รวมทั้งสิ้นตั้งแต่ ๕๐๐.- บาท ขึ้นไป หักภาษีเงินได้ร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น (ก่อนหักภาษีอื่น และหรือค่าปรับ)

ข) กรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ซื้อหรือสั่งจ้าง แต่เจ้าหน้าที่ได้ซื้อไปจ่ายก็ไม่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

**หมายเหตุ** กรณีที่รัฐบาล องค์กรของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์กรบริหารราชการส่วน- ท้องถิ่นอื่น ซึ่งเป็นผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ แห่งประมวลรัษฎากร ให้แก่ผู้รับที่เป็นองค์กรของรัฐบาลซึ่งไม่ได้อยู่ในฐานะเป็น “บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล” ตามมาตรา ๓๕ แห่งประมวลรัษฎากร จึงไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล<sup>๑๒</sup>

๙. การพิมพ์หน้าฎีกา กง.๑๐ สำหรับฎีกาจัดซื้อจ้าง ต้องพิมพ์รายละเอียดมากกว่าฎีกาทัวไปดังนี้

ก) ช่องคำอธิบายรายการและหักส่งให้พิมพ์ ตามลำดับดังนี้

- ขอเบิกคัดส่งใบสำคัญ หรือเบิกพร้อมใบสำคัญ จำนวน.....ฉบับ
- ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเงินทั้งสิ้น
- ชื่อบริษัท และการโอนสิทธิ (ถ้ามี)
- หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ข) ช่องรายละเอียดแสดงยอดรายจ่ายที่ขอเบิก ให้พิมพ์

- ประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น
- ประเภทที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ชื่อสินค้า และจำนวน หรืองานที่จ้างทำ
- สัญญาที่ ลงวันที่ วันครบกำหนด

<sup>๑๒</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๘๑๑/๑๓๖๔๔ ลง ๑๗ เม.ย.๔๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ กรณีการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ (๔) มาตรา ๕๓ และมาตรา ๖๕ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

- ค) กรณีเป็นเงินกันและเงินขยายฯ ให้พิมพ์หรือประทับตราให้ชัดเจนตามความ เหมาะสม  
ว่าเป็นใบกันที่เท่าไร คลังรับที่เท่าไร
- ง) หรือการเงินหน่วยผู้เบิกจะพิจารณาตามความเหมาะสมก็ได้ แต่อย่างน้อยขอให้  
รายละเอียดตามที่แจ้งข้างต้นด้วย
- จ) การคลิกใช้ใบสำคัญคู่การเงินกันและเงินขยายฯ ให้พิมพ์หรือประทับตราว่า “เงินกันและ  
ขยายเวลาปีงบประมาณ.....” ด้วย



ฎ. ขั้นตอนในการดำเนินการซื้อและจ้างโดยวิธีพิเศษจากต่างประเทศ

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติการซื้อและการจ้าง

๒. ขั้นตอนการทำสัญญา หรือออกใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

๓. ขั้นตอนการชำระเงินให้บริษัทต่างประเทศ หรือการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

๔. ขั้นตอนการขอยกเว้นภาษีศุลกากรและออกของ

๕. ขั้นตอนการตรวจรับ (ออกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ : CERTIFICATE OF

ACCEPTANCE/COA)

ฏ. LETTER OF CREDIT (L/C) คือ ตราสาร หรือหนังสือรับรองซึ่งออกโดยธนาคารผู้เปิด (OPENING BANK) ตามคำสั่งของผู้ซื้อหรือผู้ส่งสินค้าเข้า โดยเปิดไปให้แก่ผู้รับประโยชน์ (ผู้ขาย หรือผู้ส่งสินค้าออก) ผ่านธนาคารตัวแทนในประเทศของผู้ขาย (ADVISING BANK) เพื่อเป็นการรับรองการชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายแทนผู้ซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่าเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงที่กำหนดไว้ใน L/C ทุกประการ ภายในระยะเวลาที่ L/C มีผลบังคับใช้แล้ว ธนาคารผู้เปิด L/C จะชำระเงินค่าสินค้าให้แก่ผู้ขายแทนผู้ซื้อ ถึงแม้ผู้ซื้อจะไม่ยอมชำระเงินก็ตาม เว้นแต่ผู้ขายจะปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขใน L/C อันเป็นเหตุให้ธนาคารผู้เปิด L/C และผู้ซื้อปฏิเสธการจ่ายได้

จ. ประเภทของ L/C

๑. ประเภทเพิกถอนได้ (REVOCABLE L/C) ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ต้องก่อนที่จะมีการซื้อ หรือรับรองเอกสารเท่านั้น

๒. ประเภทเพิกถอนไม่ได้ (IRREVOCABLE L/C) ธนาคารผู้เปิด L/C มีภาระผูกพันแน่นอนตาม L/C ที่เปิด จะยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ที่เกี่ยวข้องใน L/C ทุกฝ่าย

ฉ. ประโยชน์ของ L/C

๑. ให้ความเชื่อมั่นแก่ผู้ซื้อและผู้ขายว่าจะได้รับสินค้า และจะได้รับชำระเงินค่าสินค้าแน่นอน

๒. ผู้ซื้อสามารถขอยืมเงินจากธนาคารเพื่อชำระค่าสินค้าก่อนครบกำหนดได้

๓. ผู้ขายสามารถขอสินเชื่อจากธนาคารเพื่อนำมาจัดซื้อสินค้าเพื่อส่งออกได้

ค. การแบ่งงวดการชำระเงินใน L/C การแบ่งงวดการชำระเงินใน L/C จะขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ โดยทั่วไปแล้วอาจแบ่งได้เป็น ๒ แบบใหญ่ ๆ คือ

๑. ชำระเงินงวดเดียวร้อยละ ๑๐๐ (ของค่าสินค้า) เมื่อบริษัทยื่นเอกสารขอรับเงิน

๒. ชำระเงิน ๒ งวด คือ

ก) งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ (ของค่าสินค้า) ชำระเมื่อบริษัทยื่นเอกสารขอรับเงิน

ข) งวดที่ ๒ ร้อยละ ๕๐ (ของค่าสินค้า) ชำระเมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

แต่ถ้ากำหนดให้ชำระเงินล่วงหน้าให้บริษัท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ได้กำหนดให้จ่ายเงินล่วงหน้าสำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง มูลค่าของเงินที่จะนำมาเปิด L/C จะต้องไม่รวมเงินล่วงหน้า นั่นคือจะต้อง

เปิด L/C มูลค่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนเงินค่าสินค้า และงวดการชำระเงินจะแบ่งได้เป็น ๒ แบบ เช่นกัน คือ

๑. ชำระงวดเดียวร้อยละ ๘๕ (ของค่าสินค้า) เมื่อบริษัทยื่นเอกสารขอรับเงิน
๒. ชำระเงิน ๒ งวด คือ
  - ก) งวดที่ ๑ ร้อยละ ๗๕ (ของค่าสินค้า) ชำระเมื่อบริษัทยื่นเอกสารขอรับเงิน
  - ข) งวดที่ ๒ ร้อยละ ๑๐ (ของค่าสินค้า) ชำระเมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ณ. ขั้นตอนการชำระเงินให้บริษัทต่างประเทศ

๑. เมื่อหน่วยได้รับเรื่องจัดซื้อ/จ้าง สามารถแยกปฏิบัติได้ ๒ กรณี
  - ก) ถ้ากำหนดให้เปิด L/C ๑๐๐% ให้แจ้ง กง.ทร. เปิด L/C
  - ข) ถ้ากำหนดให้มีการจ่ายเงินล่วงหน้า และเปิด L/C ให้ทำ
    - ๑) วางฎีกาเบิกเงินล่วงหน้ามายัง กง.ทร. เมื่อได้รับเงินแล้ว ขอให้ กง.ทร. ชื้อดราฟต์

หรือโอนเงินให้บริษัท

๒) แจ้ง กง.ทร. เปิด L/C ในส่วนที่เหลือจากการชำระเงินล่วงหน้า

๒. เมื่อบริษัทส่งของ และส่งเอกสารตามเงื่อนไขใน L/C มาให้ธนาคาร ธนาคารจะส่งใบแจ้งหนี้มาให้ กง.ทร. เพื่อส่งให้หน่วย หน่วยจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินจาก กค. เพื่อชำระให้ธนาคารภายใน ๒๐ วัน

๓. เมื่อธนาคารได้รับชำระเงินแล้ว จะส่งเอกสารและดราฟต์ หรือ B/E ให้ กง.ทร. ซึ่ง กง.ทร. จะดำเนินการผลักดันฎีกาให้ต่อไป

๔. หากหน่วยดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ทันในปีงบประมาณ หน่วยจะต้องขอเงินไว้เบิกเหลือมือปี หรือขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินจาก กค. ต่อไป

ค. เอกสารประกอบฎีกาเบิกเงินล่วงหน้า

๑. ต้นฉบับ INVOICE (ได้รับจากบริษัทตัวแทน)

๒. สำเนาหนังสือคำประกันการจ่ายเงินล่วงหน้ามีรูปแบบตามสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งเป็นการค้าประกันแบบ ไม่มีกำหนดเวลา

๓. สำเนาอนุมัติจัดซื้อและอนุมัติงบประมาณ
๔. สำเนาสัญญา/ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบตอบรับการสั่งซื้อ
๕. อัตราแลกเปลี่ยน

ค. เอกสารประกอบการเบิกเงินเพื่อชำระค่าสินค้า

๑. ใบแจ้งหนี้ของธนาคาร รวมทั้งเอกสารประกอบใบแจ้งหนี้ ซึ่งได้แก่
  - INVOICE
  - PACKING LIST
  - B/L หรือ AIR WAYBILL
  - CERTIFICATE OF ACCEPTANCE

๒. สำเนาอนุมัติจัดซื้อและอนุมัติงบประมาณ
๓. สำเนาสัญญา/ใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบตอบรับการสั่งซื้อ
๓. การกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีจัดซื้อจ้างจากต่างประเทศ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๖๗๒๑๘ ลง ๒๓ ธ.ค.๒๕ เรื่อง อัตราแลกเปลี่ยนที่ใช้ในการกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการเบิกจ่ายเงินกู้ไว้เบิกเหลื่อมปี ในกรณีทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ  
กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังนี้
  ๑. การขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้ส่วนราชการใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน หรือวันที่ขอกู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีก็ได้ แต่ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอกู้ไว้เบิกเหลื่อมปีต้องอยู่ในวงเงินประจำงวดที่ส่วนราชการนั้น ได้รับ (ไม่เกินวงเงินอนุมัติ)
  ๒. การเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้เป็นเงินตราต่างประเทศ ในกรณีที่อัตราแลกเปลี่ยนสูงกว่าอัตราที่ได้กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามข้อ ๑. ให้เบิกจ่ายเงินแต่ละงวดจากเงินกู้ไว้เบิกเหลื่อมปี หรือเงินที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายก่อน เมื่อเงินบาทซึ่งขอกู้ไว้เบิกเหลื่อมปีหรือได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาเบิกจ่ายไม่เพียงพอ หรือหมดแล้ว จึงขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันเพื่อชำระหนี้ส่วนที่เหลือ
๓. เอกสารหลักฐานในการขอกู้เงิน
  ๑. ใบขอกู้เงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
  ๒. สำเนาอนุมัติตกลงซื้อ/จ้าง รวมทั้งอนุมัติงบประมาณ
  ๓. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตอบรับการสั่งซื้อ/จ้าง พร้อม คำแปล
  ๔. อัตราแลกเปลี่ยน

๒๒๓ หลักฐานประกอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ที่ควรทราบ

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
๑.	ค่าพึ่งเทศน์ฟังธรรม	- กง.๑๐ - กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน - หนังสือแจ้งรายละเอียดในการบรรยายธรรม (วันที่ สถานที่)
๒.	ค่าทางด่วน	- กง.๑๐ - กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ) - ใบเสร็จค่าทางด่วน - แบบฟอร์มรายงานการขอใช้รถยนต์ - ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน
๓.	เงินประกันสังคม	- กง.๑๐ - กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ) - รายละเอียดรายชื่อลูกจ้างฯ อัตราค่าจ้าง และจำนวนเงินที่ตัดส่ง - ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน
๔.	ค่าพวงมาลา	- กง.๑๐ - กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ) - อนุมัติ ทร. หรือ สปช.ทร. เกี่ยวกับรายละเอียดและงบประมาณ (ถ้ามี) - ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน - ใบเสร็จรับเงิน

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
๕.	ค่าขนถ่ายสิ่งปลูก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- หนังสือคำร้องขอรับบริการขนถ่ายฯ หรือหนังสือตกลงจ้างขนถ่าย (ถ้าทำลักษณะตกลงจ้าง)</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน</li> </ul>
๖.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- อนุมัติหลักการขอเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- ใบประมาณการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- คำสั่งไปราชการ</li> </ul>
๗.	ค่าฝ้อันตรายเป็นครั้งคราว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ) พร้อมลายมือชื่อการตรวจสอบใบสำคัญถูกต้อง และลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- รายงานขอเบิกเงินค่าฝ้อันตรายพร้อมจำนวนผู้ขอรับเงินค่าฝ้อันตรายผ่านนายทหารควบคุมงบประมาณของหน่วยพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- คำสั่งพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ้อันตราย</li> </ul>
๘.	ค่าตอบแทนแพทย์ที่ไม่ปฏิบัติเวชกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าตอบแทนแพทย์ฯ</li> <li>- หนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษ (เฉพาะการเบิกครั้งแรกของปี)</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒)</li> </ul>

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
๕.	ค่าฌาปนกิจศพพลทหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- รายงานผลการฌาปนกิจศพจากคณะกรรมการจัดการศพ</li> <li>- หนังสือที่บิดาหรือญาติพี่น้องขอให้ทางราชการจัดการศพ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการศพ</li> <li>- สำเนาใบมรณบัตร</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย บิดา-มารดา</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
๑๐.	ค่ารับรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- หนังสือตกลงคลัง</li> </ul>
๑๑.	ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนนวม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- คำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวรยาม</li> </ul>
๑๒.	ค่าบอกรับวารสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
๑๓.	ค่าบริการโทรศัพท์ติดตามตัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
๑๔.	ค่าเลี้ยงดู	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- ใบสำคัญคู่จ่ายเงินเบี่ยเลี้ยง (แบบ กง.๒๗/๑.๑๕๖)</li> <li>- รายชื่อของข้าราชการที่ได้รับค่าเลี้ยงดู</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</li> </ul>
๑๕.	ค่าลงทะเบียนนั้กศึกษานอก ทร.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- อนุมัติ ทร. ให้ไปศึกษาพร้อมรายชื่อนักศึกษาและรายชื่อมหาวิทยาลัย จำนวนปีการศึกษา พร้อมทุนการศึกษาปีละเท่าใด</li> <li>- รายงานขออนุมัติเบิกผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงค่าอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</li> <li>- บันทึกข้อความขอเบิกค่าลงทะเบียนของแต่ละบุคคล</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
๑๖.	พิธีประดับยศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- คำสั่งเลื่อนยศ</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ขออนุมัติกระทำพิธีประดับยศ (ถ้ามี)</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน</li> </ul>
๑๗.	ค่ารับรองค่าของขวัญชาวต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- อนุมัติ สปช.ทร. และ ทร. เกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน</li> <li>- อนุมัติจัดซื้อของขวัญ</li> <li>- รายงานการตรวจรับ</li> <li>- รายละเอียดจำนวนชาวต่างประเทศและผู้ร่วมต้อนรับ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าของขวัญ)</li> </ul>

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
๑๘.	ค่าเครื่องดื่ม อาหารว่างในการประชุมราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการให้เบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- คำสั่งในการประชุม</li> <li>- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ul>
๑๙.	พิธีเปิด-ปิดการอบรม (พิธีเปิด-ปิดการอบรม เป็นค่าดอกไม้ รูปเทียน และค่าโต๊ะหมู่บูชาสำหรับพิธีเปิด-ปิดการอบรมรวม ๒ ครั้ง เป็นพิธีเปิด ๒๐๐.- บาท พิธีปิด ๒๐๐.- บาท)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- อนุมัติ ทร. เปิดหลักสูตร</li> <li>- อนุมัติเปิด-ปิดการอบรม</li> <li>- รายงานขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</li> </ul>
๒๐.	ค่าเขียนใบประกาศ (เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินแผ่นละ ๕ บาท ถ้าเจ้าหน้าที่หน่วยดำเนินการเอง ให้งดเบิกค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ในการดำเนินการฝึกอบรม การจัด ทำเอกสารประกอบและค่าใช้จ่าย อื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง และหรือ ทร. จะ สั่งการ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- รายงานขออนุมัติเบิกเงินผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</li> <li>- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- อนุมัติ ทร. เปิดหลักสูตร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (กง.๒)</li> </ul>
๒๑.	ค่าอาหารกลางวัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- อนุมัติ ทร. เปิดหลักสูตร</li> <li>- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- ตารางการฝึกอบรม</li> <li>- หักภาษีเงินได้ ๑%</li> <li>กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดารายหนึ่ง ๆ มีจำนวน</li> </ul>



ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
		<p>ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป จำนวนหักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและ</p> <p>ก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด</p> <p>กรณีจ่ายเงินให้กับบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลรายหนึ่ง ๆ มีจำนวนตั้งแต่ ๕๐๐.- บาท ขึ้นไป จำนวนหักร้อยละ ๑ ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและ</p> <p>ก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด</p>
๒๒.	ค่าเครื่องดื่สำหรับวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- รายงานขออนุมัติเบิกผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงคำอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</li> <li>- จำนวนวิทยากร อัตราค่าเครื่องดื่มไม่เกิน ๕ บาท ต่อคนต่อครั้งวัน</li> <li>- ตารางการฝึกอบรม</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
๒๓.	ค่าเครื่องดื่มผู้ฟังการบรรยาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- อนุมัติของหน่วยให้บรรยายเรื่องต่าง ๆ</li> <li>- รายงานขออนุมัติเบิกผ่านนายทหารงบประมาณจนถึงคำอนุมัติของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน</li> <li>- รายชื่อผู้เข้ารับฟังการบรรยาย อัตราค่าเครื่องดื่ม จำนวน ๕ บาท ต่อคน</li> <li>- ตารางการฝึกอบรม</li> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
๒๔.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ฉบับ)</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- คำสั่งเข้ารับการอบรม</li> </ul>

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
๒๕.	เบี้ยเลี้ยงแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- กง.๑๐.๑ (ใบสำคัญมากกว่า ๑ ใบ) พร้อมลายมือชื่อการตรวจสอบใบสำคัญถูกต้อง และลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย</li> <li>- รายงานขอเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงแพทย์พร้อมรายชื่อแพทย์ที่เบิกเงินผ่านนายทหารควบคุมงบประมาณหน่วยพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- คำสั่งให้รับราชการของแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร</li> </ul>
๒๖.	เบี้ยเลี้ยงพิเศษ (ค่าเลี้ยงคู่ผู้ติดต่อกับจัสแมก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กง.๑๐</li> <li>- รายงานการขอเบิกเงินค่าเลี้ยงคู่พิเศษผ่านนายทหารควบคุมงบประมาณของหน่วยพร้อมอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินพร้อมรับรองการจ่ายเงินหลังใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- แนวนับที่กข้อความ กพ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๓/๑๔๕๕ ลง ๒๘ พ.ย.๖๗ เรื่อง การจัดนายทหารไปปฏิบัติงานที่จัสแมกไทย (จม.)</li> <li>- แนวนับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ ๑๓๐๒/๑๓๓๖๕ ลง ๑๑ ก.ค.๖๗ เรื่อง เบี้ยเลี้ยงพิเศษสำหรับข้าราชการที่ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานจัสแมก</li> <li>- แนวนับที่กข้อความ กท ๐๓๐๑ (๐๒)/๔๑๘๕ ลง ๔ พ.ค.๖๐ เรื่อง การจัดนายทหารฝ่ายการศึกษาไปประจำสน.นตด.จม.</li> </ul>
๒๗.	เบี้ยเลี้ยงทหาร ก) เบิกพร้อมใบสำคัญ (กรณีที่จะต้องใช้ใบสำคัญรับเงินเบี้ยเลี้ยงมากกว่า ๑ ชุด อาจจะใช้หน้างบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) พร้อมลายมือชื่อตรวจสอบ และอนุมัติมาใน กง.๑๐.๑ แทนในใบสำคัญรับเงินเบี้ยเลี้ยง และประกอบหน้าฎีกาด้วย กง.๑๐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงินเบี้ยเลี้ยง ๑ ชุด (สีขาว สีแดง สีเขียว) หรือใบสำคัญคู่จ่ายเงินเบี้ยเลี้ยง (กรณีทหารปลด) พร้อมสำเนา ๑ ชุด โดยจะต้องมีลายมือชื่อผู้รับรองความถูกต้องในวงนั้น ๆ</li> <li>- ลายมือชื่อตรวจสอบกับทะเบียนพลรับรองว่าถูกต้อง</li> <li>- ลายมือชื่อผู้ได้รับเงินตรวจถูกต้องแล้วและอนุมัติจ่าย</li> <li>- รายชื่อหรือคำสั่งของผู้ที่จะเบิกเบี้ยเลี้ยงแนบมาด้วย (เฉพาะกรณีเดินทางไปราชการ)</li> </ul>

ที่	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน
	<p>ข) เบิกผิดส่งใบสำคัญ (ประมาณการ)</p> <p>ค) การผลักใช้ใบสำคัญ (สืบเนื่องจากกรณีที่ ๒)</p> <p>ง) ใบนำส่งเนื่องจากเบิกเงินแล้ว มีเงินเหลือจ่ายให้ทำใบนำส่ง คืน</p>	<p>- แบบใบเบิกเบี้ยเลี้ยง พร้อมสำเนา ๑ ใบ โดยจะต้องมี ลายมือชื่อพนักงานบัญชีพลรับรอง ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย</p> <p>- ใบสำคัญรับเงินเบี้ยเลี้ยง ๑ ชุด ต้องประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” พร้อมลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่าย - รายชื่อผู้รับเบี้ยเลี้ยง หรือคำสั่งไปปฏิบัติราชการ - ลายมือชื่อตรวจสอบจากทะเบียนพลรับรอง - ลายมือชื่อผู้รับรองความถูกต้อง - ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่าย - สำเนาใบนำส่งทุกใบของภูิกำนั้</p> <p>- ใบนำส่ง (กง.๔) พร้อมสำเนา ๑ ใบ - ต้องมีลายมือชื่อผู้นำส่ง ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ - ในใบนำส่งต้องระบุแผนงาน หมวด และรหัสงบประมาณ - ต้องอ้างถึงที่ภูิกา จำนวนเงินเบิก จ่าย และคงเหลือ</p>

## บทที่ ๓

### การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกลาง

#### ๓๐๐ กล่าวนำ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกลาง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนคำสั่งของทางราชการ ทำนองเดียวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการนำสาระสำคัญของ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกลางมารวบรวมไว้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ ค้นคว้าหาข้อมูล นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินกลางต่อไป

๓๐๑ **รายจ่ายงบกลาง** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย ได้แก่

ก. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เช่น ค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าบำรุงการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่กรรมระหว่างรับราชการ

ข. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

#### ๓๐๒ เงินช่วยเหลือสวัสดิการของรัฐ

ก. เงินช่วยเหลือสวัสดิการของรัฐ เป็นเงินงบกลาง ซึ่งส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยส่วนราชการไม่ต้องมีเงินประจำงวด ไม่ต้องมีการของบประมาณ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ ดังต่อไปนี้

๑. เงินช่วยเหลือบุตร

ก) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒

ข) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.๒๕๒๑ พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.๒๕๓๕

๒. เงินค่าเล่าเรียนบุตร

ก) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๔

ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๓๔

๓. เงินค่ารักษาพยาบาล

ก) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๔ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒ , (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๓ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๔

- ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๘
- ข. บุตรที่นำมาเบิกเงินสวัสดิการของรัฐได้

ลำดับ	ประเภทของบุตร	เงื่อนไขการสมรส	กรณีข้าราชการ ยังรับราชการอยู่	
			บิดา	มารดา
๑.	บุตรชอบด้วยกฎหมาย	จดทะเบียนสมรส		
๒.	บุตรชอบด้วยกฎหมาย	จดทะเบียนสมรสหลัง แต่งงาน		
๓.	บุตรชอบด้วยกฎหมาย ของหญิง	ไม่ได้จดทะเบียนสมรส		
๔.	บุตรที่บิดาจดทะเบียน รับรองว่าเป็นบุตร	จดทะเบียนรับรองบุตรแต่ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส		
๕.	บุตรที่ศาลสั่งให้เป็น บุตรชอบด้วยกฎหมาย	ฟ้องศาลขณะบิดามีชีวิต ศาลมีคำพิพากษา		
๖.	บุตรที่ศาลสั่งให้เป็น บุตรชอบด้วยกฎหมาย	ฟ้องศาลหลังบิดาตาย ภายใน ๑ ปี ศาลมีคำ พิพากษา		
๗.	บุตรที่ศาลสั่งให้เป็น บุตรชอบด้วยกฎหมาย	ฟ้องศาลหลังบิดาตายพ้น ๑ ปี ศาลมีคำพิพากษา		
๘.	บุตรบุญธรรม	จดทะเบียนรับบุตร บุญธรรม		

**หมายเหตุ** ลำดับ ๒ สิทธิเกิดจากวันจดทะเบียนสมรส  
ลำดับ ๕ สิทธิเกิดจากวันที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุด

เบิกได้

เบิกไม่ได้

ค. เงินสวัสดิการของรัฐช่วยข้าราชการ

ลำดับ	ผู้มีสิทธิ	เงินช่วยเหลือบุตร	ค่าเล่าเรียนบุตร	ค่ารักษาพยาบาล
๑.	ข้าราชการ ก) ประจำ ข) การเมือง ค) ประจำในต่างประเทศ - ครอบครัวติดตามไปด้วย - ครอบครัวไม่ได้ติดตาม			
๒.	ลูกจ้างเงินงบประมาณ ก) ประจำ ข) ชั่วคราว ค) ชาวต่างประเทศมีสัญญาจ้าง			
๓.	ผู้รับบำนาญปกติ			
๔.	ผู้รับบำนาญพิเศษ ก) เหตุทุพพลภาพ ข) เหตุเสียชีวิต			
๕.	ทหารกองหนุน ก) มีเบี้ยหวัด ข) ไม่มีเบี้ยหวัด			

**หมายเหตุ** คู่สมรส หย่า หรือแยกกันอยู่ บุตรอยู่กับใครคนนั้นเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก  
กรณีจดทะเบียนหย่า ผู้ใดเป็นผู้ปกครองบุตร ผู้นั้นเป็นผู้ใช้สิทธิเบิก  
เบิกได้  
เบิกไม่ได้

ง. หลักเกณฑ์บุตรที่เบิกเงินสวัสดิการ

ลำดับ	บุตร	เงินช่วยเหลือบุตร	ค่าเล่าเรียนบุตร	ค่ารักษาพยาบาล
๑.	บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย			
๒.	วันที่เริ่มจำกัดบุตรไม่เกิน ๓ คน	๑ ม.ค.๒๒	๑ พ.ค.๒๔	๒๑ ธ.ค.๒๓
๓.	อายุของบุตร	ไม่เกิน ๑๘ ปี บริบูรณ์	ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ไม่เกิน ๒๕ ปี (นับถึง ๑ พ.ค.)	ไม่เกิน ๒๐ ปี บริบูรณ์
๔.	บุตรไร้ความสามารถหรือเสมือน ไร้ความสามารถ (อายุเกินจาก ข้อ ๓)			
๕.	บุตรอายุไม่เกินข้อ ๓ แต่บรรลุนิติ ภาวะโดยการสมรส (ชาย/ หญิง อายุ ๑๗ ปีบริบูรณ์)			
๖.	บุตรบุญธรรม	-	-	-

- หมายเหตุ**
๑. การเบิกให้เงินบุตรคนโตเป็นคนที่ ๑ และนับต่อถึงคนที่ ๓ เบิกได้ ๓ คน
  ๒. กรณีจะเบิกทดแทนได้ บุตรคนที่ ๑ - ๓ คนใดคนหนึ่งตายก่อนกำหนดตามตารางลำดับที่ ๓ จึงให้เลื่อนบุตรคนต่อไปขึ้นแทนคนที่ ๓
  ๓. บุตรฝาแฝด ซึ่งทำให้บุตรเกิน ๓ คน (มีบุตรอยู่แล้ว ๒ คน) ก็ให้มีสิทธิเบิกได้ถึงคนสุดท้าย
  ๔. ก่อนวันที่ในตารางลำดับที่ ๒ ประกาศใช้ บุตรมีกี่คนก็ให้เบิกได้ครบจนกว่าจะหมดสิทธิตามตารางลำดับที่ ๓.

จ. ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

ลำดับ	ผู้รับรองการใช้สิทธิ	เงินช่วยเหลือบุตร	ค่าเล่าเรียนบุตร	ค่ารักษาพยาบาล
๑.	รับรองการใช้สิทธิของผู้ใต้บังคับบัญชา	น.ต. ขึ้นไป	น.ต. ขึ้นไป	น.ต. ขึ้นไป
๒.	รับรองการใช้สิทธิของตนเอง	น.ต. ขึ้นไป	น.ต. ขึ้นไป	น.อ.(พิเศษ) อันดับ ๒ ขึ้นไป - หน่วยอิสระ หน.สำนักงานแยก จากกรม ยศ น.ต. ขึ้นไป

ฉ. ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

ลำดับ	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย	เงินช่วยเหลือบุตร	ค่าเล่าเรียนบุตร	ค่ารักษาพยาบาล
๑.	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย ส่วนกลาง	น.ท. ขึ้นไป	น.ท. ขึ้นไป	น.ท. ขึ้นไป
๒.	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย ส่วนภูมิภาค	หน.ส่วนราชการ ผู้เบิกเงินจากคลัง	หน.ส่วนราชการ ผู้เบิกเงินจากคลัง	หน.ส่วนราชการ ผู้เบิกเงินจากคลัง



### ๓๐๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

#### ก. หลักเกณฑ์<sup>๑</sup>

๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา-มารดา ที่จดทะเบียนสมรส เว้นบุตรบุญธรรมเบิกไม่ได้
๒. เบิกได้เพียง ๓ คน เรียงลำดับจากบุตรที่เกิดก่อน
๓. บุตรอายุไม่เกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ ครบเดือนใด เดือนต่อไปให้งดเบิก
๔. บุตร หากทำการสมรสและจดทะเบียน ให้งดเบิก
๕. บุตรเกิดก่อนวันที่ ๑ ม.ค.๒๕๒๒ เบิกได้ทุกคน จนกว่าจะหมดสิทธิตามข้อ ๓. และ ๔.
๖. มีบุตรครบ ๓ คน คนต่อไปเบิกไม่ได้ จะเบิกทดแทนได้ในกรณีบุตรคนที่ ๑ - ๓ คนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้เลื่อนลำดับคนต่อไปมาเป็นคนลำดับที่ ๓
๗. กรณีมีบุตรเกิน ๓ คน เกิดหลังจากข้อ ๕. และบุตรมีชีวิตอยู่ทั้ง ๓ คน อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์เมื่อใดเดือนต่อไปให้งดเบิกจะนำบุตรคนต่อไปมาเบิกทดแทนไม่ได้ จะต้องลดลงจนกว่าจะหมดไป

#### ข. การใช้สิทธิ<sup>๒</sup>

๑. บิดา-มารดา เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ บิดาเบิก
๒. คู่สมรสหย่าหรือแยกกันอยู่ บุตรอยู่กับใคร ผู้นั้นเบิก กรณีจดทะเบียนหย่าและระบุใครเป็นผู้ปกครอง ผู้ปกครองเป็นผู้เบิก (กรณีทั้งคู่เป็นข้าราชการ)
๓. กรณีคู่สมรสฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการได้หย่าขาดหรือแยกกันอยู่ ให้คู่สมรสฝ่ายมีสิทธิใช้สิทธิได้สำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรือในความอุปการะเลี้ยงดู
๔. ผู้เบิกถึงแก่กรรม คู่สมรส หรือผู้จัดการมรดก (กรณีไม่มีคู่สมรส) เป็นผู้เบิก

#### ค. อัตราการเบิก-จ่าย

๑. เงินช่วยเหลือบุตร เดือนละ ๕๐.- บาท ต่อบุตร ๑ คน
  ๒. รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มเดือน จ่ายเต็มเดือน
- ง. การยกเลิกเบิกเงินช่วยเหลือบุตร ได้มีพระราชกฤษฎีกา ระเบียบการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร สำหรับบุตรที่เกิดตั้งแต่ ๑ เม.ย.๒๕๓๕ เป็นต้นไป ส่วนที่เบิกอยู่ก่อน ๑ เม.ย.๒๕๓๕ ก็ให้เบิกต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิ (อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ตาย และทำการสมรส)

จ. การใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร การยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ต้องกระทำภายใน ๑ ปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๑ ลง ๒๕ มกราคม ๒๕๓๖

<sup>๑</sup>พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.๒๕๒๑

<sup>๒</sup>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.๒๕๒๑

- ฉ. หลักฐานการเบิกจ่าย
๑. กง.๑๐
  ๒. บัญชีรายการประกอบการเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรข้าราชการและลูกจ้าง สำหรับผู้ที่ย้ายไปต่างหน่วย
  ๓. กรณีที่เบิกค่าช่วยเหลือบุตรเพิ่มจากเดือนก่อน ต้องแนบ บก. - ชล.๑๑ (หนังสือรับรองการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรครั้งสุดท้าย)

### ๓๐๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ก. หลักเกณฑ์<sup>๓</sup>
๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของบิดา-มารดา ที่จดทะเบียนสมรส เว้นบุตรบุญธรรม  
เบิกไม่ได้
  ๒. เบิกได้เพียง ๓ คน เรียงลำดับจากบุตรที่เกิดก่อน
  ๓. บุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พ.ค. ของทุกปี
  ๔. บุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปี มีรายได้ของตนเอง บิดา-มารดา ที่เป็นข้าราชการมีสิทธิ  
เบิกได้
  ๕. บุตรที่เกิดก่อน ๑ พ.ค.๒๕๒๔ เบิกได้ทุกคน จนกว่าจะหมดสิทธิตามข้อ ๓
  ๖. จะเบิกทดแทนได้ในกรณีบุตรคนที่ ๑ - ๓ คนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ ๒๕ ปี  
บริบูรณ์ ใน ๑ พ.ค. ให้เลื่อนลำดับคนต่อไปมาเป็นลำดับที่ ๓
  ๗. บุตรมีชีวิตอยู่ทั้ง ๓ คน จะลดลงตามข้อ ๓. จนกว่าจะหมดไป
- ข. การใช้สิทธิ<sup>๔</sup>
๑. บิดา-มารดา เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว
  ๒. หากรับราชการในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
  ๓. กรณีผู้ใช้สิทธิรับราชการอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ผู้ใช้สิทธิจะต้องมีหนังสือแจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและมีหนังสือตอบรับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  ๔. คู่สมรสหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน
  ๕. คู่สมรสฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดได้หย่าขาดหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิใช้สิทธิได้เพียงสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

<sup>๓</sup>พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓

<sup>๔</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๒๐

๖. หากมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดู ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิ จะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว หากรับราชการอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกผู้ใช้สิทธิต้อง แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทราบพร้อมหลักฐานแสดงอำนาจปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดูบุตร เพื่ออนุมัติก่อน

ค. อัตราการเบิกจ่าย

ลำดับ	หลักสูตรการศึกษา	สิทธิเบิก	
		สถานศึกษาของทางราชการ	สถานศึกษาของเอกชน
๑.	ไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	เต็มจำนวน (เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)	เต็มจำนวน (เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)
๒.	สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และไม่สูงกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า (หลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี)	เต็มจำนวน (เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด)	ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หมายเหตุ** โรงเรียนรัฐบาลเรียกว่า “เงินบำรุงการศึกษา” โรงเรียนเอกชนเรียกว่า “เงินค่าเล่าเรียน”

ง. การยื่นคำขอรับเงินการศึกษาบุตร<sup>๕</sup>

๑. ต้องยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
๒. กรณีเก็บค่าการศึกษาเป็นรายปีต้องยื่นภายใน ๑ ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น
๓. กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อน เมื่อคดีถึงที่สุดให้ได้รับเงิน

เดือนระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือระหว่างถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานมาเบิกตามสิทธิภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ทราบคดีถึงที่สุด

จ. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. การเบิกค่าบำรุงการศึกษา (รร.ของทางราชการ) เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน
  - ก) กง.๑๐
  - ข) กง.๑๐.๑ (หนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน)

<sup>๕</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ.๒๕๒๓

ค) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๐๐) โดยกรอกรายการให้ครบถ้วนตามที่ระบุ

ง) หนังสืงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๐๑) พร้อมลายมือชื่อผู้เบิก

จ) ใบเสร็จรับเงิน

๒. การเบิกค่าเล่าเรียน (รร.เอกชน) เอกสารที่ใช้ในการเบิกเงิน

ก) กง.๑๐

ข) กง.๑๐.๑

ค) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๐๐) โดยกรอกรายการให้ครบถ้วนตามที่ระบุ พร้อมลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา คำอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

ง) หนังสืงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๐๑) พร้อมลายมือชื่อผู้เบิก

จ) ใบเสร็จรับเงิน

ฉ) ใบสูติบัตร (เฉพาะเด็กที่เข้าเรียนระดับอนุบาล ๑) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าเด็กอายุไม่ครบตามระเบียบฯ จะขอใบสูติบัตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก็สามารถกระทำได้

ช) ใบ ร.๑๒ (ใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการเรียน)

### ๓๐๕ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ก. หลักเกณฑ์

๑. คู่สมรส (จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย)

๒. บิดา-มารดา ของข้าราชการผู้นั้น

๓. บุตร

ก) บุตรชอบด้วยกฎหมาย (บุตรบุญธรรมเบิกไม่ได้)

ข) ต้องไม่บรรลุนิติภาวะ (อายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือบรรลุนิติภาวะ

โดยจดทะเบียนสมรส)

ค) เบิกได้เพียง ๓ คน เรียงลำดับจากบุตรคนที่เกิดก่อน

ง) บุตรเกิดก่อน ๒๑ ธ.ค.๒๕๒๓ เบิกได้ทุกคน จนกว่าจะหมดสิทธิตามข้อ ข.

จ) จะเบิกทดแทนได้ในกรณีบุตรคนที่ ๑ - ๓ คนใดคนหนึ่งตายก่อนบรรลุนิติ

ภาวะ ให้เลื่อนลำดับคนต่อไปเป็นลำดับที่ ๓

๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓

## ข. การใช้สิทธิ<sup>๗</sup>

๑. บิดา-มารดา เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว
  ๒. หากข้าราชการในส่วนราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้ใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
  ๓. กรณีผู้ใช้สิทธิรับราชการอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ผู้ใช้สิทธิจะต้องมีหนังสือแจ้งการใช้สิทธิให้ส่วนราชการของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบและมีหนังสือตอบรับ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
  ๔. คู่สมรสหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน
  ๕. คู่สมรสฝ่ายเดียวเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดได้หย่าขาดหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้คู่สมรสฝ่ายที่มีสิทธิใช้สิทธิได้เพียงสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน
  ๖. หากมีการเปลี่ยนแปลงอำนาจปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดู ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว หากข้าราชการอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิกผู้ใช้สิทธิต้องแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทราบพร้อมหลักฐานแสดงอำนาจปกครองหรือการอุปการะเลี้ยงดูบุตรเพื่ออนุมัติก่อน
- ## ค. อัตราการเบิกจ่าย<sup>๘</sup>
๑. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกหรือผู้ป่วยภายใน ให้มีสิทธิเบิกค่ายาได้เฉพาะยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติที่คณะกรรมการแห่งชาติด้านยา กำหนด หากผู้ป่วยประสงค์จะใช้นอกบัญชียาหลักแห่งชาติ จะต้องรับภาระค่ายา ดังกล่าวเอง เว้นแต่กรณีผู้ป่วยมีความจำเป็นต้องใช้นอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งเป็นผู้วินิจฉัยและออกหนังสือรับรองให้ เพื่อใช้ประกอบการ เบิกจ่าย
  ๒. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการที่เปิดบริการรักษาพยาบาลนอกเวลาราชการปกติ ผู้มีสิทธิสามารถนำไปเสริมรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตาม หลักเกณฑ์เดิม ยกเว้นค่าบริการซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมพิเศษที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษของแพทย์ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้มีสิทธิรับผิดชอบจ่ายค่าบริการดังกล่าวเอง

<sup>๗</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๘

<sup>๘</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๕ ลง ๑๙ ก.พ.๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาล และหนังสือกระทรวงการคลัง (ด่วนที่สุด) ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๔๗ ลง ๒๒ พ.ค.๕๑ เรื่อง การเบิกค่ารักษาพยาบาล

๓. ค่าเตียงสามัญและค่าอาหาร ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๒๐๐.- บาท โดยไม่จำกัดจำนวน

๔. ค่าห้องค่าอาหาร นอกจากข้อ ๓. ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๖๐๐.- บาท เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน ส่วนที่เกินกว่านั้นผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเอง เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า ๑๓ วัน ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการแพทย์วินิจฉัย และออกหนังสือรับรองเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ง. กรณีเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชน

๑. เป็นคนไข้ในเท่านั้น (คนไข้นอกเบิกไม่ได้)

๒. ค่ารักษาอื่น ๆ และค่ายาเบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ป่วยเกิน ๓๐ วัน เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐.- บาท (ค่ายาเบิกได้เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการ)

๓. ค่าห้องค่าอาหารเบิกได้เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการ

๔. ป่วยห่ากันไม่เกิน ๑๕ วัน ใหนักันถือว่าป่วยครั้งเดียวกัน

๕. ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม เบิกได้

เช่นเดียวกับสถานพยาบาลของทางราชการตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

จ. สถานพยาบาลไม่อาจให้การรักษาได้<sup>๕</sup> ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน น้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค จำหน่ายหรือไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้วก็ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยแล้วนำมาเบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ฉ. การยื่นคำขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล<sup>๖</sup>

๑. ต้องยื่นภายใน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน

๒. กรณีถูกสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้อ่อน เมื่อคดีถึงที่สุดมีผลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือในระหว่างถูกให้ออกจากราชการไว้อ่อน ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานมาขอเบิกเงินได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่รับทราบคดีถึงที่สุด

ช. หลักฐานการเบิกจ่าย

๑. กรณีเป็นการเบิกค่ารักษาพยาบาลไข้นอก รพ.รัฐบาล เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

<sup>๕</sup>พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓

<sup>๖</sup>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๓๘

ก) กง.๑๐

ข) แบบ ๗๑๐๖ หรือหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพร้อม

มือชื่อผู้เบิก

ค) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๕) โดยลงรายการให้ครบถ้วนตามที่ระบุในใบเบิกดังกล่าว พร้อมลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ชื่อคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน

ง) ใบเสร็จรับเงิน ถ้าเป็นใบสลิปรับเงินจะต้องทำใบหนังสือรับรองรายการค่ารักษาพยาบาล

จ) ค่ายาในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสลิปรับเงิน จะต้องเป็นยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ เป็นยานอกบัญชีฯ จะต้องมามีหนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ โดยมีคณะกรรมการแพทย์ของ รพ.รับรองว่ามีความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชีฯ รวมทั้งค่ายาพิเศษที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน จะต้องให้ รพ. ระบุว่า เป็นยาในบัญชีฯ หรือยานอกบัญชีฯ ด้วย

ฉ) กรณีเบิกค่ายา อุปกรณ์ หรือเข้ารับการตรวจทางห้องทดลอง เอ็กซเรย์ที่ รพ. ที่เข้ารักษาไม่สามารถให้บริการได้ ต้องซื้อ หรือใช้บริการจากภายนอก รพ. จะเบิกได้ต้องให้แพทย์ของ รพ. ดังกล่าวรับรอง โดยใช้แบบฟอร์ม “ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่าย” พร้อมใบเสร็จรับเงินและจะต้องประทับตราของ รพ. ในเอกสารดังกล่าว จึงจะนำมาเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ กรณีซื้อยาจากภายนอก รพ. ดังกล่าว จะต้องให้แพทย์รับรองยาที่ซื้อว่าเป็นยาใน หรือยานอกบัญชียาหลัก ถ้าเป็นยานอกบัญชีฯ ต้องให้คณะกรรมการแพทย์ของ รพ. รับรองว่ามีความจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชีฯ

๒. กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลใช้ในของ รพ. เอกชน เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ก) กง.๑๐

ข) แบบ ๗๑๐๖ (หน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล)

พร้อมลายมือชื่อผู้เบิก

ค) แบบ ๗๑๐๕ (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล) โดยลงรายการให้ครบตามที่ระบุในใบเบิกดังกล่าว พร้อมลายมือชื่อของผู้ขอรับเงินสวัสดิการ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ผู้อนุมัติจ่าย ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้ครบ

ง) ใบเสร็จรับเงิน

จ) ใบคำรับรองของแพทย์ คำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล ที่ระบุว่าผู้ป่วยได้เข้ารับการรักษาพยาบาล รพ. นี้จริง

ฉ) ใบอนุญาตตั้งสถานพยาบาล และใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล

หมายเหตุ รายการ ง) - ฉ) จะต้องมิตราประทับของ รพ. ที่เข้ารักษา

๓. การส่งบุคคลในวงการของ กท. ไปรับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลอื่น<sup>๑๑</sup>

บุคคลบางประเภทของ กท. เมื่อเจ็บป่วยแล้วไม่สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลในสังกัด กท. สามารถส่งไปเข้ารับการรักษายังโรงพยาบาลอื่นได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

<sup>๑๑</sup> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยกาตรวจและรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๐๒

๑. บุคคลในวงการของ กท. มีดังนี้
  - ก) พลทหารกองประจำการ
  - ข) นักเรียนทหาร
  - ค) ผู้เข้ารับการระดมพลเพื่อเข้ารับการฝึก

๒. ได้เกิดการเจ็บป่วยขึ้นและในหน่วยไม่มีสถานพยาบาลหรือวิธีรักษาให้ปลอดภัย แพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ลงความเห็นส่งไปรับการรักษาพยาบาลในสถานที่สามารถให้การรักษา หากไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาส่งไปรับการรักษายังโรงพยาบาลอื่นได้

๓. หน่วยต้นสังกัดเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากหมวดค่าตอบแทน

ณ. ข้อควรจำเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือสวัสดิการของรัฐ

๑. กรณีบุตรแฝด<sup>๑๒</sup> มีบุตรมาแล้วยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมาเกิดมีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน บุตรแฝดนั้นเบิกได้หมด แต่ถ้ามีการเบิกทดแทนกรณีตาย บุตรนั้นจะต้องตายก่อนที่อายุจะครบเกณฑ์หมดสิทธิ คือ เงินช่วยเหลือบุตรอายุครบ ๑๘ ปี ค่ารักษาพยาบาลอายุครบ ๒๐ ปีบริบูรณ์ หรือบรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส ค่าเล่าเรียนบุตรอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคม และบุตรนั้นจะต้องลดจำนวนลง ไม่ถึง ๓ คน

๒. บุตรติดมากับสามี<sup>๑๓</sup> ในการเบิกเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าเล่าเรียนบุตร และเงินค่ารักษาพยาบาล การนับลำดับบุตรให้เรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง กรณีชายไปแต่งงานใหม่ จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย มีบุตรติดชายมา (สามีมีบุตรติดมา) ทั้งสามีและภริยาต่างเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ และฝ่ายสามีได้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการสำหรับบุตรจนครบจำนวน ๓ คน แล้วยังมีบุตรเหลืออยู่อีก ฝ่ายภริยามีสิทธิเบิกสำหรับบุตรของตนที่ไม่ซ้ำซ้อนกับฝ่ายสามีได้

๓. ข้าราชการและลูกจ้างประจำไปช่วยราชการจะเบิกเงินสวัสดิการของรัฐ ณ ที่ใด<sup>๑๔</sup>  
การไปช่วยราชการนั้นยังคงเบิกเงินเดือนที่สังกัดเดิมอยู่ การไปช่วยราชการถือว่าตำแหน่งยังอยู่สังกัดเดิม การเบิกเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินค่าเล่าเรียนบุตร จะต้องเบิกที่หน่วยจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายผิดหน่วย ฝ่ายการเงินหน่วยที่จ่ายผิดจะต้องรับผิดชอบ และหากมีการทุจริตของข้าราชการ ผู้เบิกฝ่ายการเงินต้องชดเชย

---

<sup>๑๒</sup>พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒ , พระราช- กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๒ และพระราชกฤษฎีกาเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒

<sup>๑๓</sup>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๐๒ ลง ๙ ก.ค.๓๕

<sup>๑๔</sup>หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๔๒๔ ลง ๒๐ ม.ค.๒๙



๓๐๖ เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน<sup>๑๔</sup>

- ก. กรณีข้าราชการประจำ หรือลูกจ้างประจำเสียชีวิต
๑. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายเต็มเดือน
  ๒. เงินเดือนให้รวมเงินเพิ่มต่าง ๆ ดังนี้
    - ก) เงิน พ.
    - ข) พ.ส.ร.
    - ค) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
    - ง) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด
  ๓. ตายระหว่างขาด หนี ละทิ้งหน้าที่ราชการ ห้ามจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ
  ๔. การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า ของเงินเดือนให้จ่ายแก่บุคคลดังนี้
    - ก) กรณีมีหนังสือแสดงเจตนา จ่ายตามหนังสือแสดงเจตนาระบุ
    - ข) กรณีไม่มีหนังสือแสดงเจตนา ให้จ่ายตามลำดับดังนี้
      - ๑) ลำดับ ๑ คู่สมรส
      - ๒) ลำดับ ๒ บุตร
      - ๓) ลำดับ ๓ บิดามารดา
  ๕. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้เบิกภายใน ๑ ปี นับจากวันที่ข้าราชการตาย
  ๖. ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๓๐ เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า ของเงินเดือน ให้จ่ายจากงบกลาง
  ๗. การเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ ให้วางฎีกา ณ สำนักเบิกเงินเดือนแห่งเดียวกับที่เบิกเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนตาย
  ๘. ทางราชการมีความจำเป็นเข้าจัดการศพ ให้ทางราชการจัดการศพ แล้วเบิกเงินมาเพื่อดำเนินการ ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่ผู้มีสิทธิตามข้อ ๔
  ๙. ผู้มีสิทธิในเงินช่วยเหลือพิเศษดังกล่าว จะต้องมาติดต่อขอรับเงินภายใน ๑ ปี นับแต่วันตาย
  ๑๐. ข้าราชการทหารตายระหว่างถูกสั่งพักราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และวินิจฉัยตามหลักฐานที่มีอยู่ทันทีไม่ต้องรอให้คดีหรือกรณีถึงที่สุดว่า “จะจ่ายเงินเดือนหรือเงินพิเศษ” หรือไม่เพียงใด

---

<sup>๑๔</sup>พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ , หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๔๐๒/ว.๒๒๗ ลง ๓๐ ก.ย.๒๕๓๐ และข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตัด งต และจ่ายเงินเดือน พ.ศ.๒๕๐๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๐๖

ข. กรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต

๑. เมื่อทายาทของผู้รับบำนาญมาติดต่อแจ้งว่าผู้รับบำนาญเสียชีวิต กับ กง.ทร. เจ้าหน้าที่ของแผนกเบี้ยหวัด กง.ทร. จะตรวจสอบดูว่าทำหนังสือแสดงเจตนาระบุให้กับใคร ก็จะให้ผู้ที่ถูกระบุในหนังสือแสดงเจตนามาทำเรื่องยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ
๒. หากไม่มีหนังสือแสดงเจตนาระบุชื่อไว้ ก็จะทำให้ตามลำดับคือ คู่สมรส บุตร บิดามารดา
๓. หลักฐานประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ กรณีเป็นคู่สมรสให้แนบใบทะเบียนสมรสมาประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับ และใบเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล โดยรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกใบ กรณีถ้าเป็นบุตรขอรับมีหลายคน ให้บุตรคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยื่นคำร้อง สำหรับบุตรคนที่เหลือให้เซ็นชื่อยินยอมพร้อมถ่ายบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านแต่ละคน หากไม่มีคู่สมรสก็จะมอบให้บิดามารดาเป็นผู้ยื่นคำร้อง
๔. นำหลักฐานที่ได้เสนอขออนุมัติ และเรื่องทีออนุมัติแล้ว มาตรวจสอบดูว่ามีการตัดฎีกาประจำเดือนหรือยัง ถ้ายังไม่มีการตัดฎีกาเดือนนั้นก็ยังไม่สามารถเบิกเงินช่วยเหลือได้ ฎีกาที่ตั้งเบิกแล้วจะเบิกเงินช่วยเหลือตามหลังฎีกาประจำเดือน
๕. เมื่อตั้งฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือแล้ว ก็จะรออนุมัติจ่ายเงินจากคลัง เท่าที่ผ่านมาประมาณ ๑๕ วัน ฎีกาจึงอนุมัติจ่ายจากคลัง เมื่อได้รับฎีกาจ่ายเงินแล้ว กง.ทร. ออกเช็คในนามของผู้ยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือ
๖. เมื่อผู้ยื่นคำร้องมารับเงินไม่ได้ ก็จะให้ทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงินแทน โดยออกเช็คในนามของผู้มอบฉันทะ

**๓๐๗) หลักเกณฑ์การรับบำเหน็จหรือบำนาญของข้าราชการ**

ก. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ ได้กำหนดไว้ว่า เมื่อข้าราชการผู้ใดออกจากราชการ ให้จ่ายบำเหน็จ หรือบำนาญ ให้ตามเกณฑ์ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฉบับนี้ สิทธิในบำเหน็จ หรือบำนาญเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

**บำเหน็จ** หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว

**บำนาญ** หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ข. ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

๑. ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลารับราชการ สำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึง ๑๐ ปี บริบูรณ์
  - ก) ทางราชการให้ออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง
  - ข) ทางราชการให้ออกโดยไม่มีควมผิด
  - ค) ทหารซึ่งออกจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด
  - ง) ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ
  - จ) ทางราชการให้ออกเพราะครบเกษียณอายุ
  - ฉ) ลาออกเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

๒. ลาออกโดยมีเวลารับราชการครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี หรือมีอายุไม่ครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์
๓. มีสิทธิได้รับบำนาญแต่ขอรับบำเหน็จแทนบำนาญ

ค. ผู้มีสิทธิได้รับบำนาญ ข้าราชการผู้ซึ่งมีเวลารับราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และต้องเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๑. ทางราชการให้ออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง
๒. ทางราชการให้ออกโดยไม่มีความผิด
๓. ทหารซึ่งออกจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด
๔. ออกจากราชการเพราะเหตุสุขภาพ
๕. ทางราชการให้ออกเพราะครบเกษียณอายุ
๖. ทางราชการให้ออกเมื่อมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีแล้ว
๗. ลาออกจากราชการเมื่อมีอายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์แล้ว
๘. ลาออกจากราชการเมื่อมีเวลารับราชการครบ ๒๕ ปีแล้ว

ง. ผู้ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติ

๑. ผู้ถูกไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะมีความผิด
๒. ข้าราชการวิสามัญ หรือลูกจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อกำหนดให้บำเหน็จหรือบำนาญไว้ใน

หนังสือสัญญาจ้างตามความต้องการของรัฐบาล

๓. ผู้ซึ่งรัฐบาลกำหนดเงินอย่างอื่นไว้ให้แทนบำเหน็จหรือบำนาญแล้ว

๔. ผู้ซึ่งมีเวลารับราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ครบ ๑ ปีบริบูรณ์

๕. ผู้ซึ่งไม่เคยรับราชการมาก่อน แต่ได้เป็นทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อปลดเป็นกองหนุนแล้วและได้เข้ารับราชการอีก โดยเวลารับราชการจะติดต่อกับเวลารับราชการกองประจำการหรือไม่ก็ตาม ยังไม่ครบ ๑ ปีบริบูรณ์

จ. หลักเกณฑ์การคำนวณบำเหน็จบำนาญปกติ

๑. บำเหน็จ = จำนวนปีเวลารับราชการ x เงินเดือนเดือนสุดท้าย

๒. บำนาญ = จำนวนปีเวลารับราชการ x เงินเดือนเดือนสุดท้าย

๕๐

หมายเหตุ บำนาญปกติให้จำกัดจำนวนสูงสุดไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้ายตามพระราชบัญญัติ

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๐๒

ฉ. ข้อพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญ เพื่อให้เป็นการง่ายแก่การตัดสินใจในการเลือกของท่านว่าจะรับบำเหน็จหรือบำนาญดี จึงขอเสนอข้อพิจารณาประกอบการตัดสินใจของท่านดังนี้

๑. ข้อดีของการรับบำเหน็จ

ก) ได้รับเงินเป็นก้อนสามารถนำไปลงทุนประกอบอาชีพส่วนตัว หรือฝากธนาคารเพื่อเพิ่มดอกผลก็ได้

ข) เงินบำเหน็จนั้นจะได้รับเต็มตามจำนวนเวลาราชการที่ใช้ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ เช่น ผู้มีเวลาราชการปกติ ๔๒ ปี และมีเวลารับราชการเป็นทวีคูณ ๑๕ ปี ก็มีเวลาในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญเท่ากับ ๕๗ ปี จะได้รับบำเหน็จเป็นจำนวน ๕๗ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

ค) ไม่ต้องกังวลที่จะต้องมารับเงินทุกเดือนและไม่ต้องแสดงตนการมีชีวิตอยู่ทุกรอบ ปี

๒. ข้อเสียของการรับบำเหน็จ

ก) เมื่อนำเงินบำเหน็จไปลงทุนประกอบธุรกิจอาจเกิดการผิดพลาดขึ้นได้ หรือ นำไปใช้จ่ายฟุ่มเฟือยก็จะทำให้เงินบำเหน็จที่ได้รับหมดไปโดยรวดเร็ว

ข) ไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ค) เมื่อเสียชีวิต ทายาทไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน และเงินบำเหน็จตกทอด ๓๐ เท่า ของบำนาญ

๓. ข้อดีของการรับบำนาญ

ก) มีรายได้ที่แน่นอนเป็นรายเดือนทุกเดือน

ข) ถ้ารับเงินทางธนาคารพาณิชย์ สามารถใช้ค้ำประกันการกู้เงินจากธนาคารพาณิชย์ได้ และยังมีสิทธิ์ขอกู้เงินจากธนาคารพาณิชย์ได้อีกด้วย

ค) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ง) เมื่อมีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนใหม่คราวใด เงินบำนาญก็มีสิทธิได้รับการปรับให้ยอดบำนาญสูงขึ้นด้วย

จ) เมื่อเสียชีวิต ทายาทมีสิทธิได้รับ

๑) เงินบำนาญค้างจ่ายจนถึงวันตาย

๒) เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน

๓) เงินบำเหน็จตกทอดอีก ๓๐ เท่า ของเงินบำนาญ (ไม่รวมเงินปรับเพิ่ม

ต่าง ๆ)

ฉ) มีความมั่นคงในการดำรงชีวิต

ช) ได้พบเพื่อนที่เกษียณอายุด้วยกัน

๔. ข้อเสียของการรับบำนาญ

ก) ถึงแม้เวลาราชการที่ใช้ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญจะมากกว่า ๕๐ ปี ก็จะถูกจำกัดไว้ให้ได้รับไม่เกิน ๕๐ ปี

ข) เมื่อกระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุก หรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริตต้องหมดสิทธิรับบำนาญ

ค) การรับบำนาญนั้นต้องมารับเป็นประจำทุกเดือนและจะต้องมีการแสดงตนทุกรอบปีด้วย

ง) ถ้าผู้รับบำนาญเสียชีวิตเพราะการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงแล้ว ทายาทจะไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด

ซ. การแสดงตนการมีชีวิตประจำปี ข้าราชการบำนาญจะต้องมีการแสดงตนการมีชีวิตอยู่เป็นประจำปีต่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือน ต.ค. (ตราบเท่าที่ยังมีชีวิตอยู่)

ซ. สิทธิที่ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับจากทางราชการ

๑. บำนาญค้างจ่ายจนถึงวันตาย เงินค่าครองชีพค้างจ่าย เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ถ้ามี) จ่ายให้แก่บุคคลที่บัญญัติไว้ตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

๒. เงินช่วยเหลือพิเศษเท่ากับบำนาญ ๓ เดือน

ก) จ่ายให้กับบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาระบุตัวไว้เป็นหนังสือ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข) หากผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุตัวบุคคลไว้ ให้จ่ายแก่บุคคลก่อนหลังดังต่อไปนี้

๑) คู่สมรส

๒) บุตร

๓) บิดามารดา

๓. บำเหน็จตกทอด ส่วนแบ่งที่ทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดจากทางราชการ มีดังนี้

ก) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

ข) คู่สมรส ให้ได้รับ ๑ ส่วน

ค) บุตร ให้ได้รับ ๒ ส่วน ถ้าบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

ง) หากไม่มีทายาทตาม ก) ข) และ ค) ให้จ่ายแก่ผู้มีชื่อระบุในหนังสือแสดงเจตนาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ฅ. การปฏิบัติของทายาทในเรื่องฅาปนกิจสงเคราะห์ หลังจากที่ทายาทของข้าราชการบำนาญซึ่งถึงแก่กรรมได้จัดเตรียมงานเกี่ยวกับพิธีศพแล้ว หากผู้ถึงแก่กรรมเป็นสมาชิกฅาปนกิจสงเคราะห์แห่งราชนาวีก็เป็นหน้าที่ของทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายระบุตัวไว้เป็นผู้รับเงินสงเคราะห์จะต้องเตรียมการเพื่อขอรับสิทธิโดยเตรียมหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ประกอบ การดำเนินการดังนี้

๑. หนังสือตอบรับการเข้าเป็นสมาชิก

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. มรณบัตร

๔. บัตรประจำตัวของทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

๕. นายทหารสัญญาบัตร ๑ คน เพื่อเป็นกรรมการร่วม

พร้อมกับสำเนาอย่างละ ๔ ชุด

ญ. บำเหน็จปกติ

๑. บำเหน็จ<sup>๑๖</sup> หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ข้าราชการ  
การกลาโหมพลเรือน และทหารกองหนุน และทหารประจำการที่ออกจากราชการ โดยจ่ายให้ ครั้งเดียว

๒. หลักเกณฑ์

ก) มีเวลาราชการครบ ๑ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ ออกจากราชการ  
เนื่องจากสาเหตุ

๑) ทางราชการให้ออก เพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง

๒) ทางราชการให้ออกโดยไม่มีคามผิด

ข) ทหารพ้นจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด

ค) ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

ง) เกษียณอายุ

จ) ลาออกเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

ฉ) ลาออกจากราชการ โดยมีเวลาราชการครบ ๑๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี

บริบูรณ์

ช) สิทธิรับบำนาญ แต่ขอรับบำเหน็จ

๓. เกณฑ์คำนวณบำเหน็จ

บำเหน็จ - เงินเดือนเดือนสุดท้าย x จำนวนปีเวลาราชการ (รวมวันทวิคูณ)

(เงินเดือนเดือนสุดท้ายหมายความว่ารวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น)

ในระหว่างที่เป็นทหารกองหนุนได้รับเบี้ยหวัดให้เพิ่มเวลาดำเนินการบำเหน็จบำนาญ ๑ ใน ๔ ของเวลาอยู่  
รับราชการ

๔. สิทธิในการขอรับบำเหน็จ ต้องยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จภายใน ๓ ปี

ฎ. บำเหน็จตกทอด

๑. บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทายาทได้รับในกรณีข้าราชการตายระหว่างรับราชการ ข้าราชการ  
ราชการบำนาญตาย หรือทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตาย หากไม่มีทายาทให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาใ  
วต่อสวนราชการ

๒. การคำนวณบำเหน็จตกทอด มีดังนี้

ก) ข้าราชการถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิ

บำเหน็จตกทอด เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

ข) ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิ

บำเหน็จตกทอด เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

<sup>๑๖</sup>พระราชบัญญัติว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

ค) ข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม ทายาทมีสิทธิ

บำเหน็จตกทอด ๓๐ x บำนาญรายเดือน (ไม่รวมเงินเพิ่ม ชคบ.)

๓. ข้าราชการถึงแก่กรรม ทายาทไม่ได้รับบำเหน็จตกทอด มีสาเหตุ ๒ กรณี ดังนี้

ก) สาเหตุจากข้าราชการผู้ถึงแก่กรรม เนื่องจากความประพฤติ การปฏิบัติ หรือการกระทำของข้าราชการผู้นั้นก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่อข้าราชการถึงแก่กรรม ทายาทไม่มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ดังนี้

๑) ผู้ตายกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง กห. พิจารณาวินิจฉัยว่าถ้าไม่ถึงแก่ความตายแล้วจะต้องได้รับโทษ ไล่ออก ปลดออก เช่น

(ก) ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(ข) ละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า ๑๕ วัน

(ค) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๒) กระทำความผิดอาญา (ยกเว้นกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ) ถึงแก่ความตายก่อนมีคดีหรือก่อนคดีสิ้นสุด กห. พิจารณาวินิจฉัยกระทำผิดจริง และมีบทกฎหมายกำหนดโทษอย่างสูง จำคุกเกินกว่า ๑ ปี เช่น

(ก) ทำร้ายร่างกายผู้อื่น ถูกเขาฆ่าตาย

(ข) หาเรื่องทะเลาะวิวาท แล้วถูกฆ่าตาย

(ค) ลักทรัพย์ถูกจับ แล้วชิงฆ่าตัวตาย

(ง) กระทำความผิดอาญา แล้วต่อสู้กับเจ้าหน้าที่จนถึงแก่ความตาย

ข) สาเหตุจากทายาทของข้าราชการผู้นั้น เนื่องจากทายาทขาดคุณสมบัติ หรือไม่มีทายาทที่จะมีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดได้ มีดังนี้

๑) ทายาทต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่า เจตนากระทำหรือพยายาม กระทำให้ข้าราชการผู้นั้นถึงแก่ความตายหรือให้ทายาทด้วยกันตาย

๒)

ฟ้องเจ้าบ้านาญ หรือผู้ที่จะก่อให้เกิดสิทธิแก่ตน หาว่าทำความผิดโทษประหารชีวิต และตนเองกลับ ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จหรือทำพยานเท็จ

## แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่

วันที่เดือน...พ.ศ.

ข้าพเจ้า..เป็น [ ] ข้าราชการ [ ] ผู้รับบำนาญ

[ ] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น/ยศ/ระดับ.ตำแหน่ง

สังกัดกอง/สำนักงาน.กรม.

กระทรวง.จังหวัด

ได้รับ [ ] เงินเดือนเดือนละบาท [ ] บำนาญเดือนละบาท

[ ] เบี้ยหวัดเดือนละบาท ในกรณีข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด

(บุตร สามี หรือภริยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๘ และ ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ จึงขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือ ฉบับนี้

ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม...คน

ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ให้ได้รับ...ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่.ถนน.ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขตจังหวัด..รหัสไปรษณีย์

๒. ให้ได้รับ...ส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่.ถนน.ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขตจังหวัด..รหัสไปรษณีย์

๓. ให้ได้รับส่วน ซึ่งมีภูมิลำเนา

อยู่บ้านเลขที่.ถนน.ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขตจังหวัด..รหัสไปรษณีย์

ลงชื่อ..ผู้แสดงเจตนา

(.)

ลงชื่อ..พยาน

(.)

ลงชื่อ..พยาน

(.)



ได้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ..เจ้าหน้าที่

(.)

ตำแหน่ง.

วันที่...././..

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่..ซึ่งให้เป็นผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ลงชื่อ..ผู้แสดงเจตนา/ผู้รับมอบฉันทะ

(.)

วันที่...././..

- หมายเหตุ
๑. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
  ๒. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในชื่อ [ ] ที่ใช้
  ๓. หนังสือแสดงเจตนาให้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา ๑ ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกเบี้ยหวัด บำนาญ ๑ ฉบับ
- คำอธิบายกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๑. ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
  ๒. ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
  ๓. ให้ระบุเงินเดือน บำนาญ เบี้ยหวัด ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
  ๔. ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดไม่เกิน ๓ คน
  ๕. ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
  ๖. กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ ๑ ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ ๑ ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ ๒ ส่วน เป็นต้น
  ๗. เจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับ ๓

ฎ. บำนาญปกติ

๑. บำนาญปกติ<sup>๑๑</sup> หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมาซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

๒. บำนาญ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ บำนาญปกติ กับบำนาญพิเศษ

๓. หลักเกณฑ์

ก) มีอายุราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๑) ทางราชการให้ออกเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง

๒) ทางราชการให้ออกโดยไม่มีคามผิด

๓) ทหารพ้นจากกองหนุนมีเบี้ยหวัด

๔) ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ

๕) เกษียณอายุ

๖) ลาออกจากราชการเมื่ออายุครบ ๕๐ ปีบริบูรณ์

ข) ทางราชการให้ออกจากราชการมีเวลาราชการครบ ๓๐ ปีบริบูรณ์

ค) ลาออกจากราชการเมื่อมีเวลาราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์

๔. เกณฑ์คำนวณบำนาญปกติ

$$\text{บำนาญปกติ} = \frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{๕๐}$$

บำนาญไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๕. สิทธิในการขอรับบำนาญ ต้องยื่นเรื่องราวขอรับบำนาญภายใน ๓ ปี

จ. บำนาญพิเศษ

๑. บำนาญพิเศษ ได้แก่ ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ ที่ทำหน้าที่ทหารตามที่ ก.ท. กำหนด จนได้รับอันตรายที่แพทย์รับรองแล้วว่าพิการทุพพลภาพ ซึ่งทางราชการได้ปูนบำเหน็จพิเศษให้ หรือได้รับอันตรายถึงแก่ชีวิต

๒. บำนาญพิเศษมี ๒ ประเภท ดังนี้

ก) บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๑) ข้าราชการ ได้รับบำนาญปกติ + บำนาญพิเศษ

๒) ทหารกองประจำการ ได้รับบำนาญพิเศษ (รายเดือน)

ข) บำนาญพิเศษเหตุถึงตาย

๑) ข้าราชการ ทายาทได้รับบำเหน็จตกทอด = เวลาราชการ x เงินเดือนเดือนสุดท้าย และได้รับบำนาญพิเศษ (รายเดือน)

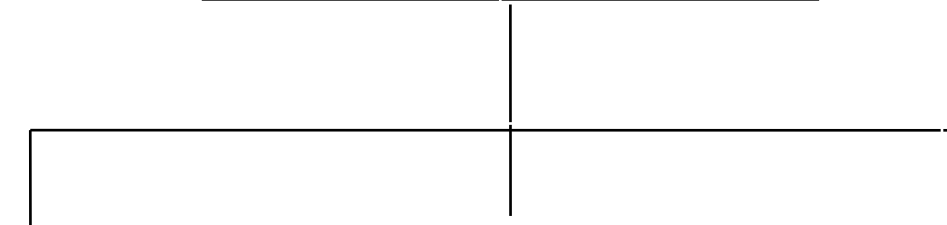
๒) ทหารกองประจำการ ทายาทได้รับบำนาญพิเศษ (รายเดือน)

<sup>๑๑</sup>พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

ท. การแบ่งบ้านญาติพิเศษและบำเหน็จตกทอด

๑. การแบ่ง

การแบ่งบ้านญาติพิเศษและบำเหน็จตกทอด



บุตร

- ๑ - ๒ คน ได้ ๒ ส่วน  
๓ คนขึ้นไป ได้รวม ๓ ส่วน
- บุตรชอบด้วยกฎหมาย
  - บุตรบุญธรรม

คู่สมรส

- (ถูกต้องตามกฎหมาย)  
ได้ ๑ ส่วน

บิดา มารดา

- (ของผู้ตาย)  
ได้รวม ๑ ส่วน

๒. หลักเกณฑ์บุตร ไม่จำกัดอายุ

๓. การคำนวณส่วนแบ่งของทายาท คิดเฉพาะทายาทที่มีชีวิตอยู่ในวันที่ได้ถึงแก่กรรม

๔. กรณีไม่มีทายาท ให้ได้แก่ผู้และผู้ตายแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๕. วิธีปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดและบำเหน็จข้าราชการ

๑. ผู้ประสงค์ขอรับบำเหน็จให้ยื่นเรื่องพร้อมหลักฐานที่ กพ.ทร.

๒. กพ.ทร. รวบรวมหลักฐาน ส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติ

๓. กรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งจ่ายส่งให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๑

ฉบับ และให้ กพ.ทร. ๑ ฉบับ

๔. ผู้มีสิทธิรับเงินนำหนังสือส่งจ่ายพร้อมแสดงตนที่ แผนกเบี่ยงหวัด กง.ทร.

๕. กง.ทร. จัดทำฎีกาเบิกเงินต่อกรมบัญชีกลาง

๖. กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินแล้ว กง.ทร. ส่งจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ แล้วแต่กรณี

๗. หากผู้มีสิทธิรับเงินอยู่ต่างจังหวัดประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีของตนเองก็กระทำ  
ได้ โดยถ่ายเอกสารสมุดคู่ฝาก บัญชีเงินฝาก (ธนาคารทหารไทย จำกัด) ให้กับเจ้าหน้าที่ในขณะ  
ที่แสดงตน

ณ. บำนาญปกติเบิกจ่ายทาง กง.ทร.

๑. บำนาญและเงินลักษณะบำนาญที่เบิกจ่ายทาง กง.ทร.

- ก) บำนาญสูงอายุ
- ข) บำนาญราชการนาน
- ค) บำนาญทดแทน
- ง) บำนาญพิเศษ
- จ) บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
- ฉ) บำนาญตกทอด
- ช) เบี้ยหวัด

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

ก) เบิกตามใบสั่งจ่ายจากกรมบัญชีกลาง ส่งมาให้เจ้าตัวผู้รับบำนาญ หรือ เบี้ยหวัด ๑ ฉบับ และส่งมาให้ กพ.ทร. ๑ ฉบับ กพ.ทร. ส่งใบสั่งจ่ายที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางส่งมาให้ กง.ทร. เพื่อเตรียมเบิกจ่าย

ข) กรณีผู้รับบำนาญมาติดต่อเบิกเงินบำนาญหรือเบี้ยหวัดตกเบิก ใช้เอกสาร ใบสั่งจ่ายของผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดฉบับที่มีสิทธิได้รับ หรือใช้ฉบับที่ กง.ทร. ได้รับ เตรียมการตั้งฎีกา ย่อยเพื่อจ่ายต่อไป

ค) เมื่อเงินฎีกาย่อยบำนาญหรือเบี้ยหวัดอนุมัติเงินแล้ว ติดต่อผู้รับบำนาญหรือ เบี้ยหวัดตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้รับบำนาญและเบี้ยหวัดติดต่อให้ไว้

ง) ทำบัตรรับเงินบำนาญและเบี้ยหวัด เพื่อใช้รับเงินตอนสิ้นเดือน

จ) นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ

ฉ) จ่ายเงินให้ผู้รับบำนาญและเบี้ยหวัดเป็นเช็ค

ช) กรณีผู้รับบำนาญมีความประสงค์จะรับเงินทางธนาคาร ให้กรอกแบบฟอร์ม ขอรับเงินบำนาญ และเบี้ยหวัดทางธนาคาร และนำเอกสารการรับเงินทางธนาคารให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายทาง ธนาคารต่อไป

ซ) ตั้งฎีกาเบิกเงินบำนาญและเบี้ยหวัดเดือนละ ๒ ฎีกา คือ ฎีกาบำนาญและ เบี้ยหวัดประจำเดือน และฎีกา ช.ค.บ.บำนาญ และเบี้ยหวัดประจำเดือน

ฅ) การเบิกเงินตกเบิก เจ้าของบำนาญหรือเบี้ยหวัดจะต้องมาแสดงตนมีชีวิต ด้วยตนเอง จะทำหนังสือรับรองมิได้

ด. เบี้ยหวัด

๑. เบี้ยหวัดจ่ายเป็นรายเดือนเฉพาะทหารชายที่ออกจากราชการแล้วยังอยู่ในประเภทกองหนุนมีเบี้ยหวัด

๒. หลักเกณฑ์

ดังนี้

- ก) นายทหารสัญญาบัตร<sup>๑๘</sup>
- ๑) มีเวลาราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ (รวมวันทวิคูณ)
  - ๒) ออกจากราชการเป็นนายทหารกองหนุน อายุกองหนุนมีดังนี้  
ร.ต. - ร.อ. อายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์  
น.ต. - น.ท. อายุไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์  
น.อ. - นายพล อายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- ข) นายทหารประทวน และพลทหาร (สมัครต่อ)<sup>๑๙</sup>
- ๑) ได้รับราชการประจำการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์
  - ๒) ออกจากราชการ ยังไม่พ้นกองหนุน ชั้นที่ ๒ อายุกองหนุนมี  
- กองประจำการ ๒ ปี  
- กองหนุนชั้นที่ ๑ ๗ ปี  
- กองหนุนชั้นที่ ๒ ๑๐ ปี  
- กองหนุนชั้นที่ ๓ ๖ ปี

- ค) รับราชการก่อน ๑๘ ปีบริบูรณ์ เริ่มนับวันที่มีอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เกณฑ์คำนวณเบี้ยหวัด<sup>๒๐</sup>
- ก) มีเวลาราชการไม่ถึง ๑๕ ปี ได้รับ ๑๕/๕๐ ของเงินเดือน
  - ข) มีเวลาราชการ ๑๕ ปี แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี ได้รับ ๒๕/๕๐ ของเงินเดือน
  - ค) มีเวลาราชการ ๒๕ ปี แต่ไม่ถึง ๓๐ ปี ได้รับ ๓๐/๕๐ ของเงินเดือน
  - ง) มีเวลาราชการ ๓๐ ปี แต่ไม่ถึง ๓๕ ปี ได้รับ ๓๕/๕๐ ของเงินเดือน
  - จ) มีเวลาราชการ ๓๕ ปี แต่ไม่ถึง ๔๐ ปี ได้รับ ๔๐/๕๐ ของเงินเดือน
  - ฉ) มีเวลาราชการเกินกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป  
ได้รับ เงินเดือน x จำนวนปีราชการ

๕๐

- หมายเหตุ
๑. เบี้ยหวัดอย่างสูงไม่เกินเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับ
  ๒. ข้าราชการทหารถ้าอยู่ในเกณฑ์อายุรับเบี้ยหวัด จะรับบำเหน็จ บำนาญ ไม่ได้

๒๕๕๒

๒๕๕๒

<sup>๑๘</sup> ข้อบังคับทหารว่าด้วยการแบ่งประเภทนายทหารสัญญาบัตรที่ ๑๑/๑๖๕๓๖ ลง ๑๔ พ.ย.

<sup>๑๙</sup> พระราชบัญญัติว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

<sup>๒๐</sup> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ. ๒๔๙๕

## บทที่ ๔

### เรื่องเกี่ยวกับการเงินที่ควรทราบ

#### ๔๐๐ กล่าวนำ

เรื่องเกี่ยวกับการเงินที่ควรทราบ เป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติอื่น ๆ นอกเหนือจากการปฏิบัติในด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรืองบกลาง เช่น เงินนอกงบประมาณ เงินยืม เงินบูรณะ-ทรัพย์สิน เงินอุดหนุน การขอคืนเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ระยะเวลาการดำเนินการต่าง ๆ และ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเบิกข้ามปี เป็นต้น

ความรู้เพิ่มเติมในเรื่องดังกล่าวข้างต้น ข้าราชการจะนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และสามารถนำความรู้ไปชี้แจงให้แก่ข้าราชการที่มาสอบถามได้ตามสมควร

#### ๔๐๑ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ก. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ กบข. จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นหลักประกันในการจ่ายค่าตอบแทนหลังออกจากงานให้กับข้าราชการ โดยเปลี่ยนสูตรการคำนวณบำนาญจากเดิม ซึ่งให้ใช้เงินเดือนเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน คูณด้วยอายุราชการ ทหารด้วย ๕๐ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒ เป็นให้ใช้เงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้ายคูณด้วยอายุราชการ ทหารด้วย ๕๐ และให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน ซึ่งส่วนต่างของเงินบำนาญสูตรเก่าและสูตรใหม่นั้น รัฐบาลจะชดเชยให้แก่ ข้าราชการที่สมัครเป็นสมาชิกของกองทุนโดย

๑. จ่ายให้เป็นเงินประเดิมเข้าบัญชีกองทุนในชื่อของสมาชิกผู้นั้น ตั้งแต่วันที่เข้ารับราชการจนถึงวันที่เป็นสมาชิกกองทุน ส่วนหนึ่ง (เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุน เพื่อจ่ายเพิ่มให้สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๐)

๒. จ่ายให้เป็นเงินชดเชยรายเดือนเข้าบัญชีกองทุนในชื่อของสมาชิกผู้นั้น ตั้งแต่วันที่สมาชิกจนลาออกจากราชการ (เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนเพื่อจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกที่รับบำนาญ เบิกในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนก่อนหักภาษี)

ข. หลักเกณฑ์ ข้าราชการทุกประเภทมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. (ยกเว้นข้าราชการการเมือง) แบ่งเป็น

๑. ข้าราชการปัจจุบัน คือ ผู้ซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ ๒๗ มี.ค.๕๐ ซึ่งมีสิทธิเลือกที่จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกหรือไม่ก็ได้ โดยหากไม่สมัครเป็นสมาชิกภายในวันที่ ๒๖ มี.ค.๕๐ ถือว่าประสงค์จะอยู่ในระบบบำเหน็จบำนาญเดิม แต่ถ้ามีความประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก กบข. จะต้องสมัครภายใน วันที่ ๒๖ มี.ค.๕๐ และมีสิทธิเลือกจะสะสมเงินเข้ากองทุนหรือไม่ก็ได้ (เงินสะสม หมายความว่า เงินที่สมาชิกสะสมเข้ากองทุน ตาม พรบ. กบข. พ.ศ.๒๕๓๙ หักในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี)

๒. ข้าราชการใหม่ คือ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มี.ค.๕๐ เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน

๓. สิทธิในการรับบำเหน็จบำนาญ
- ก) เลือกรับบำเหน็จ จะได้รับบำเหน็จตามสูตรเดิม คือ  
**บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ**
- ข) เลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตรใหม่ คือ  
**บำนาญ = เงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ x อายุราชการ**  
**๕๐**

และจะได้รับไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย

๔. รับบำนาญรายเดือนจากส่วนราชการผู้เบิกที่สมาชิกผู้นั้นสังกัดอยู่ และยังคงมีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยการศึกษาบุตร ในฐานะข้าราชการบำนาญเช่นเดียวกับ ข้าราชการประจำ รวมทั้งข้าราชการเก่าจะได้รับเงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสม และเงินสมทบ (ถ้ามี) และข้าราชการใหม่จะได้รับเงินชดเชย เงินสะสม และเงินสมทบพร้อมผลประโยชน์ของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกันในคราวเดียวหลังจากออกจากงานกองทุนด้วย

๕. ลาออกจากราชการโดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ และเป็นข้าราชการเก่าจะได้รับเฉพาะเงินสะสมและเงินสมทบ (ถ้ามี) พร้อมผลประโยชน์จากกองทุน และสมาชิกที่เป็นข้าราชการใหม่จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินทั้ง ๒ ประเภทดังกล่าวจากกองทุน ดังตารางข้างล่าง

สิทธิเมื่อลาออกจากราชการ	เงินกองทุนที่จะได้รับพร้อมสิทธิประโยชน์				เงินที่จะได้รับจากงบประมาณ		
	เงินทุนประเดิม	เงินชดเชย	เงินสะสม	เงินสมทบ	บำเหน็จ	บำนาญ	สวัสดิการ
๑. มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ							
๑.๑ เลือกรับบำเหน็จ							
- มีเงินสะสม	-	-	/	/	/	-	-
- ไม่มีเงินสะสม	-	-	-	-	/	-	-
๑.๒ เลือกรับบำนาญ							
- มีเงินสะสม	/	/	/	/	-	/	/
- ไม่มีเงินสะสม	/	/	-	-	-	/	/
๒. ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญ							
- มีเงินสะสม	-	-	/	/	-	-	-
- ไม่มีเงินสะสม	-	-	-	-	-	-	-

๖. เงินก่อนที่<sup>๑</sup>ได้รับจากกองทุนหลังจากหักยอดเงินสะสมแล้วจะได้รับยกเว้นภาษี หรือจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีบางส่วนแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรกำหนด

๗. สมาชิกสามารถแสดงเจตนาระบุดำทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนในส่วนที่เป็นสิทธิของสมาชิกได้ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

๘. ความเป็นสมาชิกภาพของกองทุนจะสิ้นสุดเมื่อลาออกจากราชการเท่านั้น ในขณะที่ยังรับราชการ สมาชิกจะลาออกจากกองทุนและอ้างสิทธิขอรับเงินที่อยู่ในกองทุนมิได้

#### ๔๐๒ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

##### ก. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักประกันแก่สมาชิก และครอบครัว เมื่อสมาชิกลาออกจากราชการตามระเบียบ กท. ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐ และลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม ๓% รัฐสมทบ ๓%)

๓. เพื่อสร้างสถาบันการออม รอบระยะเวลาบัญชีกองทุน เริ่มวันที่ ๑ มกราคม และ สิ้นสุดลง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

##### ข. สมาชิกภาพของสมาชิก

๑. ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการจะสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหรือไม่ก็ได้

๒. ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนใด สิทธิในการเป็นสมาชิกภาพเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนนั้น ถ้าหลังจากวันที่ ๑๕ ของเดือน สมาชิกภาพจะเริ่มในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

##### ค. สิทธิและหน้าที่

๑. เมื่อสมัครเป็นสมาชิกต้องสะสมเงินไว้ในกองทุนตามอัตราที่กฎหมายกองทุนกำหนด

๒. มีสิทธิได้รับเงินสมทบจากรัฐบาลในอัตราเดียวกับเงินสะสม

๓. มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์จากเงินดังกล่าวเมื่อออกจากงาน

##### ง. สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนสิ้นสุด เมื่อ

๑. ตาย

๒. พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

๓. ลาออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ

ของส่วนราชการ

๔. ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

๕. กองทุนเลิก

##### จ. เงินสะสมและเงินสมทบ

๑. สมาชิกต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี โดยส่วนราชการเป็นผู้หัก

๒. ส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี



๓. กรณีที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง สมาชิกและส่วนราชการไม่ต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน

๔. กรณีที่สมาชิกได้รับเงินค่าจ้างไม่เต็มเดือน ให้สมาชิกและส่วนราชการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนตามส่วนแห่งค่าจ้างที่สมาชิกได้รับ

๕. ให้ส่วนราชการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในกรณีที่ส่งช้ากว่ากำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเพิ่มให้แก่กองทุนในระหว่างที่ส่งช้าในอัตราร้อยละ ๕ ต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้า

#### จ. การโอนและการรับโอนสมาชิก

๑. สมาชิกที่ออกจากราชการ เพื่อไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น โอนสมัครเป็นสมาชิกในหน่วยงานโดยมีวันทำงานต่อเนื่องกัน หากประสงค์จะโอนเงินจากกองทุนเดิมไปยังกองทุนใหม่ให้กระทำ ได้

๒. สมาชิกมีความประสงค์จะโอนเงินกองทุนอื่นที่มีอยู่มายังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสามารถทำได้โดยวันทำงานต้องต่อเนื่องกับหน่วยงานเดิม และต้องแจ้งให้ส่วนราชการ และผู้จัดการกองทุนทราบล่วงหน้า ภายใน ๓๐ วัน ก่อนมาปฏิบัติงานที่ส่วนราชการนั้น

#### ช. สิทธิประโยชน์ทางภาษี

๑. เงินสะสมสามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ต่อปี และส่วนที่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ในกรณีหักสะสมอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐.- บาท

๒. เงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ลูกจ้างได้รับจากกองทุนฯ เมื่อลูกจ้างออกจากงานเพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย จะได้รับยกเว้นไม่ต้องคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ในกรณี

ก) เกษียณอายุ ลูกจ้างผู้นั้นต้องเป็นสมาชิกกองทุนฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และอายุไม่ต่ำกว่า ๕๕ ปีบริบูรณ์

ข) ทูพพลภาพ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่าลูกจ้างผู้นั้นไม่สามารถทำงานในตำแหน่งนั้นได้ต่อไป ไม่ว่าเหตุทูพพลภาพนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติงานให้แก่ นายจ้างหรือไม่ก็ตาม

ค) ตาย ไม่ว่าการตายนี้จะเกิดจากการปฏิบัติงานให้แก่ นายจ้างหรือไม่

#### หมายเหตุ

ลูกจ้างต้องมีหลักฐานจากนายจ้างเพื่อรับรองว่าลูกจ้างออกจากงานเพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตายแล้ว แต่กรณีมาแสดง

๓. เงินก้อนที่ได้รับจากกองทุนเมื่อออกจากงาน (ยกเว้นกรณีเกษียณอายุ ทูพพลภาพ) จะต้องเสียภาษีเงินได้เมื่อออกจากงาน

**เงินที่เสียภาษี = เงินที่ได้รับ - ค่าใช้จ่ายส่วนแรก - ค่าใช้จ่ายส่วนที่สอง**

ค่าใช้จ่ายส่วนแรก = ๗,๐๐๐ x อายุงาน

ค่าใช้จ่ายส่วนที่สอง = เงินที่ได้รับหักค่าใช้จ่ายส่วนแรกเหลือเท่าใดให้หักค่าใช้จ่ายได้อีก ร้อยละ ๕๐ ของเงินส่วนที่เหลือนั้น

ซ. การจ่ายเงินจากกองทุน (ยกเว้นกรณีกองทุนเล็ก)

๑. จ่ายรวมทั้งหมดครั้งเดียว ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพ โดยจ่ายเป็นเช็คกระเปาะชื่อสมาชิกผู้รับประโยชน์ หรือทายาทที่มีสิทธิรับเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชี และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

๒. กรณีถึงแก่ความตาย

ก) จ่ายให้กับผู้รับประโยชน์ (คือบุคคลที่ถูกจ้างทำเป็นหนังสือแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.๐๐๖) มอบไว้แก่ผู้จัดการกองทุน)

ข) กรณีไม่มีผู้รับประโยชน์ ให้จ่ายเงินจากกองทุนแก่บุคคลตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) บุตร ให้ได้รับ ๒ ส่วน แต่ถ้าสมาชิกผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

๒) สามี หรือภรรยา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

๓) บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ให้ได้รับ ๑ ส่วน

ถ้าสมาชิกผู้ตายไม่มีบุคคลตาม ๑) , ๒) หรือ ๓) หรือมี แต่ได้ตายไปก่อน ให้แบ่งเงินให้แก่บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ตามส่วนที่กำหนดไว้ตาม ๑) , ๒) หรือ ๓)

ถ้าผู้ตายไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับจากกองทุน หรือไม่มีทายาทตามกฎหมายดังกล่าว ให้เงินตกเป็นของกองทุน เพื่อจัดการตามที่กำหนดในข้อบังคับกองทุน

#### ๔๐๓ การขอรับเงินของทางราชการโดยวิธีผ่านธนาคาร

ก. กระทรวงการคลังกำหนดวิธีการ และขั้นตอนการขอรับเงินของทางราชการที่จ่ายให้กับผู้มีสิทธิ คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญ เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น เงินสวัสดิการต่าง ๆ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทน เป็นต้น โดยวิธีการรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิต้องแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารต่อส่วนราชการต้นสังกัด ตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิที่ได้แสดงเจตนาไว้แล้ว ตามข้อ ๑.

๓. ให้ใช้แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร แบบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ และใบรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินฉบับที่ธนาคารลงนามรับรองการเครดิตบัญชีเงินฝากที่คืนให้กับส่วนราชการเป็นหลักฐานการจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๗๙๓๐ ลง ๒๘ ก.พ.๕๐ เรื่อง การขอรับเงินของทางราชการโดยวิธีผ่านธนาคาร

๔. ผู้มีสิทธิจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนเงินดังกล่าว หากธนาคารเรียกเก็บ (ถ้ามี)

ข. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

°(ระบุชื่อส่วนราชการ)°

วันที่..เดือน..ปี..ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..สำนัก/กอง/ฝ่าย..

อยู่บ้านเลขที่..ถนน..ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.

จังหวัด..รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์.

[ ] ข้าราชการ

บัตร [ ] ลูกจ้าง เลขที่วันที่ออกบัตร..วันที่หมดอายุ.

[ ] ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร..สาขา..

เลขที่บัญชีเงินฝาก. ดังรายการต่อไปนี้

๑. (ระบุประเภทเงินที่โอนเข้าบัญชี)

๒. °

๓. °

๔. °

ลงชื่อ. ผู้ยื่นคำขอ

(..)

หมายเหตุ กาเครื่องหมาย ในช่อง [ ] ช่องใดช่องหนึ่ง

#### ๔๐๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืม<sup>๑</sup>

ก. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจะอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้านายทหารการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ในบังคับบัญชา ข้าราชการทหาร ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบแบบแผนของทางราชการยืมเงินได้ การยืมเงินจะมีกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑. เงินยืมประจำส่วนราชการ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับให้ส่วนราชการใช้ตรงจ่าย โดยให้หัวหน้านายทหารการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ยืม และเมื่อหมดความจำเป็นให้ส่งคืนส่วนราชการที่ยืมภายใน ๓๐ วัน

๒. เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ หรือเงินตรงราชการ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ยืมไว้สำหรับหมุนเวียนจ่ายตรงราชการได้ตามความจำเป็นในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณต้องส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น เว้นแต่กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายจะพิจารณาให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณก็ได้ หากในระหว่างที่ผู้ยืมหมดความ จำเป็น หรือพ้นหน้าที่ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับทราบคำสั่ง ผู้ยืมเงินประจำเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำสมุดเงินสดตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แสดงรายการรับจ่ายเงินยืม พร้อมเก็บรักษาตัวเงินและหลักฐานไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. เงินยืมเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นเงินที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ หรือเงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง เมื่อต้องไปราชการแรมคืนต่างท้องถิ่น หรือย้ายไปประจำต่างท้องถิ่น ก่อนวันจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง และไม่สะดวกจะมารับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันสิ้นเดือน ให้ผู้ยืมเงินดังกล่าวทำใบมอบฉันทะให้หัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงินรับ เงินเดือนหรือค่าจ้าง เพื่อส่งใช้เงินยืมแทน

๔. เงินยืมชั่วคราว เป็นเงินยืมที่จ่ายจากเงินยืมประจำส่วนราชการ เงินนอกงบประมาณประเภทที่ ๒ เงินตรงราชการ หรือเงินในงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือบุคคลยืม โดยมีราชการจำเป็น ดังกรณีต่อไปนี้

ก) ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ณ ต่างประเทศ หรือกลับภูมิลำเนาเดิม ต้องส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ข) ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการอื่น และไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

ค) ยืมเงินไปเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ เมื่อปฏิบัติงานแล้วมีเงินเหลือจ่าย ต้องส่งคืนภายใน ๓ วันทำการ และส่งใบสำคัญภายใน ๑๐ วันทำการ

ง) ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

<sup>๑</sup>ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๐

ข. ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินไปใช้หรือรองจ่ายในภารกิจต่าง ๆ จะจ่ายยืมได้เฉพาะกรณีที่ยืมได้จัดทำใบยืมตามแบบ กง.๓ ซึ่งมีข้อความว่าผู้ยืมจะต้องรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนจะชดใช้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น และจะจ่ายเงินยืมได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามใบยืมแล้วเท่านั้น

#### ๔๐๕ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน<sup>๒</sup>

ก. เงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน คือ

๑. เงินที่ได้รับลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน ที่จัดหาด้วยเงินในงบประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องนำเงินนั้นไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินให้คงสภาพเดิม หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินนั้นคืนมา
๒. เงินค่าขายปิ่นพัสดุ
๓. เงินค่ากระแสไฟฟ้า/น้ำประปา (ซึ่งอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ได้)
๔. เงินที่ได้รับชดใช้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข. การนำส่งเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๑. ผู้เก็บเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน นำส่งเข้าบัญชีส่วนราชการโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันได้รับเงิน
๒. ส่วนราชการนำส่งต่อส่วนราชการแต่ละแห่งไม่เกิน ๗ วันทำการ จนถึงส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลัง
๓. ส่วนราชการที่เบิกเงินตรงต่อคลังนำฝากคลังภายใน ๑๕ วันทำการ

ค. การจ่ายเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

๑. จะต้องนำฝากคลังก่อนจึงเบิกมาใช้ได้
๒. จ่ายได้เฉพาะ
  - ก) ชื่อทรัพย์สินหรือจ้างทำของหรือผลิตทดแทนเพื่อให้ได้ทรัพย์สินนั้นมาใช้ราชการแทนทรัพย์สินที่เสียหาย สิ้นเปลือง หรือขายปิ่นไป
  - ข) จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปา
  - ค) ตามข้อตกลงของกระทรวงการคลัง
๓. ใช้จ่ายงวดละ ๒ ปี สิ้นสุดในปีงบประมาณเลขคู่ ใช้ไม่หมดตกเป็นเงินรายได้ แผ่นดิน
๔. ดำเนินการจัดหาเช่นเดียวกับเงินในงบประมาณ
๕. ค่ากระแสไฟฟ้า/น้ำประปา ซึ่งเก็บจากบริษัท ห้าง ร้านที่มาทำการก่อสร้างในหน่วยให้นำส่งเป็นเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สินเช่นกัน

<sup>๒</sup> ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๒๘ และระเบียบ ทร. ว่าด้วยเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๒

## ๕๐๖ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

ก. เงินตราของราชการเป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาแบ่งสรรให้หน่วยต่าง ๆ ในสังกัดตามความเหมาะสม

ข. เงินตราของราชการสามารถใช้ตราจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายตามระเบียบ<sup>๓</sup> ต่อไปนี้

๑. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. หมวดค่าตอบแทน

๓. หมวดค่าใช้จ่าย

๔. หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

๕. หมวดค่าวัสดุ

๖. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

ค. กระทรวงกลาโหมได้รับอนุมัติตามที่ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพิ่มเติม ดังนี้

๑. เงินช่วยเหลือของข้าราชการกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม และเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง<sup>๔</sup>

๒. หมวดค่าสาธารณูปโภค รายการค่าบริการ ค่าโทรศัพท์มือถือ และรายการค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ตั้งแต่ ก.ค.๕๐ เป็นต้นไป<sup>๕</sup>

๓. หมวดค่าครุภัณฑ์และหมวดรายจ่ายอื่น เฉพาะการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา จำนวนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท<sup>๖</sup>

ง. การนำเงินตราของราชการฝากธนาคาร จะเลือกนำฝากธนาคารในบัญชีเงินราชการในประเภทเงินในงบประมาณ หรือประเภทเงินนอกงบประมาณก็ได้<sup>๗</sup>

<sup>๓</sup>ระเบียบเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

<sup>๔</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๗/๒๓๑๖๙ ลง ๒๔ มิ.ย.๒๕๑๘ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือของข้าราชการ และเงินช่วยเหลือค่าทำศพลูกจ้าง

<sup>๕</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๑/๑๑๖๖ ลง ๒๖ มิ.ย.๕๐ เรื่อง อนุมัติให้ใช้เงินตราของราชการทดรองจ่ายเป็นค่าบริการ ค่าโทรศัพท์มือถือ และค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ

<sup>๖</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๑/๑๓๑๙ ลง ก.ค.๕๐ เรื่อง เงินตราของราชการ

<sup>๗</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/๓๕๒๓๔ ลง ๒๖ ส.ค.๓๖ เรื่อง ข้อความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

๔๐๗ **ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ**

ก. **การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี**

๑. **หลักเกณฑ์**

- ก) หน่วยใดก่อนที่ผูกพันไว้แล้ว โดยการสั่งซื้อ หรือจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน
- ข) วงเงินผูกพันตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป
- ค) ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย.)

๒. **การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีมี ๒ กรณี**

- ก) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยมีข้อผูกพัน ส่วนราชการได้ก่อนที่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- ข) การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยไม่มีข้อผูกพัน ส่วนราชการยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยมีความจำเป็นต้องใช้เงินนั้นต่อไป ให้หน่วยรายงานผ่าน สปช.ทร. เพื่อขอทวงถามความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓. **กำหนดระยะเวลาในการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี**

- ก) หมงวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ส่งหลักฐานถึงคลังภายในเดือนสิงหาคม
- ข) หมงวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมงวดเงินอุดหนุน หมงวดรายจ่ายอื่น และเงินงบกลาง ส่งหลักฐานถึงคลังภายในเดือนกันยายน

๔. การเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี เมื่อขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีแล้ว ปกติสามารถเบิกได้ภายใน ๖ เดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๕. **การขยายเวลาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี**

ก) เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี มีระยะเวลาเบิกต่อไปอีก ๖ เดือน แต่ถ้าครบ ๖ เดือนแล้วไม่สามารถส่งของได้ทัน ก็สามารถขอขยายเวลาเบิกจ่ายอีกครั้งละ ๖ เดือน แต่ทั้งนี้รวมระยะเวลาที่กันเงินและขยายการเบิกจ่ายเงินรวมกันไม่เกิน ๑ ปี<sup>๔</sup>

ข) การรายงานขยายเวลาการเบิกจ่าย จะต้องกระทำล่วงหน้าก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี หรือสิ้นงวดการขยายเวลาการเบิกจ่าย

---

<sup>๔</sup> เนื่องจากปัจจุบันวิธีการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้เปลี่ยนวงเงินจากเดิมไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท เป็นไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่กระทรวงการคลังยังไม่เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดังนั้นจะเห็นว่าในทางปฏิบัติการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีจะมีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ยกเว้นการขอเบิกเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในกรณีที่สัญญาให้เบิกจ่ายเป็นงวด ๆ และเงินงวดที่เหลือน้อยกว่า ๕๐,๐๐๐.- บาท

<sup>๕</sup> มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๑ พ.ค.๒๕๓๖

ข. การนำเงินที่เบิกส่งคืนคลัง และการส่งงบเดือน<sup>๑๐</sup>

๑. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๒๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

๒. การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน

๓. การนำเงินส่งคลัง พ้นกำหนดตามข้อ ๒. เงินนั้นถือว่าเป็นเงินรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ค. การส่งงบเดือน

๑. ส่งงบเดือนและหน้างบเดือน พร้อมใบสำคัญส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นเดือนของงบเดือนนั้น

๒. ใบสำคัญจ่ายและเอกสารซึ่งส่งพร้อมงบเดือน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ให้ส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

๓. ในการตรวจงบเดือน และหลักฐานการจ่าย เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้เบิกชี้แจงหรือปฏิบัติตามคำทักท้วงโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๔๕ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงนั้น

ง. การเบิกเงินค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ

๑. ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง โดยไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา แต่ให้ผู้เบิกรับรองด้านหลังฎีกาว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุถูกต้องไว้แล้ว และมีหนังสือผูกพันที่ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน มี ๒ กรณี

ก) กรณีที่ไม่มีสัญญา ให้แสดงรายการทรัพย์สินและจำนวนเงินที่ขอเบิก แต่ละรายการไว้ด้านหลังฎีกา

ข) กรณีที่มีสัญญา นอกจากปฏิบัติตามข้อ

ก) แล้ว ให้ระบุชื่อคู่สัญญา เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา

ในกรณีเบิกจ่ายเงินให้เป็นงวด ให้ระบุด้วยว่า จ่ายตามสัญญางวดที่เท่าใด เป็นเงินเท่าใด ในด้านหลังฎีกา

๒. หลักฐานให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีดังนี้

ก) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

ข) ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งมอบงาน หรือส่งมอบงาน

ค) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงาน

หมายเหตุ

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวินโดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำส่งในวันนั้นหรืออย่างช้าภายใน ๕ วันทำการถัดไป สำหรับการนำส่งเงินเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายใน ๒๕ วันนับจากวันรับเงินจากคลัง

<sup>๑๐</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๓๐๓๙ ลง ๖ พ.ค.๒๐ เรื่อง ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐



๔๐๘ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี<sup>๑๑</sup>

ก. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้เป็นรายการที่เกิดขึ้น เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๑. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด

- ก) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ข) ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค) ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
- ง) ค่าขนส่ง

๒. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

- ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
- ข) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค) ค่าเครื่องบริโภคอันประกอบด้วยค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของ คนใช้

นักเรียนพยาบาลและนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

๓. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม-กันยายน

- ก) ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ข) ค่าน้ำ
- ค) ค่าไฟฟ้า
- ง) ค่าโทรเลข
- จ) ค่าโทรศัพท์
- ฉ) ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
- ช) ค่าเช่าคูสายโทรศัพท์
- ซ) ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ฅ) ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ญ) ค่าเช่าเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าวิทยุ ค่าเช่าเครื่องวิทยุโทรศัพท์ระบบต่าง ๆ ประจำสำนักงาน ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบต่างๆ
- ฎ) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
- ฏ) ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญ

กรณีเร่งด่วน

<sup>๑๑</sup>หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลง ๑๒ พ.ย.๒๕๓๕

ผนวก  
รายการแจกจ่าย

ลำดับ	ผู้รับ	จำนวน
๑.	ผบ.ทร.	๑
๒.	รอง ผบ.ทร.	๑
๓.	ผช.ผบ.ทร.	๑
๔.	เสธ.ทร.	๑
๕.	รอง เสธ.ทร.	๑
๖.	ผช.เสธ.ทร.ฝกพ.	๑
๗.	ผช.เสธ.ทร.ฝยก.	๑
๘.	ผช.เสธ.ทร.ฝยบ.	๑
๙.	ผช.เสธ.ทร.ฝชว.	๑
๑๐.	สสท.ทร.	๑
๑๑.	สบ.ทร.	๑
๑๒.	กพ.ทร.	๑
๑๓.	ขว.ทร.	๑
๑๔.	จร.ทร.	๑
๑๕.	ยก.ทร.	๑
๑๖.	กบ.ทร.	๑
๑๗.	สส.ทร.	๒
๑๘.	รร.สส.สส.ทร.	๒
๑๙.	กพร.ทร.	๑
๒๐.	สปช.ทร.	๒
๒๑.	สตช.ทร.	๒
๒๒.	กร.	๓
๒๓.	กภ.๑ กร.	๒
๒๔.	กภ.๒ กร.	๒
๒๕.	กภ.๓ กร.	๒
๒๖.	กตอ.กร.	๒
๒๗.	กฟก.๑ กร.	๒
๒๘.	กฟก.๒ กร.	๒
๒๙.	กบส.กร.	๒
๓๐.	กยพ.กร.	๒
๓๑.	กยบ.กร.	๒

ลำดับ	ผู้รับ	จำนวน
๓๒.	กทบ.กร.	๒
๓๓.	กลน.กร.	๒
๓๔.	กบร.กร.	๒
๓๕.	นสร.กร.	๒
๓๖.	กฝร.กร.	๒
๓๗.	กอง สน.กร.	๒
๓๘.	กปฝ.	๒
๓๙.	นย.	๓
๔๐.	พล.นย.	๒
๔๑.	กรม ร.๑ พล.นย.	๒
๔๒.	พัน.ร.๑ กรม ร.๑ พล.นย.	๒
๔๓.	พัน.ร.๒ กรม ร.๑ พล.นย.	๒
๔๔.	พัน.ร.๓ กรม ร.๑ พล.นย.	๒
๔๕.	กรม ร.๓ พล.นย.	๒
๔๖.	พัน.ร.๗ กรม ร.๓ พล.นย.	๒
๔๗.	พัน.ร.๘ กรม ร.๓ พล.นย.	๒
๔๘.	พัน.ร.๙ รอ. กรม ร.๓ พล.นย.	๒
๔๙.	พัน.ลว.นย.	๒
๕๐.	พัน.ถ.พล.นย.	๒
๕๑.	กรม ป.พล.นย.	๒
๕๒.	พัน.ปบค.๑ กรม ป.พล.นย.	๒
๕๓.	พัน.ปบค.๒ กรม ป.พล.นย.	๒
๕๔.	พัน.ปตอ. กรม ป.พล.นย.	๒
๕๕.	พัน.ปกค. กรม ป.พล.นย.	๒
๕๖.	พัน.ช.พล.นย.	๒
๕๗.	พัน.ส.พล.นย.	๒
๕๘.	พัน.รนบ.พล.นย.	๒
๕๙.	กรม สน.พล.นย.	๒
๖๐.	พัน.ชบร. กรม สน.พล.นย.	๒
๖๑.	พัน.ขส. กรม สน.พล.นย.	๒
๖๒.	พัน.พ. กรม สน.พล.นย.	๒
๖๓.	ศฝ.นย.	๒
๖๔.	กรม รปภ.นย.	๒
๖๕.	กอง รปภ.ฐท.กท. กรม รปภ.นย.	๒

ลำดับ	ผู้รับ	จำนวน
๖๖.	กอง รปภ.สพ.ทร. กรม รปภ.นย.	๒
๖๗.	กอง รปภ.ฐท.สส. กรม รปภ.นย.	๒
๖๘.	กอง รปภ.กบร.กร. กรม รปภ.นย.	๒
๖๙.	กอง รปภ.ฐท.สช. กรม รปภ.นย.	๒
๗๐.	กอง รปภ.ฐท.พง. กรม รปภ.นย.	๒
๗๑.	สอ./รฝ.	๓
๗๒.	กรม สอ.๑ สอ./รฝ.	๒
๗๓.	พื้.สอ.๑๑ กรม สอ.๑ สอ./รฝ.	๒
๗๔.	พื้.สอ.๑๒ กรม สอ.๑ สอ./รฝ.	๒
๗๕.	พื้.สอ.๑๓ กรม สอ.๑ สอ./รฝ.	๒
๗๖.	กรม สอ.๒ สอ./รฝ.	๒
๗๗.	พื้.สอ.๒๓ กรม สอ.๒ สอ./รฝ.	๒
๗๘.	กรม รฝ.๑ สอ./รฝ.	๒
๗๙.	พื้.รฝ.๑๑ กรม รฝ.๑ สอ./รฝ.	๒
๘๐.	กรม สน.สอ./รฝ.	๒
๘๑.	ศฝ.สอ./รฝ.	๒
๘๒.	ฐท.สส.	๓
๘๓.	กรง.ฐท.สส.	๒
๘๔.	กองช่างโยธา ฐท.สส.	๒
๘๕.	กทส.ฐท.สส.	๒
๘๖.	ฐตร.ฐท.สส.	๑
๘๗.	รพ.อากาศรเกียรติวงศ์ ฐท.สส.	๒
๘๘.	เรือนจำ ฐท.สส.	๒
๘๙.	ฐท.กท.	๒
๙๐.	ปจปร.ฐท.กท.	๒
๙๑.	เรือนจำ ฐท.กท.	๒
๙๒.	ดย.ทร.ฐท.กท.	๒
๙๓.	ฐท.สช.	๒
๙๔.	กน.ฐท.สช.	๑
๙๕.	โรงพยาบาล ฐท.สช.	๒
๙๖.	กรม กสพ.ฐท.สช.	๒
๙๗.	พื้.กสพ.๑ กรม กสพ.ฐท.สช.	๑
๙๘.	ฐท.พง.	๒
๙๙.	กน.ฐท.พง.	๑

ลำดับ	ผู้รับ	จำนวน
๑๐๐.	โรงพยาบาล รฐท.พง.	๒
๑๐๑.	กรม สท.ทร.	๒
๑๐๒.	พ้น.สท.๑ กรม สท.ทร.	๒
๑๐๓.	พ้น.สท.๒ กรม สท.ทร.	๒
๑๐๔.	พ้น.สท.๓ กรม สท.ทร.	๒
๑๐๕.	อร.	๒
๑๐๖.	อจปร.อร.	๒
๑๐๗.	สพ.ทร.	๒
๑๐๘.	กชพ.พธ.ทร.	๒
๑๐๙.	พธ.ทร.	๒
๑๑๐.	รร.พธ.พธ.ทร.	๒
๑๑๑.	พร.	๒
๑๑๒.	รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.	๒
๑๑๓.	รพ.ทร.กรุงเทพ พร.	๒
๑๑๔.	รพ.สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	๒
๑๑๕.	ขส.ทร.	๒
๑๑๖.	รร.ขส.ขส.ทร.	๒
๑๑๗.	อศ.	๒
๑๑๘.	กอต.อศ.	๑
๑๑๙.	สภ.ทร.	๓
๑๒๐.	วศ.ทร.	๒
๑๒๑.	สวพ.ทร.	๒
๑๒๒.	สรส.	๒
๑๒๓.	ยศ.ทร.	๒
๑๒๔.	สน.รณภ.ยศ.ทร.	๑
๑๒๕.	รร.พจ.ยศ.ทร.	๑
๑๒๖.	รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.	๒
๑๒๗.	ศฝท.ยศ.ทร.	๒
๑๒๘.	รร.นร.	๒
๑๒๙.	กปช.จต.	๒
๑๓๐.	ฉก.ทพ.นย.	๒
๑๓๑.	นปช.	๒
๑๓๓.	ศปศ.๖๑	๒

ลำดับ	ผู้รับ	จำนวน
๑๓๔.	คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร.	๒
๑๓๕.	ศปก.ทร.	๑
๑๓๖.	สำรอง	๒๑๑

ใบแทรก  
รายการแจกจ่ายแผ่นสำรองข้อมูล (DISKETTE)

ลำดับ	ผู้รับ	จำนวน (แผ่น)
๑.	คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร.	๒
๒.	สปช.ทร.	๒
๓.	สตช.ทร.	๒
๔.	กร.	๓
๕.	นย.	๓
๖.	จฐท.สส.	๓
๗.	ยศ.ทร.	๑
๘.	สำรอง	๔