



กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการเงิน เล่มที่ 2

ฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

	หน้า
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ทางการเงิน	
๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว๑๐๕ ลว. ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๑	๑
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๕
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗	๓๐
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๗
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	๓๙
๖. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔.๓/ ว๖๘ ลว. ๒๙ เม.ย. ๒๕๕๘	๔๐
๗. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔./ว๓๗ ลว. ๖ มี.ค. ๒๕๕๙	๔๒
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๔๙
๙. รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๓	๕๔
๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การขดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๕๙
๑๑. หลักเกณฑ์ใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลว. ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๙	๖๒
๑๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๘๑
๑๓. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐	๘๗
๑๔. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๙๐
๑๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มี สิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๖ ลว. ๔ มี.ค. ๒๕๕๗	๙๔
๑๖. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๙๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๙๙
๑๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๕๘	๑๐๐
๑๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ ๒) ลว. ๒๓ ส.ค. ๒๕๕๙	๑๐๗
๒๐. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ ๓) ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๕๙	๑๐๘
๒๑. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลว. ๖ ก.พ. ๒๕๕๖	๑๐๙
๒๒. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๘๔๐ ลว. ๑๖ ม.ค. ๒๕๕๖	๑๑๐
๒๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘/๒๙๓๑ ลว. ๒๓ ก.ย. ๒๕๕๘	๑๑๒
๒๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๑๖
๒๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๑๘
๒๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๖ ลว. ๗ ก.พ. ๒๕๕๐	๑๒๒
๒๗. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๒๑๘ ลว. ๒๙ มิ.ย. ๒๕๕๓	๑๒๕
๒๘. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๕๑๘๖ ลว. ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๑	๑๒๗
๒๙. ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลว. ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐	๑๓๐
๓๐. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๕๗๘/๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลว. ๖ พ.ย. ๒๕๕๘	๑๓๒
๓๑. คำถามคำตอบ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๓๔
๓๒. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๐ ลว. ๓ เม.ย. ๒๕๕๘	๑๓๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓๓. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๓๔ ลว. ๙ มี.ค. ๒๕๔๗	๑๔๓
๓๔. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ที่ไม่อยู่ในช่วง ปิณฑการเรียนตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๑๔๒ ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๔๗	๑๔๔
๓๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๔๕
๓๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๔๗
๓๗. ค่าตอบแทนผู้นำการออกกำลังกาย ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖ ลว. ๑๙ มี.ค. ๒๕๔๗	๑๔๘
๓๘. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๘ ลว. ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๑	๑๔๙
๓๙. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘(กค)/๑๗๗๗ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๑	๑๕๓
๔๐. ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/๓๐๒๒๙ ลว. ๒๗ ก.ค. ๒๕๕๘	๑๕๔
๔๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๕๖
๔๒. การจ่ายเงินรางวัลการสอบพนักงานราชการ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๓๘ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๔๘	๑๕๘
๔๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๓๐ ลว. ๒๕ เม.ย. ๒๕๕๙	๑๖๐
๔๔. การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน การสอบ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๐ ลว. ๒๓ พ.ค. ๒๕๕๙	๑๖๖
๔๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๓๔ ลว. ๑๒ พ.ย. ๒๕๕๕	๑๖๘
๔๖. ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๑๓๗๐ ลว. ๒๙ ต.ค. ๒๕๕๐	๑๖๙
๔๗. ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๘๓๓๒ ลว. ๑๑ ต.ค. ๒๕๕๐	๑๗๐
๔๘. ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๖/๐๐๑ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๑๗๓
๔๙. ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๘๗๖๔ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๑๗๕
๕๐. ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๑/๔๖๓ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๑๗๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕๑. คำตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๑/๔๖๔ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๕๐	๑๗๗
๕๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนายก สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๗๘
๕๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๗๙
๕๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลว. ๑ ต.ค. ๒๕๕๗	๑๘๑
๕๕. ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เหมากำหนดการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๖๔ ลว. ๒ มี.ค. ๒๕๕๒	๑๘๒
๕๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนเหมากำหนดการจัดหา รถประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ลว. ๒๑ พ.ย. ๒๕๕๖	๑๘๕
๕๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๘๖
๕๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๘๘
๕๙. การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๗๕ ลว. ๕ ส.ค. ๒๕๕๓	๑๘๙
๖๐. หลักเกณฑ์และวิธีการและวิธีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๕/ว๔๑ ลว. ๒ มี.ย. ๒๕๕๖	๑๙๑
๖๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๐๐
๖๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ลว. ๒๖ ต.ค. ๒๕๕๘	๒๐๒
๖๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนพิเศษภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๐๔
๖๔. แบบหลักฐานการสอนพิเศษและค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๒๓๑ ลว. ๔ ก.ค. ๒๕๕๑	๒๑๔
๖๕. การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๙๔๘๗ ลว. ๑๙ พ.ค. ๒๕๕๒	๒๒๐
๖๖. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๔๖	๒๒๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๖๗. ขออนุมัติสรุปมติและรายงานการประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๙ แห่ง ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘(สบ.)/๑๔๕๗ ลว. ๒๕ ก.ย. ๒๕๕๙	๒๒๖
๖๘. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอน ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๘๓๙ ลว. ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๗	๒๒๘
๖๙. ขั้นตอนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอน ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๔๙๐ ลว. ๓ มี.ค. ๒๕๕๗	๒๓๑
๗๐. แนวปฏิบัติในการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษกรณีอาจารย์ประจำวิชาเชิญมาสอนในรายวิชา ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๔๙๓๐ ลว. ๑๖ ก.ย. ๒๕๕๗	๒๓๗
๗๑. มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๕/๒๕๕๐ ลว. ๒๖ มี.ค. ๒๕๕๐ ค่าตอบแทนการประเมินผลการสอนและการประเมินเอกสารตาม ตำแหน่งทางวิชาการ	๒๓๙
๗๒. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๓๘ ลว. ๑๖ พ.ย. ๒๕๕๕	๒๔๑
๗๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖	๒๔๓
๗๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕	๒๔๖
๗๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลว. ๑๒ เม.ย. ๒๕๔๘	๒๔๘
๗๖. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรอง ชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๕๒
๗๗. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗	๒๕๔
๗๘. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๕๖
๗๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิตการจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ ลว. ๒๕ ก.ย. ๒๕๕๗	๒๕๗
๘๐. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิตการจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๕๘
๘๑. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ หน่วยงานตามหนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒ ลว. ๒๘ พ.ย. ๒๕๕๕	๒๕๙
๘๒. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้น้ำมันรถราชการตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลว. ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐	๒๖๔
๘๓. ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ การใช้น้ำมันรถราชการ (Feet Card) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๓๕๓ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๘	๒๗๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๘๔. หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๘๙ ลว. ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๐	๒๗๒
๘๕. ข้อความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการให้สิทธิพิเศษแก่บริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน) ในการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๓๑๒ ลว. ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๔	๒๙๒
๘๖. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๔๔	๒๙๓
๘๗. ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย ตามหนังสือที่ อส ๐๐๐๔(กค)/ว๓๘๙ ลว. ๑๔ ธ.ค. ๒๕๕๒	๓๐๓
๘๘. ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๓๖๖ ลว. ๒๐ ต.ค. ๒๕๕๒	๓๐๔
๘๙. พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการ ที่ได้รับยกเว้นและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระ ของหน่วยงานราชการ) ตามหนังสือที่ คค ๐๔๐๘/ว๑๒๘ ลว. ๑๒ มี.ย. ๒๕๕๖	๓๐๗
๙๐. จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/พิเศษ ลว. ๒๘ เม.ย. ๒๕๕๘	๓๐๙
๙๑. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินสถานีวิจัยกระจายเสียง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๓	๓๑๑
๙๒. ประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง จัดตั้งสถานีวิจัยกระจายเสียง ลว. ๒๐ มี.ค.๒๕๔๓	๓๑๔
๙๓. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยสถานีวิจัยกระจายเสียงสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๔	๓๑๖
๙๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๑๙
๙๕. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๒๓
๙๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๒๔
๙๗. ขอสั่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๑๙๔๐ ลว. ๒๖ ก.ย. ๒๕๕๔	๓๒๖
๙๘. การหักภาษีเงินได้นิติบุคคลของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๕๙ ลว. ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๗	๓๔๒
๙๙. การหักภาษีเงินได้นิติบุคคล ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๖๕ ลว. ๓ พ.ค. ๒๕๕๖	๓๔๓
๑๐๐. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๓๔๔

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.3/ก 105



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

20 มีนาคม 2551

เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดเป็นระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 125 ตอนพิเศษ 50 ง วันที่ 7 มีนาคม 2551 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. 0-2273-9549

www.cgd.go.th

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ผู้ว่าราชการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

“สำนักงานคลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

“คลังจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

“คลัง” หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

“กองคลัง” ให้หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্যক” หมายความว่า กำป็นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลื่อมปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

หมวด ๑
ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ส่วนราชการมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย และในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง แล้วแต่กรณี ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความ ตกลงจากกระทรวงการคลัง

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิ ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้ ในการปฏิบัติงานในระบบ และเชื่อมต่อโดยตรงกับเครือข่ายของระบบ หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้ ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิถือบัตรตามข้อ ๙ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และ การเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด บุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม

การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับบัตรกำหนดสิทธิการใช้ รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑

สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๓ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกสังกัดส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและหน่วยงานผู้เบิกในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

ข้อ ๑๕ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุนวัตกรรมที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจปรับแผนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกิน งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่าย ประจำ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้ นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ กรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจาก ธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๒ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกเงิน แทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ส่วนที่ ๓ วิธีการเบิกเงิน

ข้อ ๒๓ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินสร้างเป็น ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยัง กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางให้กับหน่วยงานผู้เบิกหรือจ่ายเงินตรงแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ข้อ ๒๔ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิใช่สิ่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จอจงงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๕ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการ ไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ข้อ ๒๓ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๒๕ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพันเนื่องจากได้ซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของไว้แล้ว หรือไม่มีการก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นจะต้องเก็บเงินไว้จ่ายภายหลังสิ้นปี และเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๐ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๒๕ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔
การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๒ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มี หน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๓๖ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วย ตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่มิอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทศรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือด้วยวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๘ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๔๙ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อนุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๕๐ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๒ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๓ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๔ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๕๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๕๗ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๕) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๘ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ หนทางดี แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖
 การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑
 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๔ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเก็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๖๕ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๖๖ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๖๗ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ขุดเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๖๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้

ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๑ ห้ามขุดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๗๓ การรับเงินให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่การรับเป็นเช็ค ครีฟท์ หรือตราสารอย่างอื่น หรือโดยวิธีอื่นใด ให้ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๔ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๗๖ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็น

เงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้วให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗๗ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๗๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษา

ข้อ ๗๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๐ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก แต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลังจังหวัด สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้อ ๘๑ ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแห่งใดโดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการ มีการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยของส่วนราชการนั้น จะไม่ปลอดภัย จะนำเงินฝากเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ในลักษณะหีบห่อตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่ง ระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไปในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอกในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มิใช่องค์งหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๒ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงิน กับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๘๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้

หากปรากฏว่าถูกฉ้อโกงหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงถูกฉ้อโกง ให้รับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๘๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบถูกฉ้อโกงให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๘ ให้กองคลังหรือส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวัน

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๘๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๒ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নির্যเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อนบนกระดาดปิดทับ หรือประทับตราครั้งของกรรมการ

เก็บรักษาเงินแต่ละคนไว้บนเชือกผูกมัดตู้รับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำรังจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้รับ

ในกรณีที่ตู้รับตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ หรือการประจำตราของกรรมการเก็บรักษาเงิน จะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๕๓ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๕๔ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้รับให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจดู แลลายมือชื่อบนแผ่นกระดาษปิดทับ หรือตราประจำรังของกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาษปิดทับหรือตราประจำรังของกรรมการเก็บรักษาเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๕๕ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับคืน

ข้อ ๕๖ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๕๗ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ให้นำส่งหรือ นำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค ครีฟท์ หรือตั๋วแลกเงิน ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน

(๔) เงินนอกงบประมาณ ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง

ข้อ ๘๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ เป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘๙ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาคจัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด เช็ค ครีฟท์ ตั๋วแลกเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๘ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๑ ส่วนราชการใดได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงและมีวงเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ ให้ถือว่าใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำหรือลงไว้ในระบบเป็นการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกเป็นเวลาหกเดือนนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีก ให้กระทรวงเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้

หน้า ๒๒
เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐๒ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ส่วนราชการต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ ๑๐๓ ให้นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานบันทึกบัญชีตามหลักการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานการเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานการเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรอง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๐๕ ให้นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจการรับจ่ายเงินมาเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการหักหักจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อหักหัก ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจ เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณีทราบ ภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อหักหักจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม หรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๐๖ การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๗ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๐๘ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ต่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใด ซึ่งมีใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี รับรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีให้เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

พลเอก สุสึงค์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานและพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) (๑๑) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนด ไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้หมายรวมถึง หน่วยงานหรือโครงการที่มีส่วนราชการแต่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาหนึ่งปี ซึ่งเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“งบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๔) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
- (๕) ฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (๖) วิธีการอื่นใดที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่ง เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิอีกจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๔) อธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
- (๖) รองอธิการบดี ตามคำแนะนำของอธิการบดี จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

โดยมีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน

ให้กรรมการตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) และ (๖) พ้นจากการเป็นกรรมการเมื่อพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามวาระ และยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากการเป็นกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการตามระเบียบนี้

ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ (๖) พ้นจากตำแหน่งและยังมีได้ดำเนินการแต่งตั้งรองอธิการบดีแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ

มหาวิทยาลัย

- (๓) พิจารณาฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๙ เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัย ปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์
- (๓) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- (๕) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับ
- (๖) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินงบประมาณที่รัฐบาล จัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๐ เงินรายได้และผลประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๑ เงินรายได้ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผู้กัพันได้เพื่อประโยชน์และตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารและดำเนินงานในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- (๒) รายจ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอน และการวิจัย
- (๓) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- (๔) รายจ่ายตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (๕) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรม และทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

(๖) รายจ่ายอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพันงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามรายจ่ายในข้อ ๑๑ และได้รับอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้ว ให้กระทำได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ในกรณีตามวรรคแรก หากมิได้กำหนดไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ใช้กับเงินงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ที่มีระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่กำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศนั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นหรือเร่งด่วนหรือไม่มีระเบียบกำหนดการเบิกจ่ายเงินไว้ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบใดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้หรือเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองล้านบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบโดยเร็ว

ในกรณีตามวรรคแรก หากจำเป็นต้องจ่ายเงินครั้งละเกินสองล้านบาท ให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาแล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กัพันจากเงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานโดยมีวัตถุประสงค์ ให้กระทำได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่แสดงรายรับและรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยตามแผนงานและโครงการ โดยแยกประเภทรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เสนอต่คณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ่วงดุลแล้วให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยมิได้ตั้งงบประมาณเงินรายได้เพื่อการนั้นไว้ หรือจัดตั้งงบประมาณเงินรายได้ไว้ไม่พอจ่าย แต่มีระเบียบหรือประกาศกำหนดให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ให้อธิการบดีมีอำนาจดำเนินการดังนี้

(๑) สั่งจ่ายเงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย หรือ

(๒) สั่งจ่ายเงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของหน่วยงาน หรือรายได้ภาคพิเศษสะสมของหน่วยงานไปก่อนได้ แล้วรายงานต่อคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๘ วิธีการงบประมาณเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ งบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันให้นำมาเบิกจากเงินงบประมาณเงินรายได้ถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้ในปีงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๐ การโอน เปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่ายภายในงบดำเนินงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๑ การโอน เปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายที่นอกเหนือจากข้อ ๒๐ จากงบรายจ่ายหนึ่งไปอีกงบรายจ่ายหนึ่ง การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือการใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับไว้ในงบประมาณเงินรายได้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๕ การอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพัน

ข้อ ๒๒ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินและก่อหนี้ผูกพันตามรายการที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติไว้แล้ว ซึ่งหมายรวมถึง อนุมัติดำเนินการ อนุมัติก่อหนี้ และลงนามในสัญญา

ข้อ ๒๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและการพัสดุภายใต้ระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี การเงินทรัพย์สินการบริหารงบประมาณ และการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ภายใต้ระเบียบนี้ การดำเนินการใดที่เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการนั้นยังคงมีผลผูกพันต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

หมวด ๑

การรับเงิน

ข้อ ๒. การรับเงินรายได้ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓. ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๔. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งสำเนา

ข้อ ๕. ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- (๑) ตราครุฑ ซึ่งเป็นเครื่องหมายของทางราชการ
- (๒) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ชื่อส่วนราชการ ซึ่งจัดเก็บหรือรับชำระเงิน
- (๔) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๕) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๖) ชื่อ - นามสกุล ผู้ชำระเงิน
- (๗) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับชำระเป็นค่าอะไร
- (๘) จำนวนเงินที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๙) ข้อความระบุว่าได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีการรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาที่ชำระเงินทางธนาคารให้ใช้ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๖. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

/ ข้อ ๗. ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๗. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานได้หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

ใบแจ้งยอดเพื่อชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรับชำระเงินจากนักศึกษา ให้ควบคุมจากรหัสนักศึกษา และชื่อนักศึกษาเป็นรายการการศึกษาโดยใช้รายงานการชำระเงินของธนาคารเปรียบเทียบกับรายชื่อนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๘. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการเบิก ใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงาน หรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปนำส่งคืนกองคลัง

ข้อ ๑๐. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้เพื่อให้เป็นที่ยึดเหนี่ยวให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป ยกเว้นใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องให้ใช้ต่อไปได้

ข้อ ๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๑๓. ให้หน่วยงานเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๔. การกำหนดรูปแบบหรือรายการในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕. การรับเงินรายได้ทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่การรับเงินรายได้อันเกิดจากการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖. ให้กองคลังหรือหน่วยงานนำเงินรายได้ที่จัดเก็บฝากไว้ที่ธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

/ ข้อ ๑๗. ให้กองคลัง...

ข้อ ๑๗. ให้กองคลัง หรือหน่วยงานจัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินวันถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘. เมื่อสิ้นเวลาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อครบแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีลงนาม

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้นั้น ไว้ในรายการเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้ว นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য โดยปฏิบัติตาม ข้อ ๑๙. แล้วให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑. กรณีมีการรับเงินหลังจากนำเงินเก็บรักษาในตู้নির্যแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้บันทึกการรับเงินในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒. ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๒๓. ให้กองคลังหรือหน่วยงาน เก็บรักษาตัวเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่อธิการบดีกำหนด ถ้าเกินจำนวนที่กำหนดไว้ให้นำฝากธนาคารตามข้อ ๑๖. ภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔. ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับสาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในหน่วยงานนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงานนั้น โดยมีอายุคราวละหนึ่งปี เพื่อให้มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินในวรรคก่อน หากหน่วยงานใดมีข้าราชการระดับสาม หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการระดับหนึ่ง ถึง สอง หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินชุดสำรองไว้หนึ่งชุด เพื่อทำหน้าที่แทนในกรณีที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ให้ระบุในคำสั่งว่าแทนกรรมการรายใด

ข้อ ๒๕. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้ถือกุญแจตู้নির্য ในกรณีที่ตู้নির্যมีที่ใส่กุญแจสามดอก และมีกรรมการสามคน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละดอก แต่ถ้าตู้নির্যที่มีกุญแจสองดอก แต่มีกรรมการสามคน

/ ก็ให้กรรมการ...

ก็ให้กรรมการที่อาวุโสถือกุญแจคนละหนึ่งดอก และให้กรรมการอีกหนึ่งคน มีหน้าที่ประจำตราตู้নির্যเพียงอย่างเดียว

สำหรับกุญแจสำรองชุดอื่น ๆ ของตู้নির্যให้เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อและฝากไว้ ณ ตู้নির�ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖. การส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กรรมการแทน ให้กรรมการผู้ส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নির�ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๒๗. กรรมการจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจ ให้รีบรายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘. การจ่ายเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ
- (๒) จ่ายเป็นเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย หรือ
- (๓) สั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าการเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และขีด คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
- (๔) วิธีอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙. การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

กรณีหน่วยงาน การลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้มีผู้ลงนามสองคน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินหนึ่งคน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๓๐. หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัวเงินฝากธนาคาร หรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๓๑. ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

/ ข้อ ๓๒. ให้ผู้จ่ายเงิน...

ข้อ ๓๒. ให้ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีสาระสำคัญครบถ้วนตามข้อ ๓๑. และต้องแปลเป็นภาษาไทยในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้รับรองการแปล

ข้อ ๓๓. ในการจ่ายเงินให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด กรณีที่ไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน เมื่อได้รับอนุมัติการมอบฉันทะจากผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วก็ได้ให้กระทำได้ แบบใบมอบฉันทะรับเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวในวรรคแรก ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ์เรียกร้องให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔. กรณีส่วนราชการ(หน่วยงาน) จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีบุคลากรของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓๑. หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคลากรนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้บุคลากรนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่าย โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้

ข้อ ๓๕. การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- (๑) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่เกิน หนึ่งร้อยบาท
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือที่นั่งรับจ้าง
- (๓) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ ๓๖. ในกรณีที่ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้
- (๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญสูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่ายและถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย
- (๓) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหลังจากจ่ายเงินและบันทึกบัญชีแล้ว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแจ้งความที่สถานีตำรวจ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายและบันทึกบัญชีต่อไป

/ ข้อ ๓๗. หลักฐานการจ่าย...

ข้อ ๓๗. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๘. ให้หน่วยงานเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

หมวด ๔

การจ่ายเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๓๙. เงินรายได้มีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากรที่ยังไม่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ (๑) และ (๒)
- (๔) นอกเหนือจากข้อดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๔๐. ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินทดรองจ่ายตามใบสำคัญสำหรับค่าใช้จ่ายที่ผู้ขอเบิกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือได้ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว โดยมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๑. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๔๒. การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างจากงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะงบดำเนินงานให้ยืมได้ในวงเงินไม่เกินห้าพันบาท เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๔๓. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอให้หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยเงินยืมนั้น และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยให้ผู้ยืมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง หรือหลักฐานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ข้อ ๔๔. การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อใช้ในราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๔๕. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมทั้งสองฉบับมอบให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๔๖. เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๗. ให้หน่วยงานเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

/ ข้อ ๔๘. เงินที่ยืมไป...

ข้อ ๔๘. เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (๑) เงินยืมเพื่อเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา เสนอผลงานวิจัย ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- (๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสัปดาห์วันนับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

ข้อ ๔๙. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขดใช้เงินตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสัปดาห์วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่ว่าจะปฏิบัติตามวรรคแรก ให้รายงานให้อธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๕๐. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสัปดาห์วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หมวด ๕

การบัญชีและงบการเงิน

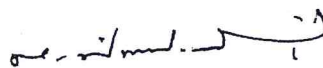
ข้อ ๕๑. ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานแล้วแต่กรณีมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับ รายจ่าย ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๕๒. ให้กองคลังหรือหน่วยงาน จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

ข้อ ๕๓. ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย จัดทำงบการเงินประจำปีเสนออธิการบดี โดยผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในหกสัปดาห์ นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๕๔. ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบพร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภายในหนึ่งร้อยห้าสัปดาห์วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๘ เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) เงินยืมเพื่อปฏิบัติงานราชการให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ดังนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๑.๓) ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

(๑.๔) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

(๒) เงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (๑) ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๙ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๙ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไข ในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

กรณีผู้ยืมใช้บัตรเครดิตตราธนาคารและชำระคืนเงินยืมเกินกำหนดและเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัย ต้องชำระเงินให้แก่ธนาคารตามยอดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บล่าช้า ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม หรือดอกเบี้ยอันเกิดจากการชำระบัตรเครดิตตราธนาคารล่าช้า

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้รายงานให้อธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และให้กองคลังส่งเรื่องให้ กองกฎหมายดำเนินการตามกฎหมายต่อไป”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕ กรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ แต่ต้องไม่ก่อนวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปันปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๔๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

“ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ถ้วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ถ้วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...

-๒-

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

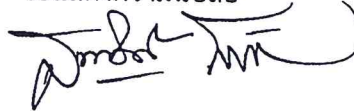
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาว่างเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่นานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

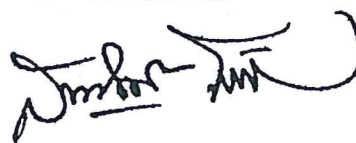
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นรายจ่ายค่าวัสดุ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาศขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาศขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. สมุด |
| ๑๓. มีด | ๒๘. หนังสือ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถัง |
| | ๓๑. ภาด |
| | ๓๒. แก้วน้ำ |
| | ๓๓. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราาย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกา | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล (CPU)
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นรายการค่าครุภัณฑ์

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอฟิน |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้নিরภัย | ๕๕. เคา์นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขุ่สายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราราคาเช่ารายเดือน หรือในกรณีที่มิใช่เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน อัตราเช่ารายเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน
 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้
 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด
 และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ
 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้
 กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้า
 ส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

คำวัสดุ

ข้อ ๑๗ คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
 ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์
 ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ
 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีไว้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/096



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้จ่าย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อย่างไรก็ตาม ...

120
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ชั้น 4 อาคาร 100 ปี กระทรวงการคลัง
ถนนพิษณุโลก แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

- 2 -

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

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

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

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

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ประกาศกระทรวงการคลัง
เรื่อง หลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทน
กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๕ และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนวิธีปฏิบัติเพื่อให้การพิจารณาชดเชยค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ วรรคหนึ่ง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ กระทรวงการคลัง จึงยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๕ และให้ใช้ข้อความตามประกาศนี้แทน

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และราชการส่วนภูมิภาค แต่ไม่รวมถึงราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ผู้เสียหาย” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้เสียหาย ทายาท หรือผู้จัดการมรดกของผู้เสียหาย แล้วแต่กรณี ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการละเมิดต่อผู้เสียหาย เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอได้ดำเนินการตามขั้นตอนในหมวด ๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้ว หากเห็นว่าเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ การชดเชยค่าสินไหมทดแทนจะพึงใช้โดยสถานใด เพียงใด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน แก่ร่างกายหรือชีวิตตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน ถ้าเป็นความเสียหายเกิดแก่เงิน ให้ใช้เป็นเงินตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้น ถ้าเป็นความเสียหายเกิดแก่ทรัพย์สินอื่น ให้ใช้ราคาสุทธิหลังหักค่าเสื่อมราคาแล้ว หรือใช้ค่าซ่อมเพื่อให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยมีหลักฐาน เช่น ภาพถ่ายของทรัพย์สินที่เสียหาย ค่าซ่อมตามใบเสร็จรับเงินของบริษัท ห้างหรือร้านที่ทำการซ่อม และใบกำกับภาษี เป็นต้น

ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดมีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดจำนวนเงินค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ตามความเหมาะสมและเป็นธรรม แล้วนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้แต่งตั้งพิจารณาสั่งการต่อไป

การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเพื่อให้ได้ราคาทรัพย์สินสุทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนดในการเรียกให้ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดชดเชยค่าเสียหายให้แก่ทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายแก่ร่างกายหรือชีวิต ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายที่ผู้เสียหายต้องเสียไปเป็นค่ารักษาพยาบาล ให้ชดเชยเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย โดยมีใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลมาแสดงเป็นหลักฐาน

(๒) ค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ในระหว่างเจ็บป่วย

ก. กรณีผู้เสียหายที่มีรายได้ไม่แน่นอนหรือไม่มีรายได้ประจำ หากระหว่างเจ็บป่วยต้องขาดประโยชน์การทำมาหาได้ไป ให้ชดเชยความเสียหายตามช่วงเวลาที่ยุติหายไม่สามารถไปทำงานได้ โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ตามเขตจังหวัดซึ่งเป็นภูมิลำเนาของผู้เสียหาย ณ วันที่ได้รับความเสียหาย ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท ตามจำนวนวันที่แพทย์มีหนังสือรับรองให้หยุดรักษาตัว แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย

ข. กรณีผู้เสียหายที่มีรายได้ประจำ หากระหว่างเจ็บป่วยไม่สามารถไปทำงานได้และไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากนายจ้าง ให้ชดเชยความเสียหายตามช่วงเวลาที่ยุติหายไม่สามารถไปทำงานได้ โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่นายจ้างหรือหน่วยงานต้นสังกัดจ่ายให้ ณ วันที่ได้รับความเสียหาย ไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตามจำนวนวันที่แพทย์รับรองให้หยุดรักษาตัว แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย

(๓) ค่าชดเชยแทนการสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนของร่างกาย โดยมีหลักฐานทางการแพทย์ว่าผู้เสียหายที่ต้องสูญเสียอวัยวะไปนั้นตกเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพ ให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามความสำคัญของอวัยวะที่สูญเสียไป โดยให้พิจารณาว่าอวัยวะที่สูญเสียไปนั้นทำให้เป็นอุปสรรคหรือเสียความสามารถในการทำงานหรือในการประกอบวิชาชีพหรือในการดำรงชีพมากน้อยเพียงใด การพิจารณาว่าอวัยวะส่วนใดมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด ให้เทียบเคียงกับกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราในการจ่ายเงินสงเคราะห์และกำหนดลักษณะของความพิการทุพพลภาพขนาดหนักจนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพหรือในการดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย

(๔) ค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการจัดการศพตามประเพณีทางศาสนาหรือประเพณีแห่งท้องถิ่น ให้ชดใช้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายที่เสียชีวิตหนึ่งราย

(๕) ค่าขาดไร้อุปการะ ให้พิจารณาว่าทายาทของผู้เสียหายที่ถึงแก่ความตายนั้นต้องเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับการอุปการะเลี้ยงดูจากผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยจ่ายให้ทายาทคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายที่เสียชีวิตหนึ่งราย

ข้อ ๕ การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ การพิจารณาให้ความเห็นชอบให้กระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการสอบสวน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยแก่ผู้ยื่นคำขอทราบโดยเร็ว

กรณีเป็นที่พอใจของผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการตามข้อ ๗ ต่อไป

กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัย ผู้ยื่นคำขอมีสติพิพาทคดีต่อศาลยุติธรรมหรือศาลปกครอง ที่มีอำนาจพิจารณาคดีภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้กระทำภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอตอบรับผลการวินิจฉัยตามข้อ ๖

ข้อ ๘ ค่าสินไหมทดแทนที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๓ และข้อ ๔ หรือค่าสินไหมทดแทนกรณีอื่น อันพึงมีนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้หน่วยงานของรัฐขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณี

ข้อ ๙ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สุภา ปิยะจิตติ

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ก.ง



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเครดิตราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า รัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้จ่ายเงินสดและเช็ค ดังนั้น เพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น รองรับนโยบายดังกล่าว จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง และใช้หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดให้มีบัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดการมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิต โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้รับมอบอำนาจ เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรประเภทวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงรูปแบบสัญญาการยืมเงินให้รองรับวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งปรับปรุงรูปแบบทะเบียนที่ใช้สำหรับบัตรเครดิตราชการให้สอดคล้องกับประเภทของบัตรเครดิตราชการและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๙

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

แนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) และสนับสนุนให้ส่วนราชการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจ่ายเงินภาครัฐ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๑. ความหมายต่างๆ ในหลักเกณฑ์นี้

“หน่วยงานในส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

“หน่วยงานในภูมิภาค” หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ ที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง หน่วยงานในส่วนกลางหรือหน่วยงานในภูมิภาคที่ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่แห่งนั้น

“ข้าราชการ” ให้ความหมายรวมถึง พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการ

“ผู้ถือบัตรเครดิต” หมายถึง ข้าราชการที่มีบัตรเครดิตราชการ

“สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจหรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

“ตัวแทนสถาบัน” หมายถึง ตัวแทนของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

“บัตรเครดิตราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อข้าราชการในบัตรเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ซึ่งมีอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่ บัตรวงเงินถาวร และบัตรวงเงินชั่วคราว

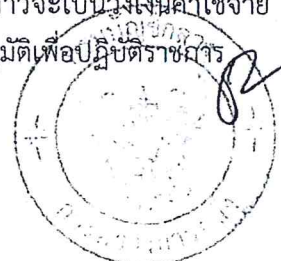
“บัตรวงเงินถาวร” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นประจำ

“บัตรวงเงินชั่วคราว” หมายถึง บัตรเครดิตที่มีการอนุมัติให้เปิดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตรในแต่ละครั้งที่มีการมอบหมายภารกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้ที่ต้องใช้บัตรเป็นครั้งคราว

“อายุบัตรเครดิต” หมายถึง ระยะเวลาของบัตรเครดิตแต่ละใบที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้กำหนดวันเริ่มต้นให้มีสิทธิใช้บัตรจนถึงวันที่บัตรหมดอายุ

“ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานจนกว่าจะถูกทางราชการระงับสิทธิการใช้บัตรเครดิต

“วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต” หมายถึง วงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ



ความทั่วไป

ข้อ ๒. บัตรเครดิตที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดทำขึ้นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อนามสกุลข้าราชการเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

๒.๒ เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๒.๓ เป็นบัตรที่หัวหน้าส่วนราชการและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ทำข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

๒.๓.๑ บัตรวงเงินถาวร หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจในการขอมอบัตร
การกำหนดวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้บัตร ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับ
ภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และงบประมาณของส่วนราชการ

๒.๓.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถอนุมัติการเบิกวงเงินใช้จ่ายและระยะเวลาการใช้
บัตรในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๓. สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรเครดิต
ทุกกรณี และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตรายปี รวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับการจัดทำบัตรเครดิต

ข้อ ๔. สิทธิหรือผลประโยชน์ต่างๆ ที่รายการที่เกิดจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต ให้ถือเป็น
ของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่จะใช้สิทธิ
หรือผลประโยชน์นั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นสิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้รับเป็นเงินสดไม่ว่ากรณีใดๆ
ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับสิทธิประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิต
และทรัพย์สินต่างๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
เช่น การชำระค่าโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่
บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะ (ถ้ามี)

โดยหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องแจ้งรายชื่อคณะเดินทางในครั้งนั้นให้สถาบัน
ผู้ออกบัตรเครดิตทราบเพื่อรับสิทธิประโยชน์ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ ด้วย

ข้อ ๕. ข้อกำหนดและขอบเขตของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕.๑ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องเป็นธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจ
หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิตที่มีใช้สถาบันการเงิน

๕.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตควรมีตัวแทนสถาบันในภูมิภาค ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก
สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้บริการแต่ละแห่งทราบ เพื่อประโยชน์
ในการติดต่อประสานงาน

ข้อ ๖. สถานที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๖.๒ หน่วยงานในภูมิภาค ให้ติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือตัวแทน
สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแห่งใดแห่งหนึ่ง สำหรับการติดต่อประสานงานกับตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
ในแต่ละพื้นที่จะต้องได้รับแจ้งจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก่อน

ข้อ ๗. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้ ให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือการปฏิบัติอื่นใด
ที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง



การคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ข้อ ๙. ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ โดยการคัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและภูมิภาคทุกแห่งจะต้องใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกดังกล่าว

ในกรณีที่มีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานในสังกัดใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอื่นที่มีใช้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกเลือกข้างต้นได้ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการอนุญาตให้ชัดเจน ซึ่งการยกเว้นดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักด้วย

๙.๒ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้คัดเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตและได้ทำข้อตกลงต่อกันแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการแจ้งรายชื่อหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัด พร้อมรายชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตอาจกำหนดให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจด้วย เพื่อให้การอนุมัติเปิดหรือเพิ่มวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราวเป็นไปโดยเร็วและคล่องตัวยิ่งขึ้น

๙.๓ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้เลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามข้อ ๙.๑ แล้ว จะต้องมีการระยะเวลาของการใช้บัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่ถูกคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑ ปี เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเห็นว่าไม่ได้รับบริการตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บัตรเครดิตของหน่วยงานได้ภายในระยะเวลาอันสมควรและก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการตามที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้แจ้งไปแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตสามารถพิจารณายกเลิกการใช้บริการของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ก่อนครบระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องทำเป็นหนังสือพร้อมชี้แจงเหตุผลของการยกเลิกการใช้บริการให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบด้วย

บัตรวงเงินถาวร

การขอมิและจัดทำบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๐. ให้หน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ การเริ่มต้นใช้บัตรวงเงินถาวรเป็นครั้งแรก ต้องสำรวจความจำเป็นในการขอมิบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ถ้ามี) แล้วเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอมิบัตรเครดิต และกำหนดวงเงินใช้จ่ายในบัตรเครดิต

การพิจารณาอนุมัติดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องสอดคล้องกับภารกิจของผู้ถือบัตรเครดิต และวงเงินงบประมาณของส่วนราชการ



๑๐.๒ การใช้บัตรวงเงินถาวรในปีงบประมาณต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐.๑ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณทุกปี เพื่อสำรวจและทบทวนความจำเป็นในการขอมอบบัตรวงเงินถาวรให้เป็นปัจจุบัน (รายชื่อของบัตรเครดิตที่หมดอายุ สูญหายหรือชำรุด และรายชื่อข้าราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงจากผลของการย้าย การโอน การเกษียณอายุราชการ และการบรรจุข้าราชการใหม่)

๑๐.๓ รวบรวมรายชื่อตามข้อ ๑๐.๑ หรือ ๑๐.๒ แล้วแต่กรณี และส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรเครดิต หรือขอขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรเครดิตราชการหรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวรไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อจัดทำบัตรเครดิตราชการเพิ่มเติม หรือขยายระยะเวลาการเปิดวงเงินถาวร

๑๐.๔ เมื่อสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้ส่งมอบบัตรเครดิตราชการที่จัดทำเสร็จแล้ว ให้หน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคควบคุมและตรวจสอบการขอมอบและจัดทำบัตรเครดิตราชการตามรายละเอียดในข้อ ๓๓

ข้อ ๑๑. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตราชการสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ เพื่อติดต่อประสานสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรใหม่ทดแทน

กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตทำบัตรเครดิตสูญหายหรือชำรุดในระหว่างการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและมีความจำเป็นต้องทำบัตรใหม่ทดแทนเพื่อการปฏิบัติงานในการกิจนั้นให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๑ ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตในท้องที่ที่ตนปฏิบัติงาน เพื่อให้ออกบัตรใบใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดได้โดยตรง และรายงานให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบทันทีที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

๑๑.๒ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องตรวจสอบหลักฐานของผู้แจ้งให้แนใจว่าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตจริง จึงดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการทดแทนบัตรที่สูญหายหรือชำรุดให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิต โดยมีเงื่อนไขเกี่ยวกับวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิต ดังนี้

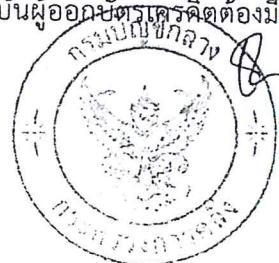
๑๑.๒.๑ กรณียังไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินตามบัตรใบเดิม

๑๑.๒.๒ กรณีมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการใบเดิม (ที่สูญหายหรือชำรุด) ไปแล้วบางส่วน ให้มีวงเงินได้ไม่เกินวงเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้จ่าย

๑๑.๒.๓ ระยะเวลาการสิ้นสุดการใช้บัตรเครดิตราชการใบใหม่ ให้มีระยะเวลาเท่ากับบัตรใบเดิม

ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอาจแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตแจ้งหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตให้ประสานงานมายังสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ก่อนดำเนินการจัดทำบัตรเครดิตราชการทดแทนก็ได้

เมื่อส่งมอบบัตรเครดิตให้ผู้ถือบัตรเครดิตแล้ว สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตต้องมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบ



ข้อ ๑๒. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ หรือโอนย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายแห่งใหม่ในสังกัดส่วนราชการเดิม ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่ข้าราชการผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดเมื่อใด พร้อมทั้งแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ทราบ เพื่อทำการยกเลิกบัตรเครดิตราชการรายดังกล่าว

ข้อ ๑๓. การระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว (การอายัดบัตร) ไม่ว่ากรณีใดๆ สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจะต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ถือบัตรเครดิต

การเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๔. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินถาวร ทั้งนี้ กรณีที่ยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้บัตรวงเงินถาวรอาจนำไปฝากกองคลัง โดยให้เก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหรือตู้निรภัย

การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๕. ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

กรณีเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้ที่กองคลัง ให้สำเนาเอกสารตามวรรคแรกเพื่อขอเบิกบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๖. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ให้ถือปฏิบัติตมระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๑๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร ตามรายละเอียดในข้อ ๓๔

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๘. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระค่าสินค้าและบริการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ภายใต้รายการ ดังนี้

๑๘.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

๑๘.๓ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๑๘.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการหรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาที่ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.



ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติราชการด้วย เช่น รายการวงเงินการันตี การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินทดแทนใบเดิม (Refund) เป็นต้น

กรณีการใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กับบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องมีหนังสือราชการจากต้นสังกัดเพื่อแจ้งบริษัทฯ ว่าการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการดังกล่าวจะชำระด้วยบัตรเครดิต

ข้อ ๑๙. ห้ามผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือใช้นอกเหนือจากรายการที่ได้รับอนุมัติ หรือนำบัตรเครดิตราชการของตนไปให้ผู้อื่นใช้

ข้อ ๒๐. เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระสินค้าและบริการ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมใบบันทึกรายการ (Sales Slip) ทุกรายการไว้ และควรหลีกเลี่ยงการซื้อสินค้า/บริการจากร้านค้า/สถานบริการที่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (Surcharge) จากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือสุดวิสัยที่จะทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือเกิดความเสียหายต่องานราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายรายการดังกล่าว

ข้อ ๒๑. การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตของข้าราชการให้ข้าราชการชี้แจงรายละเอียดเหตุผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานราชการที่มีช่วงเวลากิจการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน และข้าราชการยังไม่สามารถส่งเอกสารต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนดครั้งแรกได้ ก็ให้ผู้ถือบัตรเครดิตราชการสามารถใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงานราชการในครั้งต่อไปได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ก่อน

การส่งใช้ใบสำคัญ

ข้อ ๒๓. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ที่ผู้ถือบัตรเครดิตจะต้องรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อให้ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการก่อน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตดำเนินการขอรับเอกสารดังกล่าวจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อส่งให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

กรณีผู้ถือบัตรเครดิตส่งใช้ใบสำคัญสูงหรือต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีสูงกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการและเป็นค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ตามหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ ในส่วนที่เกินให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต

- กรณีต่ำกว่าวงเงินในบัตรเครดิตราชการ วงเงินส่วนที่เหลือไม่ต้องส่งคืนคลัง



ข้อ ๒๔. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตมีระยะเวลาการเดินทางปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้าเมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๒๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕. การใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าเช่าที่พักที่จองผ่าน Internet เป็นต้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๖. การใช้บัตรเครดิตราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากการใช้บัตรเครดิตราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิตรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้นเกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้นๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมด้วย

ข้อ ๒๗. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญตามรายละเอียดในข้อ ๓๕

การเบิกเงิน

ข้อ ๒๘. ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตจัดส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตไปยังหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และแจ้งให้ผู้ถือบัตรเครดิตทราบด้วย

ข้อ ๒๙. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณและชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ตามรายละเอียดในข้อ ๓๖

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๓๐. การบันทึกการขายบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินถาวรให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบ ๒) และบันทึกการส่งมอบบัตร หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวรของข้าราชการในสังกัดไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร (เอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวและรายงานที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๓๒. กำหนดให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคมีการควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิต ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมการควบคุมและตรวจสอบตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๓. การควบคุมและตรวจสอบการขอมติและจัดทำบัตรวงเงินถาวร

๓๓.๑ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินบัตรเครดิตราชการ ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตราชการ/แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๓๓.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรวงเงินถาวรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๑.๓ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรวงเงินถาวรให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวร

สำหรับการส่งมอบบัตรวงเงินถาวรให้หน่วยงานในภูมิภาค กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางสามารถกำหนดวิธีการส่งมอบและรูปแบบรายงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓๓.๑.๔ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินถาวรในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร หรือรายงานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรวงเงินถาวรเรียบร้อยแล้ว

๓๓.๒ ให้กองคลังของหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) ดำเนินการ ดังนี้

๓๓.๒.๑ เมื่อได้รับบัตรวงเงินถาวรจากหน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ให้จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อผู้ถือบัตรเครดิตอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร เพื่อใช้ในการส่งมอบบัตรวงเงินถาวรให้ผู้ถือบัตรเครดิต หรือการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวร

๓๓.๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำบัตรวงเงินถาวรในทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ กับทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร เพื่อยืนยันว่าได้ส่งมอบบัตรวงเงินถาวรเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓๔. การควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

๓๔.๑ ตรวจสอบว่าผู้ขอเบิกบัตรวงเงินถาวรเป็นผู้มีรายชื่อตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและบันทึกการขอเบิกและส่งคืนบัตรวงเงินถาวรไว้ในทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร

๓๔.๒ กรณีที่ผู้ถือบัตรเครดิตเก็บรักษาบัตรวงเงินถาวรไว้เอง ต้องมีการติดตามรายการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอย่างเหมาะสม โดยใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการและสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารยืนยันว่าการใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวรเป็นไปเพื่อการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๕. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ

๓๕.๑ ติดตามทวงถามหลักฐานการใช้จ่ายประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๓๕.๒ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตและสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตว่าเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินของผู้ถือบัตรเครดิตในสังกัดของหน่วยงานตนเอง และอยู่ในช่วงระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ พร้อมทั้งกระทบยอดจำนวนเงิน



ตามเอกสารดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และการเรียกเงินคืน ดังนี้

๓๕.๒.๑ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ให้ดำเนินการชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตตามจำนวนเงินในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต

๓๕.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตทราบ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงรายการ และชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตของหน่วยงานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ข้อ ๓๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ

๓๖.๑ กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตมีการจัดทำใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจะใช้ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการก่อนได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตก็ได้ และเมื่อได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตแล้วให้นำมาจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมกันด้วย

๓๖.๒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตให้สอดคล้องกับรายการและจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงิน และอยู่ในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติการปฏิบัติราชการ

๓๖.๓ ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ควรตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตออกตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตเทียบกับรายงานการส่งใช้ใบสำคัญของผู้ถือบัตรเครดิต และรายการเดินบัญชี (Statement) เพื่อกระทบบยอด หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการแก้ไขให้โดยด่วน

๓๖.๔ ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด โดยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หรือจ่ายผ่านเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจ่ายต่อไปให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต และต้องชำระเต็มจำนวนตามที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแจ้ง ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๕.๒.๒

๓๖.๕ ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารที่ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตแล้ว และให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตตลอดจนสำเนาใบฝากเงิน (Pay-in) (ถ้ามี) หรือหลักฐานการชำระค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖ กรณีมีรายการที่มีใช้รายการของทางราชการหรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ ให้แจ้งผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วเพื่อดำเนินการดังนี้

๓๖.๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วให้นำเงินที่ได้รับคืนจากผู้ถือบัตรเครดิตส่งคืนคลังตามระเบียบของทางราชการ

๓๖.๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตยังมิได้ชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ปรากฏรายการค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนนั้น ให้ผู้ถือบัตรเครดิตสามารถนำเงินมาสมทบกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตได้โดยวิธีการจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต



๓๖.๗ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเกินกว่าจำนวนที่จะต้องชำระจริงไม่ว่ากรณีใดๆ ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ยกเว้นการตรวจสอบดังกล่าวเป็นกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล และหากผลการตรวจสอบดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตหรือตัวแทนสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตรับดำเนินการชดเชยเงินจำนวนดังกล่าวคืนหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่การตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตตามที่ได้แจ้งไว้

๓๖.๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรเครดิตในเดือนสิงหาคม - กันยายน หรือที่เกิดขึ้นจากการเดินทางคาบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณเก่ากับปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน หากหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในเดือนกันยายน ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเบิกเงินจำนวนดังกล่าวล่วงหน้าจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดภายในเดือนกันยายน เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตโดยวิธีการเบิกจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้ไม่เกิน ๖๐ วันนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแต่ยังไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เกินกำหนดนั้น โดยให้นำส่งคืนคลังประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การเบิกเงินจำนวนดังกล่าวจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดให้ใช้หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการซึ่งมีจำนวนเงินอยู่แล้วเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินที่ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตามที่ราชการกำหนด

๓๖.๙ กรณีหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตที่ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการอื่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำเนินการตามวิธีการเบิกงบประมาณแทนกัน และวิธีการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากการปฏิบัติงานเสร็จแล้วมีงบประมาณคงเหลือ (ถ้ามี) ก็ให้คืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๗. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตหรือบุคคลอื่นได้นำบัตรเครดิตไปใช้โดยไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๕ หรือกระทำความผิดเงื่อนไขของหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิต ให้กองคลังแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตระงับการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวทันที (การอายัดบัตร) และเร่งรัดให้ผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิดชดเชยค่าเสียหายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้ง พร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

หากผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิด ปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามวรรคแรกภายในระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตดังกล่าวชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีหรือดำเนินการทางวินัยหรือทางละเมิดกับผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่กระทำความผิดต่อไป สำหรับเงินที่ได้รับเพื่อชดเชยค่าเสียหายภายหลังจากที่หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตได้จ่ายเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตไปแล้วตามวรรคนี้ ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตนำเงินจำนวนดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป



บัตรวงเงินชั่วคราว

การขอมีและจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๓๘. ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค (ถ้ามี) ตรวจสอบและทบทวนความจำเป็นในการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบันแล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้พร้อมสำหรับการใช้งานตามภารกิจ

ทั้งนี้ หากในระหว่างปี มีข้าราชการในสังกัดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๘ แต่ไม่ได้จัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวไว้ล่วงหน้า จะต้องติดต่อประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวเพิ่มเติม

ข้อ ๓๙. การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัตรวงเงินชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม ยกเว้นการส่งมอบบัตรวงเงินชั่วคราว ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

การเก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๐. ให้ผู้ถือบัตรเครดิตเป็นผู้เก็บรักษาบัตรวงเงินชั่วคราว

การขอเปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๑. การขอเปิดวงเงินใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว ให้ผู้ถือบัตรเครดิตปฏิบัติตามการขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม และให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาค แล้วแต่กรณี ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตเพื่อเปิดวงเงินค่าใช้จ่ายของบัตรวงเงินชั่วคราว

การใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินชั่วคราว การส่งใช้ใบสำคัญ และการเบิกเงิน

ข้อ ๔๒. ให้ถือปฏิบัติตามบัตรวงเงินถาวรโดยอนุโลม

การบัญชีและรายงานบัตรวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๓. บันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๔๔. ให้หน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ (เอกสารแนบ ๒) ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมรูปแบบของทะเบียนดังกล่าวเพื่อใช้ในการควบคุมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



การควบคุมและตรวจสอบบัตรเครดิตวงเงินชั่วคราว

ข้อ ๔๕. การควบคุมและตรวจสอบการขอมีและจัดทำบัตรเครดิต

๔๕.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายชื่อและวงเงินของบัตรเครดิตชั่วคราว
ในหนังสือส่งมอบบัตรของสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตให้ตรงกับหนังสือการขอใช้บริการบัตรเครดิตตราการ/
แบบฟอร์มที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตกำหนด

๔๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตตราการ เพื่อใช้ในการนับและตรวจสอบรายชื่อ
ผู้ถือบัตรเครดิตชั่วคราวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๔๖. การควบคุมและตรวจสอบการขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน

ให้กองคลังของหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ตรวจสอบรายชื่อ
ผู้ที่ขอเปิดวงเงิน/ขอเพิ่มวงเงิน และระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราว กับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
เพื่อพิสูจน์ว่ามีการเปิดวงเงิน/เพิ่มวงเงิน และกำหนดระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวถูกต้อง

ข้อ ๔๗. การควบคุมและตรวจสอบการส่งใช้ใบสำคัญ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตตราการ
โดยอนุโลม

ข้อ ๔๘. การควบคุมและตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ ให้ถือปฏิบัติตามบัตรเครดิตตราการ
โดยอนุโลม



สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ (๒)

วันครบกำหนด (๓)

ยื่นต่อ (๑)

ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕)

สังกัด (๖) จังหวัด (๗)

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ (๘)เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ

สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (๑๑)

จำนวนเงิน

(จำนวนเงินตัวอักษร)

รวมเงิน

การขอรับเงิน

เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค

จำนวนเงิน

☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

□□□□□□□□□□

ตามรายการที่ (๑๒)

☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท

□□□□ □□□□ □□□□ □□□□

☐ วงเงินถาวร☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ...

ตามรายการที่ (๑๓)

☐ เงินสด ตามรายการที่ (๑๔)

□□□□□□□□

☐ เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

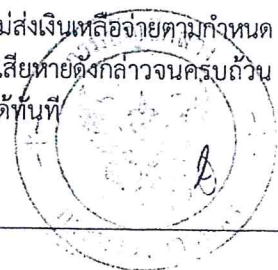
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ใช้ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /

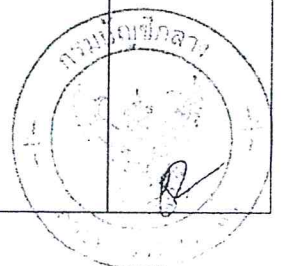


เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน บาท (๑๙) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) ☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินถาวร ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / / จำนวน บาท (๒๔) (.....) ☐ ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕) (.....) ☐ ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /
--	---

ใบรับเงิน (๒๘)	
☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท ☐ ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ☐ ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่ / /	

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					



- คำอธิบาย (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
- (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
- (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
- (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตรายการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลา เริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
- (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
- (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
- (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตรายการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
- (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
- (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
- (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
- (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
- (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
- (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/ เบ็ดเตล็ดเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
- (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
- (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
- (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
- (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
- (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
- (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น



ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรเครดิต

รายละเอียดบัตร					ขอเบิก				ส่งคืน	
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อภายใน และมีมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลา ที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้เบิกบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับรักษาบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้คืนบัตร/ วันที่	ลายมือชื่อ ผู้รับรักษาบัตร/ วันที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

คำอธิบาย

- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
 (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
 (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
 (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
 (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการ
 (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
- (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
 (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
 (๙) ผู้เก็บรักษาบัตรเครื่องลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
 (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
 (๑๑) ผู้เก็บรักษาบัตรเครื่องลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต

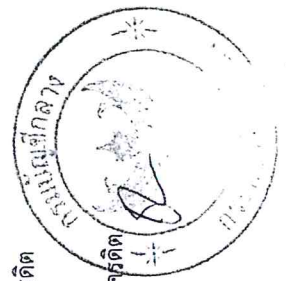


ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบของทะเบียนบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม

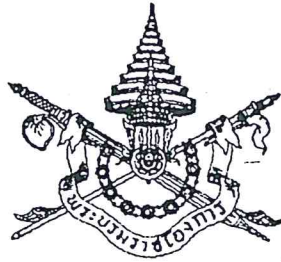
ทะเบียนการรับ-จ่ายบัตรวงเงินถาวร

รายละเอียดบัตร				ขอเบิก				ส่งคืน	
เลขที่บัตร	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วงเงินบัตร (บาท)	เบอร์ติดต่อกายในและมือถือ	เลขที่หนังสืออนุมัติ	วงเงิน/ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ	ลายมือชื่อผู้เบิกบัตร/วันที่	ลายมือชื่อผู้รับรักษบัตร/วันที่	ลายมือชื่อผู้เก็บรักษบัตร/วันที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑๒๓ ๑๑๑ ๐๐๐๐ ๙๙๙๙	นายถาวร ชี้อภัย	ศูนย์ฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ภายใน ๙๙๙๙ ๐๐๐๐ ๙๙๙๙	กค ๐๙๐๙๒/๐๐๙ ลว ๔ ม.ค. ๕๕	- วงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท - วันที่ ๖ - ๘ ม.ค. ๕๕	ถาวร ชี้อภัย ๕ ม.ค. ๕๕	รักษา ยืนงาน ๕ ม.ค. ๕๕	ถาวร ชี้อภัย ๑๑ ม.ค. ๕๕

- คำอธิบาย
- (๑) เลขที่บัตรเครดิตราชการ
 - (๒) ชื่อ - นามสกุลของผู้ถือบัตรเครดิต
 - (๓) หน่วยงานที่ผู้ถือบัตรเครดิตสังกัดอยู่
 - (๔) วงเงินบัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติ
 - (๕) เลขที่หนังสืออนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
 - (๖) วงเงินและระยะเวลาที่ผู้ถือบัตรเครดิตได้รับอนุมัติ
 - (๗) หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้ถือบัตรเครดิต
 - (๘) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกบัตรเครดิต
 - (๙) ผู้เก็บรักษบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายบัตรเครดิต
 - (๑๐) ผู้ถือบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งคืนบัตรเครดิต
 - (๑๑) ผู้เก็บรักษบัตรเครดิตลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนบัตรเครดิต



ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปรับเปลี่ยนรูปแบบของทะเบียนสมุดบัตรเครดิตได้ตามความเหมาะสม



พระราชกฤษฎีกา

เบี่ยงประชุมกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกา
ว่าด้วยเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔)
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย
พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓

(๗) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช้บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ พระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุม หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรือ อนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะในเดือนที่ได้ร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น โดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และรายชื่อคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อได้จัดทำรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งซึ่งได้รับเงินสมนาคุณเป็นรายเดือนอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราเบี้ยประชุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยประชุมกรรมการ ให้อยู่ในกฎหมายฉบับเดียวกันเพื่อให้มีเอกภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

แก้คำผิด

พระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประมุขกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๘ ก วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๗

หน้า ๑ บรรทัดที่ ๑๕ คำว่า “ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป”

ให้แก้เป็น “ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป”



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการ

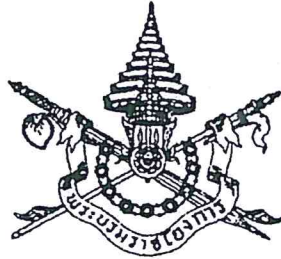
มอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่มีบทบัญญัติที่ชัดเจนว่า ผู้เข้าร่วมประชุมแทนกรรมการหรือนุกรรมการโดยตำแหน่ง สามารถเข้าร่วมประชุมและนับเป็นองค์ประชุมตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมหรือไม่ จึงสมควรกำหนดให้ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนนับเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและ
อำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะอนุกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) เบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี่ยงประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๕/๑ การเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน

ตามเดิมไปจนกว่ารัฐมนตรีจะประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามมาตรา ๖ (๑)
แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้
มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยประชุมกรรมการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี่ยประชุมกรรมการมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๑.๑๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการให้สูงขึ้น จึงได้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าว และกำหนดใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖



ประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน
และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา
เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อ
คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน
และเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่
๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และให้ใช้บัญชีแนบท้ายประกาศนี้แทน

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออกประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗(๒)	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการและที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศใดที่มีอยู่แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งที่มีรายชื่อตามประกาศแนบท้ายระเบียบนี้

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ปรึกษาเป็นครั้งคราว

ข้อ ๕ กรรมการแต่ละคณะให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมกรรมการสำหรับการประชุมคณะกรรมการนั้นเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุมและให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ข้อ ๖ อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการด้านการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ที่มีได้กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ

ข้อ ๗ ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ

ข้อ ๘ ให้ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ

กรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ ๙ การแต่งตั้งกรรมการโดยตำแหน่ง หากกรรมการโดยตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้

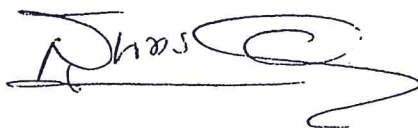
ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งกรรมการโดยชื่อ หรือแต่งตั้งโดยชื่อและตำแหน่ง หากมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

ข้อ ๑๑ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่ข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการในคณะนั้น ๆ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้วจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ค่าเบี้ยประชุมที่ได้รับดังกล่าวต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการและที่ปรึกษา
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่าย
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ อัตราเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้วจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ค่าเบี้ยประชุมที่ได้รับดังกล่าวต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ● นายกสภามหาวิทยาลัย | อัตราไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● อุปนายกสภามหาวิทยาลัย | อัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายนอก) | อัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายใน) | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |

๒.๒ คณะกรรมการสภาวิชาการ

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ● ประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● รองประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายนอก) | อัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายใน) | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |

๒.๓ คณะกรรมการด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนของสภามหาวิทยาลัย

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ● ประธานกรรมการ(ภายนอก) | อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● รองประธานกรรมการ(ภายนอก) | อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายนอก) | อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายใน) | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |

๒.๑๐ คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๑ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๒ คณะกรรมการบริหาร “ศูนย์รับรองเรียน สิ่งเสพติด อบายมุข สิ่งมีนเมาและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๓ คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๔ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขาธิการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๕ คณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๖ คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๗ คณะกรรมการสรรหากรรมการของสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๘ คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๙ คณะกรรมการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๐ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนัก

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๑ คณะกรรมการพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ของสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

- ๒.๒๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ
- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- ๒.๒๔ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- ๒.๒๕ คณะกรรมการสมานฉันท์ประจำมหาวิทยาลัย
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- ๒.๒๖ คณะกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลังกำหนดจำนวนและบุคคลของคณาจารย์ที่จะให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ
- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- ๒.๒๗ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- ๒.๒๘ คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ
- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- ๒.๒๙ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง
 - กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
 - เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๐ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แต่งตั้งโดยกรรมการชุดที่ ๒.๒๙)

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๑ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๓ คณะกรรมการสอบสวน

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๔ คณะกรรมการจัดหาและคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนเงินรายได้

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๕ คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๖ คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง (แต่งตั้งโดยประธานกรรมการชุดที่ ๒.๓๖)

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง

ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒.๓๕ และข้อ ๒.๓๖ เบิกค่าตอบแทนในวันเลือกตั้งไม่เกิน วันละ ๒๐๐ บาท ในวันราชการปกติ และในอัตราไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท ในวันหยุดราชการ โดยให้งดเบิก ค่าเบี้ยประชุมในวันนั้น

๒.๓๗ คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- ประธานกรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อ ๓. ที่ปรึกษาในคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามประกาศนี้ ดังนี้

๓.๑ ที่ปรึกษาภายนอกที่ได้รับเชิญให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจากประธานคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาที่ได้แต่งตั้งในคณะกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๒ ที่ปรึกษภายในที่ได้รับเชิญให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจากประธานคณะกรรมการ หรือที่ปรึกษาที่ได้แต่งตั้งในคณะกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

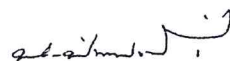
๓.๓ ที่ปรึกษาภายนอกในคณะกรรมการอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ ๒ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีให้เป็นที่ปรึกษาเฉพาะกิจในการประชุมตาม ภารกิจของมหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อ ๔ คณะกรรมการชุดที่ปกติประชุมทุกเดือน ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินเดือนละหนึ่งครั้ง ยกเว้น มีเหตุเร่งด่วนที่จำเป็น สำหรับคณะกรรมการชุดที่ต้องประชุมตามภารกิจแต่ละเรื่องให้เบิกค่าเบี้ยประชุม ได้เป็นรายครั้ง

ข้อ ๕ คณะกรรมการแต่ละชุดให้เบิกค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินหนึ่งคนต่อครั้ง

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการภายนอกตามข้อ ๒ และ ที่ปรึกษาภายนอกตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๓ สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ ๒)

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศให้คณะกรรมการในชุดคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| ● ประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● รองประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ(ภายนอก) | อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ ๓)

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศให้คณะกรรมการในชุดคณะกรรมการกำกับดูแลและติดตามการลงทุนในกองทุนส่วนบุคคลเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ● ประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● รองประธานกรรมการ | อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |
| ● กรรมการและเลขานุการ | อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง |

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปันปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

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

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

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

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

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้
ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

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

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

๑. ความเป็นมา

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

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

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๒ -

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

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
 ก่อนที่จะดำเนินการ

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

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

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
 ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

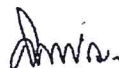
๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔
 อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
 ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.0-2549-4107-8
ที่ ศธ 0578.17/ 2531 วันที่ 23 กันยายน 2558

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันที่ปรับตัวสูงขึ้น จึงเป็นสาเหตุให้ค่าอาหารต่าง ๆ ได้ปรับตัวสูงขึ้นตามไปด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงปรับอัตราหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/2118 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 โดยให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอยู่บนพื้นฐานของความเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก จึงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

1. การประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย หมายถึง
 - 1.1 การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย
 - 1.2 การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
 - 1.3 การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดี
 - 1.4 การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน
2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกได้ดังนี้
 - 2.1 การจัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะไม่เกิน 30 บาทต่อคน
 - 2.1.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มีโต๊ะไม่เกิน 80 บาทต่อคน
 - 2.2 การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย
 - 2.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะไม่เกิน 100 บาทต่อคน

2/2.2.2 ค่าอาหารกลางวัน...

2.2.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

2.3 การจัดประชุมภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลองหก และ รังสิต)

2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

2.3.2 ค่าอาหารกลางวันหรือเย็น (กรณีมีการประชุมต่อเนื่องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร) มื้อละไม่เกิน 300 บาทต่อคน

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมที่ได้จ่ายไปจริง

3. หลักฐานการเบิกจ่าย

ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

3.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

3.2 หนังสือเชิญ

3.3 คำแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

3.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน

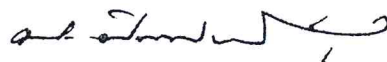
3.5 ใบรับรองการจัดประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบ

3.6 บัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4. ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ได้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพิจารณา เป็นกรณีพิเศษพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ และให้ใช้หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบรับรองการจัดประชุม

เขียนที่.....(1).....

วัน.....(2).....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตามรายการข้างล่างดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....(3).....ที่ เป็นเงิน.....บาท

ค่าอาหารกลางวัน/เย็น จำนวน.....(4).....ที่ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน (.....(5).....)บาท

คำรับรอง

การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม.....(6).....

เมื่อวันที่.....(7).....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน.....(8).....ท่าน

การประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

☐ การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย☐ การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน

(9)

☐ การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับ

แต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย

☐ การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก

โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

เป็นประธาน

(ลงชื่อผู้รับรอง).....(10).....

(.....)

เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม

คำอธิบายวิธีการจัดทำใบรับรองการจัดประชุม

1.	เขียนที่.....(1).....	ให้ลงที่ทำการของผู้รับรอง
2	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ให้ลงวัน ที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำใบรับรองการจัดประชุม
3	ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมตาม รายการ ข้างล่างดังนี้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ที่ เป็นเงิน.....บาท	ให้ระบุจำนวนที่ ที่จะเบิกค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ระบุจำนวนเงินที่คำนวณ จาก (จำนวนที่ x อัตรา)
4	ค่าอาหารกลางวัน/เย็น จำนวน.....ที่เป็นเงิน.....บาท	ให้ระบุจำนวนที่ ที่จะเบิกค่าอาหาร ระบุจำนวนเงินที่คำนวณ จาก (จำนวนที่ x อัตรา)
5	รวมเป็นเงิน (.....)บาท	ให้ระบุยอดเงินรวม(ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม + ค่าอาหารกลางวัน/เย็น) ระบุยอดรวมที่เป็น ตัวหนังสือกับตัวเลขให้ตรงกัน
6	คำรับรอง การจ่ายเงินรายการนี้เป็นคำรับรองในการประชุม	ให้ระบุเรื่องที่ประชุม
7	เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลาน. ถึงเวลา.....น.	ให้ระบุ วัน ที่ เดือน พ.ศ. เวลาเริ่มต้นการ ประชุมจนถึงเวลาสิ้นสุดที่ประชุม
8	มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน.....ท่าน	ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
9	การประชุมราชการในครั้งนี้อยู่ในกรณี ☐ การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย ☐ การประชุมราชการที่อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน ☐ การประชุมราชการของคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่ได้รับแต่งตั้งจาก ประธานสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัย ☐ การประชุมระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับหน่วยงานภายนอก โดยมีอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นประธาน	ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามประเภทการประชุม (ข้อจำกัด ช่องที่ 1 การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย มี 2 คณะกรรมการ คือ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ)
10	(ลงชื่อผู้รับรอง)..... (.....) เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุม	ให้ลงชื่อผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมหรือเจ้าหน้าที่จัดประชุม



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคำสั่งแต่งตั้งให้พิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปประชุม หรือไปปฏิบัติราชการอื่นตามอำนาจหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมาย

ข้อ ๕ การเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าที่พักเหมาจ่ายคืนละ ๒,๕๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ ตามที่จ่ายจริง แต่ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนบุคคล ให้เบิกได้ตามระยะทางจากสถานที่พักหรือสถานที่ทำงานถึงมหาวิทยาลัยหรือสถานที่ประชุมหรือปฏิบัติงาน กิโลเมตรละ ๕ บาท

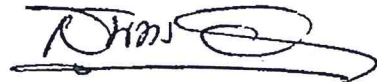
ข้อ ๖ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เหมาจ่ายได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๘ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางตามข้อ ๕ (๓) เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

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

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

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

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

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

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/จ 46



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบฯ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
www.cgd.go.th

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

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



ที่ กค 0406.6/ว 218

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โสณกุล	
วันที่	254 2
วันที่	5 กค. 2553
กรมบัญชีกลาง 14.47	
ถนนพระราม 6 กทม. 10400	

29 มิถุนายน 2553

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โสณกุล	
วันที่	631
วันที่	5 กค. 2553
15.55	

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่า หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง เนื่องจากขณะนี้ มีส่วนราชการหลายแห่งได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณี ส่วนราชการได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐบาลจัดขึ้น เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าทำอาหารเครื่องแบบเต็มยศของข้าราชการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. 44/2503 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2503 เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดตั้งงานนอกเหนือหน้าที่ตามกฎหมาย ให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ

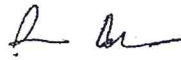
2. เนื่องจากการจัดงานตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวตามข้อ 1 โดยส่วนใหญ่จะจัดขึ้นตามสถานที่ที่ทางราชการกำหนด และบางครั้งผู้ร่วมพิธีต้องอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนล่วงเลยเวลาราชการหรือไปร่วมงานในวันหยุดราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมงานดังกล่าวมิได้เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ แต่เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปร่วมงานต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเป็นขวัญกำลังใจ จึงอนุมัติให้ส่วนราชการ

/ที่ ...

ที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติการกิจดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้
ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม และมีให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวแล้วเบิกค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
จากทางราชการอีก ทั้งนี้ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนอัตราดังกล่าวมิได้มีเจตนาให้นำไปขอจัดสรร
งบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการต้องบริหารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน ผอ.กค.

ในโอกาสที่ครบ ๘๐ ปี การเกิดของ
คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘ ก.ค. ๕๓
๘ ก.ค. ๕๓

เรียน อสท. ผ่านรองอธิบดีฯ

เพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณที่ทราบ

อธิบดี
๘ ก.ค. ๕๓

ทท.น.น.น.น.

๙ ก.ค. ๕๓

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462

โทรสาร 0-2273-9543



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4131

ที่ ศธ 0578.17/ 5186

วันที่ 24 กันยายน 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการมีสิทธิเบิกไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท เนื่องจากงบประมาณมีจำกัดมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติโดยให้มีสิทธิเบิกในวันทำการได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง และวันหยุดราชการไม่เกิน 4 ชั่วโมง ตามหนังสือที่ ศธ 0578(กค.)/0955 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นั้น

มหาวิทยาลัยฯ เห็นควรปรับอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป โดยให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1.1 ต้องขออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยระบุแหล่งเงินงบประมาณ และวงเงินที่ต้องการใช้
- 1.2 หน่วยงานจะต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอ และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 งานที่ปฏิบัติต้องเป็นงานราชการเท่านั้น และมีความจำเป็นต้องให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องควบคุม กำกับ ดูแล หรือเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่นักศึกษาหรือบุคคลทั่วไป
- 1.4 หัวหน้าฝ่าย/ หรือผู้ควบคุมโดยตรงควรพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร จำนวนวัน และภาระงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เหมาะสม

2. อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 2.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันทำการในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
 - กรณีหน่วยงานให้บริการที่มีเวลาปิดที่ชัดเจน เช่น สำนักวิทยบริการฯ สนามกีฬา ให้เบิกได้ถึงเวลาที่ต้องปิดสำนักงาน ทั้งนี้ ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
 - กรณีขณะที่เปิดสอนหลังเวลา 16.30 น. และบุคลากรจำเป็นต้องปฏิบัติงานจนถึงเวลาปิดทำการ ให้เบิกได้ถึงเวลาที่ปิดทำการ ทั้งนี้ ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
 - กรณีหน่วยงานอื่น ให้เบิกได้ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงไม่เกินวันละ 3 ชั่วโมง ยกเว้นมีงานที่ต้องปฏิบัติเร่งด่วนให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

- 2.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้ ให้เบิกตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง

3. การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 3.1 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวัน ต้องควบคุมการบันทึกเวลามาปฏิบัติงานและเวลากลับ ให้ตรงตามความเป็นจริง
- 3.2 หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้างาน ต้องควบคุมให้บุคลากรทำงานให้เต็มเวลา และตรวจสอบภาระงานที่ปฏิบัติจริงนอกเวลาราชการ
- 3.3 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 ต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

4. เงื่อนไขอื่น ๆ

4.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหนึ่ง ให้เบิกเงินค่าตอบแทนในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อเนื่องกันได้เพียงช่วงเวลาเดียว

4.2 กรณีที่ไปปฏิบัติราชการ และมีภารกิจที่มีใช้งานราชการก่อนนอกเวลาราชการปกติ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้

4.3 กรณีเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง จึงไม่สามารถขอพระราชการไปส่งและเบิกค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถได้

4.4 กรณีจัดการศึกษาภาคสมทบ เจ้าหน้าที่รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาที่เกี่ยวข้องแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๗436



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๘ ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน

- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง 1 ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 4 กำหนดบทนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น ได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ลูกจ้างของส่วนราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) โดยสรุปได้ว่า ในกรณีลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่อ้างถึง 2 ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้างของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการให้เป็นการเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามนัยระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนด

/ อนึ่ง

- 2 -

อนึ่ง กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยนำหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาอนุโลมใช้ได้เช่นกัน

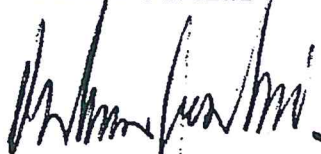
1.2 พนักงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง 3 และประกาศที่อ้างถึง 4 ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

2. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับจากการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะและไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ 6 ของระเบียบฯ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๖๕๗/๒๕๕๘

เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้มีความสอดคล้อง สะดวก คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ มาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๕๐๒/๒๕๕๘ เรื่องการมอบอำนาจการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพย์สิน และผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อนุมัติตัวบุคคลในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งอนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาตหรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย ได้ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร และหรือที่ได้รับอนุมัติระหว่างปีจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติโครงการจากอธิการบดีแล้ว

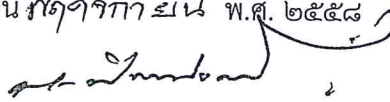
ข้อ ๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และรับรองความถูกต้องในการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว และมีงบประมาณคงเหลือเพียงพอ ก่อนส่งเรื่องเบิกเงินที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๔ การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ไม่ว่ากรณีเป็นประการใด ซึ่งเป็นเหตุให้ราชการเสียหายหรือละเมิดต่อบุคคลภายนอกจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. **คำถาม** ลูกจ้างและพนักงานราชการ เมื่อได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะมีสิทธิได้รับคำตอบแทนหรือไม่

คำตอบ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ มีสิทธิได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พนักงานราชการได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

2. **คำถาม** ผู้มีสิทธิได้ถึงแก่กรรม มีคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายอยู่ จะสามารถจ่ายให้กับผู้ใดได้บ้าง และต้องมีหลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย

คำตอบ สิทธิในการรับเงินที่มีอยู่ก่อนตาย ถือว่าเป็นมรดกของผู้ตายตกทอดแก่ทายาท ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ว่าด้วยมรดก ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายจึงได้แก่ทายาทแห่งกองมรดก ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว สำหรับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายนั้น หากผู้ขอรับเป็นผู้จัดการมรดก ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้งนั้น หากเป็นผู้รับพินัยกรรม ได้แก่ พินัยกรรมนั้น และถ้าเป็นทายาทโดยธรรมให้อนุโลมใช้หลักฐานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จข้าราชการ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการตาย

3. **คำถาม** ส่วนราชการจะอนุมัติให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยืมเงิน
 ทดรองราชการเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ล่วงหน้า ในแต่ละคราวที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานใดๆ นั้น กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทน
 การปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ การจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ จึงต้อง
 เป็นกรณีที่ได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว
 การให้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนล่วงหน้า
 ให้กับข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 แต่ยังมีได้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ จึงไม่สามารถกระทำได้

4. **คำถาม** ข้าราชการระดับ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานซึ่งได้รับเงิน
 ประจำตำแหน่ง จะมีสิทธิ เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
 นอกเวลาราชการได้อีกหรือไม่

คำตอบ ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งแล้วได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน
 ในตำแหน่งหน้าที่ราชการนอกเวลาราชการปกติ ก็ชอบที่จะเบิกจ่าย
 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้

5. **คำถาม** การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
 จะจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่

คำตอบ จะต้องจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
 ในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติในวันทำการและจ่ายใน
 อัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในการปฏิบัติงาน
 ในวันหยุดราชการ โดยต้องจ่ายในอัตราที่กฎหมายกำหนด จะจ่าย
 น้อยกว่าไม่ได้ แต่จำนวนชั่วโมงอาจปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กฎหมาย
 กำหนดได้

6. **คำถาม** กรณีขออนุญาตพนักงานขับรถ ขับรถไปส่งที่สุพรรณบุรี ในวันหยุดราชการ เวลา 9.00 น. แต่พนักงานขับรถไม่ได้อยู่พักค้างด้วย ไปส่งแล้วกลับ ส่วนราชการในวันเดียวกันกลับถึงบ้านพัก เวลา 15.00 น. กรณีเช่นนี้จะเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติหรือเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คำตอบ กรณีดังกล่าว จะเห็นได้ว่า หากเป็นการขออนุญาตเดินทางไปราชการ พนักงานขับรถจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้เลย เพราะค่ารถรับจ้างก็เบิกไม่ได้ไม่เกิดสิทธิเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงก็ไม่เกิน 6 ชั่วโมง แต่โดยความเป็นจริง พนักงานขับรถได้ออกไปปฏิบัติงานแล้วและถือว่าการขับรถเป็นการปฏิบัติงานปกติของพนักงานขับรถ ดังนั้นหากมีการปฏิบัติงานในช่วงวันหยุด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ก็ชอบที่จะเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ แต่จะต้องได้รับคำสั่งอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

7. **คำถาม** กรณีมีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และต้องมีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเดินทางไปเข้าร่วมให้ข้อมูลจนเลยเวลาการปฏิบัติราชการปกติ เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปรัฐสภาและพนักงานขับรถจะเบิกค่าใช้จ่ายชนิดใดได้บ้าง

คำตอบ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เดินทางไปรัฐสภาถือว่าเป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามที่ระเบียบกำหนดและต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการด้วย สำหรับพนักงานขับรถหน้าที่ปกติคือขับรถออกนอกที่ตั้งสำนักงานปกติหากปฏิบัติหน้าที่จนล่วงเลยเวลาราชการปกติก็ชอบที่จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ แต่จะต้องได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติด้วย

8. **คำถาม** ข้าราชการหน่วยงานหนึ่งได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันทำการปกติ ช่วงเช้ามาปฏิบัติงานเวลา 6.50 - 8.30 น. รวม 1 ชั่วโมง 40 นาที ช่วงเย็น ปฏิบัติงาน 16.30 - 19.00 น. รวม 2 ชั่วโมง 30 นาที กรณีเช่นนี้จะเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้กี่ชั่วโมง

คำตอบ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันธรรมดาจะปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง กรณีข้างต้นให้เอาเวลาช่วงเช้าและช่วงเย็นมารวมกันจะได้ 4 ชั่วโมง 10 นาที จึงเบิกค่าตอบแทนได้เพียง 4 ชั่วโมง

9. **คำถาม** การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ หากไม่หยุดพักรับประทานอาหารช่วง 12.00 - 13.00 น. จะกระทำได้หรือไม่

คำตอบ การปฏิบัติงานโดยปกติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ กำหนดให้ช่วงเวลา 12.00 - 13.00 น. เป็นช่วงพักเที่ยงดังนั้นหากไม่หยุดพักรับประทานอาหารจึงไม่สามารถกระทำได้ เพราะระเบียบกำหนดไว้

10. **คำถาม** กรณีอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการก่อนเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปกติ (ก่อนเวลา 8.30 น. หรือหลังเวลา 16.30 น.) แต่ปฏิบัติงานไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง สามารถปฏิบัติได้หรือไม่

คำตอบ ปกติการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ต้องปฏิบัติในช่วงเวลาปกติคือระหว่างเวลา 8.30 - 16.30 น. แต่หากมีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการก่อนเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปกติ ต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุให้ชัดเจนว่าจะปฏิบัติงานในช่วงเวลาใด เช่นจะปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเวลา 7.30 - 15.30 น. หรือ 9.00 - 17.00 น. โดยเวลารวมในแต่ละวันไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง (ไม่นับเวลาหยุดพักช่วงกลางวัน)

11. **คำถาม** คณะกรรมการจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานราชพิธี งานรัฐพิธี งานที่ทางราชการจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี งานกุศลสาธารณะ หากต้องเดินทางมาปฏิบัติงานในช่วงวันหยุดราชการ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำตอบ หากเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ และมีภาระค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ทั้งนี้ต้องได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการด้วย แต่หากเป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตามหลักเกณฑ์และที่ระเบียบกำหนด

12. **คำถาม** ข้าราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 วัน แต่มีการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติทั้ง 3 วันดังกล่าว และไม่ได้ทำงานตามที่ลงชื่อไว้ ผิดวินัยหรือไม่ และจะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้หรือไม่

คำตอบ การไม่มาปฏิบัติงานอาจมีความผิดฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา 81(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้มีการปฏิบัติงานจริง อาจผิดฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานประพฤติชั่ว ตามมาตรา 83(1) และมาตรา 85(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ความเห็นสรุป

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๗๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี
อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่าย
เงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล
ในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพ
ที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน
ในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน
๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิก
หนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ
หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทน
ในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน
๑๕๐ บาทต่อคน

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณริศ ชัยชูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

..... (ระบุชื่อส่วนราชการ)
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้านักเรียน นักศึกษา ซึ่งปฏิบัติงาน
 ให้กรม ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่
 ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์ บัตรประจำตัวประชาชน
 มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร
 สาขา บัญชีเลขที่ พร้อมนี้ได้แนบ
 สำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ
 ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

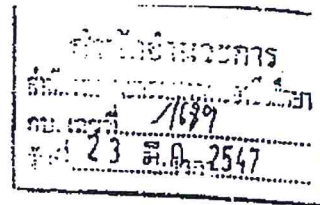
ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อนักเรียน นักศึกษา
 ที่รับค่าตอบแทน

(.....)

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ที่วันที่ ถึงธนาคาร สาขา จากส่วนราชการ กระทรวง		ขอส่งเช็คธนาคาร เลขที่..... ลงวันที่ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทนที่แนบ แผ่น	
ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอน เข้าบัญชี
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)		รวม	
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง			
ธนาคาร ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่ เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....			



ที่ กค 0409.7/ว : 34

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ มีนาคม 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายแก้ไขปัญหาลูกหนี้และความยากจนเชิงบูรณาการ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาลูกหนี้ของประชาชน รวมทั้งนโยบายส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการหรือในช่วงปิดภาคเรียน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการตามนโยบายรัฐบาลดังกล่าว ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือการจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้

2. การจ้างนักเรียน นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (จบมัธยมศึกษาปีที่ 3) และอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ให้ปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุด เฉพาะเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ

3. อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ค่าตอบแทนวันละ 200 บาท
- 3.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้าช่วงบ่าย) ค่าตอบแทน 100 บาท
- 3.3 กรณีไม่เข้าตามข้อ 3.1 และ 3.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 25 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

www.mof.go.th/sab/

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ ๑. 148



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

สำนักผู้อำนวยการ
ที่ตั้งกระทรวงการคลัง
เลขที่ 7482
วันที่ ๘ ธ.ค. 2547

๗๐ พฤศจิกายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ในช่วงปิดภาคเรียน ตามนโยบายรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน รวมทั้งนโยบายส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องจ้างนักเรียน นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานราชการและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียนได้ ดังนั้น เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการดำเนินการได้อย่างคล่องตัวและต่อเนื่อง จึงอนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ที่ไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียน โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ตามนโยบายที่อ้างถึง ทั้งนี้ ส่วนราชการต้องพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อมิให้กระทบต่อการเรียนและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา ที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ สันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

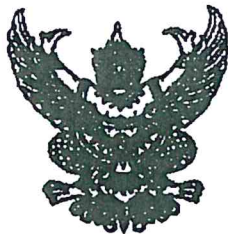
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕**

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ งานที่จะให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ในหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องเร่งรัดให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) งานซึ่งมิได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการสอนหรือกิจกรรมของนักศึกษา หรืองานจากภายนอก

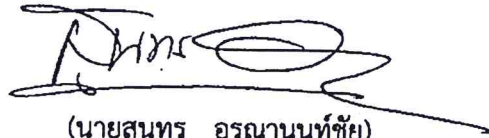
ข้อ ๖ อัตราค่าตอบแทน ของนักศึกษาตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ โดยต้องจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเสนอขอเงินงบประมาณรายได้ และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนหรือเป็นไปตามเจตนารมณ์ของเงินที่ได้รับ

/ข้อ ๘ ให้...

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานเสนอมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปตามความเหมาะสม เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยจึงออก ประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ คำสั่งใดที่มีอยู่ในประกาศที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัย กำหนดอัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเต็มวันจำนวน ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักให้จ่ายค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท

(๒) ปฏิบัติงานครึ่งวันจำนวน ๓ ชั่วโมงครึ่ง เฉพาะช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย ให้จ่ายค่าตอบแทน ๑๕๐ บาท

(๓) กรณีไม่เข้าตาม (๑) และ (๒) เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทน ชั่วโมงละ ๔๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ที่ กค 0409.7/ว. ๖

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 ถนน. 10400

๑ มกราคม 2547

เรื่อง ค่าตอบแทนผู้นำการออกก้ำดักกาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีความตื่นตัวในการออกก้ำดักกาย แต่ปรากฏว่า ส่วนราชการต่างๆ ที่สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมในการออกก้ำดักกาย ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้นำการออกก้ำดักกายให้แก่บุคลากรในสังกัด เช่น การเดินแกโรบิก โยคะ รำตะบอง เป็นต้น จึงต้องขอทำความเข้าใจแก่เจ้าพนักงานดังกล่าวเป็นจำนวนมาก

กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้นำการออกก้ำดักกายดังกล่าวข้างต้น ในอัตราเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ครั้งละ 1 ชั่วโมงๆ ละคนละ 300 บาท สัปดาห์ละไม่เกิน 3 ครั้ง รวมแล้วไม่เกินเดือนละ 3,600 บาท ทั้งนี้ ขอให้ส่วนราชการพิจารณาถึงจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม โดยมีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9575

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/



ที่ กค 0406.4/๑-18

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 1/2 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2535

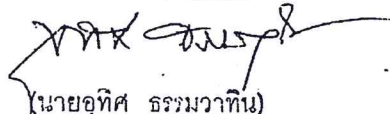
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีความเหมาะสม ชัดเจนและสอดคล้องกับ
สภาพการณ์เศรษฐกิจในปัจจุบัน จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึงและกำหนดใหม่
เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

www.cgd.go.th

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

บททั่วไป

1. "คณะกรรมการตรวจการจ้าง" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 72 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. "ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. "งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้ายงานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย
4. "ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยให้พิจารณา ดังนี้
 - (1) กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้โดยชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หากได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้
 - (2) กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จึงถือเป็นงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของข้าราชการผู้นั้น เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ย่อมถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติของตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรโยธา ก.พ. กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์

/ วิจัย ..

- 2 -

วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา ฯลฯ โดยมีได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่อย่างใด แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงานที่ตนสังกัด จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

(3) กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดเจนให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง และมีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงาน เช่น วิศวกรด้านสำรวจและออกแบบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง และหน้าที่หลักปกติประจำในหน่วยงานคือการสำรวจและออกแบบ หากได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง ย่อมมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

เกณฑ์การจ่าย

1. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง เฉพาะวันที่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

2. กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมากกว่าหนึ่งโครงการ หากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

3. หากในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ก็ต่อเมื่องดเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น

4. กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงาน หรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

7. การปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ยังมิได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 172 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2535 หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าตอบแทน

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(1) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน

(2) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบหรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาทต่อวันต่องาน

(2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) 300 บาทต่อวันต่องาน

3. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งมีใบบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

4. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4130

ที่ ศธ 0578(กค.)/1777

วันที่ 31 มีนาคม 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างขึ้นใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 ดังที่แนบมาพร้อมนี้ มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงยกเลิกหนังสือ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578(กค.)/0697 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานและกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง</u>	<u>อัตราค่าตอบแทน</u>
วงเงินมากกว่า 15 ล้านบาท	350 บาท / คน / วัน
วงเงินตั้งแต่ 2 – 15 ล้านบาท	300 บาท / คน / วัน
วงเงินน้อยกว่า 2 ล้านบาท	250 บาท / คน / วัน
<u>ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</u>	
<u>หัวหน้าผู้ควบคุมงาน</u>	
วงเงินมากกว่า 15 ล้านบาท	350 บาท / คน / วัน
วงเงินตั้งแต่ 2 – 15 ล้านบาท	300 บาท / คน / วัน
วงเงินน้อยกว่า 2 ล้านบาท	250 บาท / คน / วัน
<u>ผู้ควบคุมงาน (ผู้ปฏิบัติ)</u>	
วงเงินมากกว่า 15 ล้านบาท	300 บาท / คน / วัน
วงเงินตั้งแต่ 2 – 15 ล้านบาท	250 บาท / คน / วัน
วงเงินน้อยกว่า 2 ล้านบาท	200 บาท / คน / วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป สำหรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนอกจากที่กำหนดให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
เลขที่รับ..... ๖๐๐
วันที่ - 4 ก.ค. 2558
เวลา..... 8.55

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๓๐๖๖



เลขที่..... 14945
วันที่ - 3 ก.ค. 2558
เวลา.....

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ กษ ๑๒๐๑/๑๕๒๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ขอรื้อเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. คำว่า “กำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง” หมายถึง กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างตามข้อ ๗ ของตัวอย่างสัญญาจ้างที่ กวพ. กำหนด หรือหมายถึงกำหนดระยะเวลาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง (งานแล้วเสร็จ คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว และเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว)

๒. หากตามสัญญาจ้างก่อสร้างกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ แต่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจึงต้องปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะตรวจรับงานจ้างแล้วเสร็จ รับไว้ในราชการ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ปฏิบัติงานหลังวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณได้หรือไม่ อย่างไร หรือจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า “กำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง” หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลานั้น ๆ มิได้หมายความว่ารวมไปถึงระยะเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานให้แล้วเสร็จตามความเป็นจริง หรือเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงาน หรือเมื่อผู้ว่าจ้างได้เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้วแต่อย่างไร สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เกณฑ์การจ่าย ข้อ ๑ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้างที่กำหนดไว้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาของสัญญา และส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่ได้ขยายระยะเวลางานก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญา จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ดังนั้น กรณีที่สัญญาจ้างก่อสร้างกำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์

ภายใน ...

ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ แต่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการ
ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างจึงไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง
และผู้ควบคุมงานก่อสร้างหลังจากวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นวันที่สิ้นสุดสัญญา ตามนัยหนังสือ
กระทรวงการคลังฯ ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอรุณ ไวนุสิทธิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

นางอ.

นางอ.

3๓๓๗

(นางสาวดุชนิ พงศ์ดีเลิศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร
ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 17(2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ 3/2549 วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2549 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ในประกาศนี้

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า นิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมก่อสร้างอาคาร

“เงินรายได้” หมายความว่า รายได้ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ข้อ 2. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานในการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

2.1 การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ให้มหาวิทยาลัยเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารเสนอ

2.2 อัตราค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(3) อัตราค่าจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตามข้อ (1) และ (2) ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

2.3 ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีความรู้ในงานก่อสร้างอาคารที่จะจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

2.4 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

(1) กำหนดรายละเอียดวัตถุประสงค์ การใช้ประโยชน์อาคารที่จะจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและระยะเวลาที่ต้องใช้แบบรูปรายการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจ้าง

(2) กำหนดคุณสมบัติและประสบการณ์ในการออกแบบ หรือควบคุมงานของผู้ให้บริการที่เหมาะสมกับประเภทและลักษณะอาคารที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

(3) กำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อให้ได้ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุด

(4) คัดเลือกผู้ให้บริการที่สมควรจ้าง เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

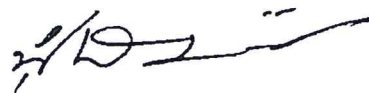
2.5 การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง การลงนามในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

2.6 รูปแบบของสัญญาจ้างข้อตกลงให้นำตัวอย่างแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดมาเป็นแนวทางในการจัดทำสัญญา

2.7 การตรวจและรับมอบงาน ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมอบงานขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีความรู้งานก่อสร้างอาคารที่จะจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 3. หลักฐานการจ้างให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการ

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2549



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๑๖๓๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๓ มีนาคม 2548

เรื่อง การจ่ายเงินรางวัลการสอบพนักงานราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างแรงงานภาครัฐในส่วนของผู้จ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลายเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ โดยกำหนดให้ดำเนินการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2547 เป็นต้นไป กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้กำหนดกระบวนการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเข้ามาปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบได้จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัลการสอบพนักงานราชการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบของส่วนราชการนั้น ๆ มีสิทธิได้รับเงินรางวัลตามระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึงโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการเทียบระดับการสอบพนักงานราชการในกลุ่มต่าง ๆ กับการสอบข้าราชการพลเรือนสามัญในแต่ละระดับก่อนที่จะเบิกจ่ายเงินรางวัลการสอบต่อไป ดังนี้

- 2 -

- (1) กลุ่มงานบริการ ให้เทียบกับข้าราชการระดับ 1 - 6
- (2) กลุ่มงานเทคนิค ให้เทียบกับข้าราชการระดับ 1 - 6
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้เทียบกับข้าราชการระดับ 3 - 8
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้เทียบกับข้าราชการระดับ 3 - 9
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เทียบกับข้าราชการระดับ 6 - 9
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เทียบกับข้าราชการระดับ 9

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/0-30



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549.

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมีผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 ข้อสอบแบบปรนัย 1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก 1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ข้อ 2 ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2 ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - -

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงิน ที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน เป็นรายวิชา	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับ เงินค่าตอบแทน ดังนี้	
3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบข้อเขียน 1.1 การสอบแบบปรนัย 1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ ออกข้อสอบ 1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา 1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ 1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการ ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับ เงินค่าตอบแทน ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบ ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ ที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ แบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรา กึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2 ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับ เงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน



ที่ กค 0409.6/ว .40

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๖ พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549

เรียน

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน
กรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการ
เบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน
และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจักษ์ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน 1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงิน ที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับ เงินค่าตอบแทน ดังนี้ 4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ 4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ 4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ 4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน - ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๗/ว. ๑๗๔



เลขรับ	๐๐๐๐๒๓๒
วันที่	๑๖ พ.ค. ๒๕๕๕
เวลา	๗.๐๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด้วยมีส่วนราชการต่าง ๆ ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องหาสถานที่และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการดำเนินการสอบ จึงดำเนินการให้หน่วยงานที่มีความพร้อมมาดำเนินการแทน โดยหน่วยงานที่ให้บริการมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ซึ่งนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เบิกจ่ายจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. ค่าใช้สถานที่สอบ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ของทางราชการเป็นลำดับแรกก่อน หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ที่มีชื่อของทางราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในกรณีที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๓ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

๒.๔ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

๓. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณี ๆ ไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบเงินนอกงบประมาณ

กลุ่มงานวิเคราะห์เงินนอกงบประมาณด้านความมั่นคง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๓๕

ทราบ

14 พ.ค. ๕๕

บันทึกการลงนามร่วมกัน สำนัก/สทช.

กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ล้ง/รท/ล้งรพ/ล้ง

พว ๗ ๑๔ พ.ค. ๕๕

(นางพนารัตน์ แสงน่าน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



บันทึกข้อความ

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 รับที่ 6074
 วันที่ 2 พ.ย. 2550
 เวลา 19.14 น.

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๒
 ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ๑ ๑๓๗๐ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๐
 เรื่อง คำตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙.๒/ว ๓๔๐ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๙ แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๒๐๐ บาท ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๓๙ ไปพลางก่อน และเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดำเนินการกำหนดค่าตอบแทนให้กับนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา และกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้แจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นอัตราเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท สำหรับงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับไปดำเนินการ และให้พิจารณาใช้เงินรายได้สมทบด้วย เพื่อมิให้เป็นภาระงบประมาณในระยะยาวต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผอ.กองกลาง

☒ เห็นการเสนอ.....

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิรณี ตันศิริคณวงศ์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและขอรับทราบ

ดำเนินการ

2 พ.ย. 50

[illegible]

ក្រុម ឈ្មោះ ហ៊ុន សែន លី

របៀបវារៈសម្រាប់ការងារ។ គេបង្កើតឱកាសឲ្យអ្នករៀនបានដឹងពីលទ្ធភាពនានាដែលមាននៅក្នុងជីវិត និងការងារ។

ဝဏ္ဏဝေ နေလေ၏ ၏ မြေပေါ်

[illegible]

○ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តម ហ៊ុន សែន

ឆ្នាំ ២០០៦ ក្នុង ឆ្នាំ ២០០៦ M.U ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុង ឆ

ဝဏ္ဏဘူ နေမလယ်၌ ၇ များလှပေ

០០០/៤០៧០ រ.ក ឬ ៦២៣/២០ រ.ក រដ្ឋបាលស្រុកស្រែចម្ការស្រែចម្ការ ១

ဝတ္ထုတရား နှစ်လမျှော် ရှိပါသည်။

២០ មករា ឆ្នាំ ២០២២ លេខសៀវភៅស្នងការសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ ០១ រាជធានីភ្នំពេញ

the 1990s, the number of people in the world who are under 15 years of age is expected to increase from 1.1 billion to 1.5 billion. The number of people aged 65 and over is expected to increase from 200 million to 400 million. The number of people aged 15 and over is expected to increase from 3.5 billion to 4.5 billion. The number of people aged 15 and over is expected to increase from 3.5 billion to 4.5 billion. The number of people aged 15 and over is expected to increase from 3.5 billion to 4.5 billion.

ឧបេទ្ទក្សេមម្លូស្មនេឧបេទ្ទក្សេមម្លូស្មនេ កន្លែង។

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នស្រាវជ្រាវ និង បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកស្រាវជ្រាវ

○ ೫೫೫೫ ೫೫೫೫ ೫೫

ମାଲକମ୍ପୁଡ଼ି/୧୦୭୦ ଟନ ମୁ

ଠାକୁରାଣୀ

- 6 -

เสนอเพิ่มเติม ทั้งนี้ การงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากการปรับอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายของ
นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ๗๒ แห่ง ให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาปรับ
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับไปดำเนินการ และให้พิจารณา
ใช้เงินรายได้สมทบด้วยเพื่อให้เป็นการงบประมาณในระยะยาวต่อไปตามความเห็นสำนักงานงบประมาณ

ทราบด้วยแล้ว จึงเรียนยืนยันมา ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ

on 27/11/2019

(นายวิชัย วิทวัสการเวช)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขานุการคณะรัฐมนตรี

নবম

มอบ สกอ.

✓

(นายวิจิตร ศรีธำณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

12 Cl. A. 2550

நினைவு

เรียน ผอ. กลุ่มมาตรฐานฯ

အောင်ကျော်လှိုင် ကလေး

7/8000

434 910702

dmw

187050

১০০ জন চাকরির ল

A handwritten signature in dark ink, appearing to be "JW". The letters are stylized and connected, with a large loop at the beginning.

(นายสุเมธ แยมภู่น)

เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

16 C.A. 2550

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

www.cabinet.thaigov.go.th

(kw50_4-04)ภักรมย !

No. 7 of November 8, 1906. Rev. Mr. S. J. ...

ดังนี้

รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้เรื่อง คำตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ให้ทราบ

-
๑. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
 ๒. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ
 ๓. เลขาธิการ ก.พ.
 ๔. เลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ
 ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
 ๖. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0706/001



สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว (ล) 17201
ลงวันที่ 27 กันยายน 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้สำนักงานประมาณเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี กรณีกระทรวงศึกษาธิการเสนอ เรื่อง ค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยขอปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา จากอัตราเดือนละ 11,200 บาท เป็นอัตราเดือนละ 12,000 บาท และมีวงเงินงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากการปรับอัตราค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 72 แห่ง จำนวน 691,200 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้วขอเรียน ดังนี้

1. การปรับปรุงค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาในครั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องและรองรับบทบาทภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยได้พิจารณาเทียบเคียงกับการปรับปรุงค่าตอบแทนภาคราชการ 2 ครั้ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2547 และวันที่ 30 สิงหาคม 2548 รวมปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ 8 จากอัตราเดิมเดือนละ 11,200 บาท เป็นอัตราเดือนละ 12,000 บาท และเป็นไปตามมติการประชุมหารือระหว่างกระทรวงศึกษาธิการกับหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงานประมาณ คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2550 เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนั้น จึงเห็นเป็นการสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะให้ความเห็นชอบในหลักการกำหนดค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นอัตราเดือนละ 12,000 บาท ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ

/2. สำหรับ...

๒. สำหรับภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจากการปรับอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ 72 แห่ง รวมจำนวนทั้งสิ้น 691,200 บาท นั้น เห็นสมควรให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับไปดำเนินการ และเห็นว่าสถาบันอุดมศึกษาสมควรพิจารณาใช้เงินรายได้สมทบด้วย เพื่อมิให้เป็นภาระงบประมาณในระยะยาวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านสังคม 1

โทร. 0 2273 9260

โทรสาร 0 2273 9928

สำนักงานลูกจ้าง

(นางกิริมย์ ธรรมศิริ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/

18754



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

2

ตุลาคม 2550

เรื่อง คำตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว (ล) 17201 ลงวันที่ 27 กันยายน 2550

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาขอให้กระทรวงการคลังเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงศึกษาธิการได้เสนอขอปรับอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำนวน 72 แห่ง จากเดิม 11,200 บาทต่อเดือน เป็น 12,000 บาทต่อเดือน โดยใช้วงเงินงบประมาณจำนวน 10,368,000 บาทต่อปี ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เดิมกระทรวงการคลังได้เคยเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปแล้วครั้งหนึ่ง และรองนายกรัฐมนตรี (หม่อมราชวงศ์ปรีดิยาธร เทวกุล) ในขณะนั้น เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และมีคำสั่งให้กระทรวงศึกษาธิการหารือร่วมกับหน่วยงานกลางเพื่อพิจารณาในรายละเอียดหลักการปรับปรุงค่าตอบแทนก่อนแล้วให้นำเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้ร่วมประชุมและเห็นชอบกับหลักการการปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาฯ โดยให้ปรับตามสภาวะค่าครองชีพ โดยนำหลักการการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนของข้าราชการ 2 ครั้งมาเทียบเคียงในอัตราร้อยละ 3 และร้อยละ 5 รวมเป็นเพิ่มเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 8 ซึ่งเมื่อคำนวณแล้วจะได้อัตราค่าตอบแทนจากเดิม 11,200 บาทต่อเดือน ปรับเป็น 12,112.8 บาทต่อเดือน และเพื่อความเหมาะสมจึงปัดเป็นตัวเลขกลม อัตรา 12,000 บาทต่อเดือน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ ดังนั้น เมื่อสภาวะค่าครองชีพสูงขึ้น ประกอบกับนายกสภาสถาบันอุดมศึกษามีภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติทั้งในเชิงนโยบาย พิธีการ เชิงบริหารปกครอง และนิติการเพิ่มขึ้นจากเดิมจึงเห็นชอบให้ปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยรัฐทั้ง 72 แห่ง เป็นอัตรา 12,000 บาทต่อเดือนตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายฉลองภพ สุตังกรกาญจน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

อำนาจถูกต้อง

(นางวิมล ธรรมศิริ)

๑๗

ด้านที่สุด

ที่ นร 1008.1/ 463



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง คำตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด้านที่สุด ที่ นร 0506/ว(ล)17201 ลงวันที่ 27 กันยายน 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีขอให้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงคำตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาจากอัตรา 11,200 บาทต่อเดือนเป็น 12,000 บาทต่อเดือน ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว เห็นด้วยในหลักการปรับคำตอบแทนเหมาจ่ายของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษาตามสภาวะค่าครองชีพเทียบเคียงกับการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ จากอัตรา 11,200 บาทต่อเดือน (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2539) เป็นอัตรา 12,000 บาทต่อเดือน

แต่มีข้อสังเกตว่า ข้อเสนอดังกล่าวเป็นการปรับเทียบเคียงกับการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ. 2547 และพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เท่านั้น ในขณะที่ปัจจุบันได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 (ปรับเพิ่มร้อยละ 4) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ดังนั้น จึงเห็นควรปรับคำตอบแทนฯ ดังกล่าวให้สอดคล้องกันด้วย คือ ปรับเพิ่มจากข้อเสนออีกร้อยละ 4 เป็นอัตรา 12,500 บาทต่อเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัญ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2282 1889

โทรสาร 0 2280 3423

ตำแหน่งผู้ต้อง

(นางกิริยา ชรรณศิริ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๙๖

ด่วนที่สุด

ที่ นร 1008.1/ 464



คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ
สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

๒ ตุลาคม 2550

เรื่อง คำตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

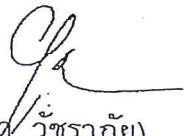
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/17199 ลงวันที่ 27 กันยายน 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้เสนอความเห็น
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงค่าตอบแทนเหมาจ่ายของ
นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ฝ่ายเลขานุการ กษ. ขอเรียนว่า เห็นด้วยในหลักการปรับค่าตอบแทนเหมาจ่ายของ
นายกสภาสถาบันอุดมศึกษาตามสภาวะค่าครองชีพเทียบเคียงกับการปรับบัญชีอัตราเงินเดือน
ข้าราชการ จากอัตรา 11,200 บาทต่อเดือน เป็นอัตรา 12,000 บาทต่อเดือน แต่มีข้อสังเกตว่า
ข้อเสนอดังกล่าวเป็นการปรับเทียบเคียงกับการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการจนถึงพระราชกฤษฎีกา
การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เท่านั้น ในขณะที่ปัจจุบันได้มีการตรา
พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 (ปรับเพิ่มร้อยละ 4)
ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ดังนั้น จึงเห็นควรปรับค่าตอบแทนฯ ดังกล่าวให้
สอดคล้องกันด้วย คือ ปรับเพิ่มจากข้อเสนออีกร้อยละ 4 เป็นอัตรา 12,500 บาทต่อเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ขอแสดงความนับถือ


(นายปรีชา วัชรากย์)

เลขาธิการ ก.พ.

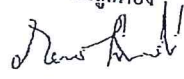
กรรมการและเลขานุการ กษ.

ฝ่ายเลขานุการ กษ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2282 1889 โทรสาร 0 2280 3423

สำเนาถูกต้อง


(นางกิริมย์ ธรรมศิริ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8-



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) (๑๑) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่
๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“นายกสภา”	หมายความว่า	นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“เงินค่าตอบแทน”	หมายความว่า	เงินที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งนายกสภา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสิทธิได้รับเพิ่มจากเงินค่าตอบแทนที่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
โดยจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภา ให้จ่ายในอัตราเดือนละ
๑๓,๘๐๐ บาท

ข้อ ๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาตามระเบียบนี้ ให้จ่ายเฉพาะ
ขณะดำรงตำแหน่งนายกสภา

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบและมีอำนาจออกประกาศและวินิจฉัย
ตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ดร.สุเมธ แย้มมน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการแต่งตั้งที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“ที่ปรึกษา”	หมายความว่า	บุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ อธิการบดี มีอำนาจแต่งตั้งที่ปรึกษาได้ตามจำนวนและความเหมาะสมกับการกิจของมหาวิทยาลัย

เมื่ออธิการบดีแต่งตั้งที่ปรึกษาแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๖ ที่ปรึกษามีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละหนึ่งปีนับแต่วันแต่งตั้ง และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๗ ที่ปรึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำหรือความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานและการพัฒนา
มหาวิทยาลัย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามอัตราที่กำหนดไว้ใน
ประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ ให้ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ
ยังคงปฏิบัติหน้าที่นั้นได้ต่อไป จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการ
แต่งตั้งที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. ให้ได้รับค่าตอบแทนที่ปรึกษา เป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อราย
๒. การจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามข้อ ๑ ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ).
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ที่ กค 0406.4/ว 64

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ มีนาคม 2552

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
 เหมากจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547
 2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 141 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549
 3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 365 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 102 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2549

ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 และเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 กำหนดให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งสามารถใช้สิทธิเลือกให้หน่วยงานจัดรถประจำตำแหน่งหรือรับเงินค่าตอบแทนเหมากจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งได้ โดยในกรณีที่ข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ได้เลือกให้หน่วยงานจัดรถประจำตำแหน่ง ให้ใช้ปฏิบัติงานจนกว่าจะหมดอายุการใช้งานหรือสิ้นสุดสัญญาเช่าและเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามมิให้หน่วยงานจัดหารถมาทดแทนรถเดิมไม่ว่าจะโดยวิธีซื้อหรือเช่า แต่ให้ใช้วิธีจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมากจ่ายฯ ให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ต่อไป และต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2551 ตามที่อ้างถึง 3 เห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมากจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง และการเช่าซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการเข้าใจและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2551 ได้อย่างถูกต้อง จึงเห็นควรข้อมความเข้าใจมติดังกล่าว ดังนี้

1. การปรับปรุงมติดังกล่าวเป็นการปรับแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมากจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยยกเลิกความในข้อ 1.1 ของหนังสือกระทรวงการคลังตามที่อ้างถึง 4 ที่กำหนดกรณีข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ประสงค์เลือกรับรถประจำตำแหน่ง ให้หน่วยงานจัดรถประจำตำแหน่งที่มีอยู่ในเวลานั้นให้ข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ใช้ปฏิบัติงานไปจนกว่าจะหมดอายุการใช้งาน (อายุการใช้งาน 6 ปี) หรือสิ้นสุดสัญญาเช่า (5 ปี) และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามมิให้หน่วยงานจัดหารถมาทดแทนรถเดิมไม่ว่าจะโดยวิธีซื้อหรือเช่า แต่ให้ใช้วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมากจ่ายฯ ให้กับ

/ ข้าราชการ ...

- 2 -

ข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ต่อไป และกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิทธิเลือกของข้าราชการผู้มีสิทธิฯ เฉพาะกรณีของระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ และกรณีของข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ได้แก่

1.1 ข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ซึ่งที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการหรือหน่วยงาน เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ เป็นต้น) สามารถใช้สิทธิเลือกใหม่ได้ กรณีขอให้ส่วนราชการจัดรปประจำตำแหน่งให้ (สามารถจัดหาได้ทั้งวิธีการซื้อหรือวิธีการเช่า โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละเรื่อง) หรือเลือกขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่า เมื่อใช้สิทธิเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงสิทธิที่เลือกอีกไม่ได้ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น ซึ่งสิทธิในการเลือกได้ใหม่นั้นก็ต่อเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้เลื่อนระดับหรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ ซึ่งการเลือกใหม่สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีได้มติไว้เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2551 ที่ผ่านมา

สำหรับกรณีของข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ซึ่งที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งข้าราชการที่มีสิทธิฯ อยู่ก่อนหรือภายหลังมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2551 นั้น จะยังไม่สามารถใช้สิทธิการเลือกใหม่ได้ โดยคงต้องถือปฏิบัติตามสิทธิที่ได้เลือกไว้ รวมทั้งการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ได้รปประจำตำแหน่งตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 และเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 ต่อไปตามเดิม ทั้งนี้ สิทธิในการเลือกใหม่ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว นั้น มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2551 กำหนดให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาว่าจะมีความคุ้มค่าเหมาะสมในเรื่องการบริหารจัดการเงินงบประมาณของส่วนราชการหรือไม่ อย่างไร รวมทั้ง เพื่อให้ส่วนราชการได้มีเวลาในการเตรียมการไว้ล่วงหน้า จึงได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เริ่มต้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

1.2 ข้าราชการผู้มีสิทธิฯ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (วันที่ 30 กันยายน 2552) และเป็นผู้ที่ได้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งไว้ก่อนนั้น หากข้าราชการดังกล่าวมีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิเลือก (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 และเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549) จากการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ มาเป็นขอให้ส่วนราชการจัดรปประจำตำแหน่งให้แทน นั้น สามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิดังกล่าวได้เป็นกรณีพิเศษ โดยขอให้แสดงเหตุผลความจำเป็นในเรื่องดังกล่าวและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนที่ส่วนราชการจะจัดหารถประจำตำแหน่งให้ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน และกรณีหากส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าการดำเนินการตามความประสงค์ของข้าราชการดังกล่าว นั้น ไม่สามารถจัดรปประจำตำแหน่งให้กับข้าราชการดังกล่าวได้เนื่องจาก

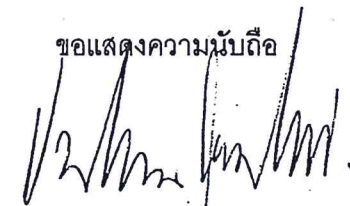
/ ไม่มี ...

ไม่มีรถประจำตำแหน่งอยู่ในเวลานั้น ให้ใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเพื่อการจัดหารถประจำตำแหน่งให้กับข้าราชการดังกล่าว โดยในการทำสัญญาจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหารถให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิ นั้น จะต้องดำเนินการจ้างไม่เกินระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ (วันที่ 1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552) และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

2. สำหรับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งที่นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นนั้น ยังคงถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 และเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2549 ต่อไปตามเดิม ซึ่งรวมทั้งอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ สำหรับกรณีข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งได้เลือกขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งนั้น ยังคงเบิกจ่ายให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิ ตามอัตราเดิมต่อไป ซึ่งได้แก่ ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาทต่อเดือน ระดับอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 31,800 บาทต่อเดือน และระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 41,000 บาทต่อเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

www.cgd.go.th



ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ

โดยที่เห็นสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง โดยจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๑) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งของผู้บริหารที่ไม่เป็นข้าราชการ ไว้ดังนี้

- | | | |
|-----------------|--------------|--------------------|
| ๑. อธิการบดี | ในอัตรา | ๓๑,๘๐๐ บาทต่อเดือน |
| ๒. รองอธิการบดี | ในอัตรารายละ | ๒๕,๔๐๐ บาทต่อเดือน |

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ในวงการวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพอื่นใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมกับการปฏิบัติหน้าที่

(๓) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดอันกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยวิธีชี้แจงจตวับุคคลให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๘...

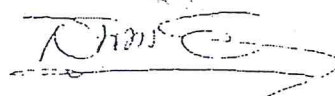
ข้อ ๘ การจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้จ้างได้คราวละไม่เกินสองปี และอาจจ้างต่อไปได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๙ ให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้รับค่าตอบแทนรายเดือน เดือนละไม่เกินหกหมื่นบาท ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยติดตามประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาจ้างในปีต่อไป

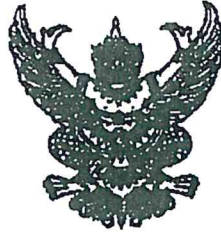
ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดี รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ด้วยเงินรายได้
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 มาตรา 17(2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ

ข้อ 2. อัตราการเบิกจ่าย ให้เหมาจ่ายดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| • อธิการบดี | อัตราเดือนละ 3,000 บาท |
| • รองอธิการบดี และ หัวหน้าหน่วยงานระดับ 9 | อัตราเดือนละ 2,000 บาท |
| ผู้ที่ทำหน้าที่ 2 ตำแหน่ง ที่มีสิทธิเบิก | อัตราเดือนละ 2,500 บาท |
| • ผู้ช่วยอธิการบดี และ หัวหน้าหน่วยงาน | อัตราเดือนละ 1,000 บาท |
| ผู้ที่ทำหน้าที่ 2 ตำแหน่ง ที่มีสิทธิเบิก | อัตราเดือนละ 1,500 บาท |

ข้อ 3. ให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2549

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กาวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๓/๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

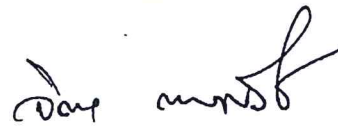
ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักการจัดหาพัสดุไว้ใช้ในราชการ โดยข้อ ๕ กำหนดนิยามคำว่า พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ ซึ่งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายได้กำหนดให้งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ซึ่งหมายความรวมถึง ค่าสาธารณูปโภคด้วย และได้กำหนดว่า ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) ค่าไฟฟ้า (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่ง ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น เนื่องจากในหลักการ การจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐบาลกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคจากธุรกิจ ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งหรือให้บริการและจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ส่วนราชการจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสามารถติดต่อขอใช้บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการจากงบดำเนินงาน รายการรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ทันที ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/กรมบัญชีกลาง...

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท อาทิเช่น ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น ปัจจุบันผู้ให้บริการในลักษณะดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจเท่านั้น ที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียว แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราแตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาได้ ซึ่งแตกต่างจากการใช้บริการในเรื่องของสาธารณูปโภคในส่วนของการไฟฟ้าและการประปา ซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องคิดตั้งและจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาบางรายการมีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและก่อให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม จึงเห็นสมควรอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคประเภทใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายราย และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ตามที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ จึงให้ส่วนราชการดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางจินดา สังข์ศรีอินทร์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕



ที่ กค 0415/ว 41

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ มีถุนายน 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 32 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2516
 2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 64 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2516
 3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 153 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2517
 4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/1554 ลงวันที่ 24 มกราคม 2518
 5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 76 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2519.
 6. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 188 ลงวันที่ 4 กันยายน 2524
 7. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/3662 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534
 8. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 21 ลงวันที่ 28 มกราคม 2541
 9. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 94 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2544
 10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

2. บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

3. แบบบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง กรณีพิเศษ

2 ชิ้น

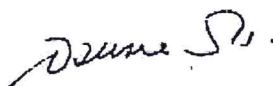
ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 9 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง และตามหนังสือที่อ้างถึง 10 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/ เพื่อให้

เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตามหนังสือที่อ้างถึง 10 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2546 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3115 - 16

โทรสาร 0 2271 3115

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

หลักการ

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง มีดังนี้

- (1) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 32 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2516
- (2) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 64 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2516
- (3) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0201/ว 153 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2517
- (4) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/1554 ลงวันที่ 24 มกราคม 2518
- (5) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 76 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2519
- (6) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 188 ลงวันที่ 4 กันยายน 2524
- (7) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/3662 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2534
- (8) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 21 ลงวันที่ 28 มกราคม 2541
- (9) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 94 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2544

สาระสำคัญตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ ดังนี้

1. ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
2. แบบสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว มี 2 แบบ คือ
 - 2.1 แบบ 1 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป
 - 2.2 แบบ 2 ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีการจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่ถึง 2 ปี
3. การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจใช้ดุลพินิจอนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ แก้ไขสัญญาจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เดิมได้ โดยมีเงื่อนไข 2 ประการ คือ เป็นการแก้ไขที่เป็นประโยชน์กับส่วนราชการนั้นและไม่ผูกพันวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข
4. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นการจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างแท้จริง

/5. การจ้าง

5. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรมีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง การจ้างในลักษณะเช่นนี้ให้จ้างได้เพียงอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

6. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 65 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ยื่นหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

6.1 ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น

6.2 ผู้นั้นเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก

6.3 ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล

6.4 ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดไว้

7. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้ใช้อำนาจอนุมัติการจ้าง และออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศได้เองภายในขอบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรือในกรณีที่ได้รับรองความตกลงจากกระทรวงการคลัง ในอัตราค่าจ้างไม่เกินขั้นต่ำของตำแหน่งที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างตามนัยมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น เป็นดังนี้

1. การจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างเป็นลูกจ้างตามแบบสัญญาและอัตราค่าจ้างที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หากส่วนราชการใดไม่อาจปฏิบัติตามนัยดังกล่าวได้ ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และเมื่อส่วนราชการใดได้ตกลงทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. ในการทำสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานนั้น ผู้แทนส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิทธิต่าง ๆ ที่จะให้แก่ลูกจ้างชาวต่างประเทศว่า จะมีสิทธิในกรณีใดบ้างหรือไม่เพียงใด หากผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะให้สิทธิแก่ผู้รับจ้างในกรณีใด ก็จะต้องชี้แจงข้อความนั้น ๆ ในสัญญาจ้างออก มิให้มีผลใช้บังคับแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องลงนามกำกับการชี้แจงไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

3. การลงนามในสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริงโดยรอบคอบว่า จะให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศได้รับสิทธิตามสัญญาจ้างเพียงใดตามนโยบายแห่งข้อ 2 ก่อนที่จะลงนามทำสัญญาในฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง หากปรากฏว่าหากทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศมิได้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและประหยัดเท่าที่ควร อันเป็นผลผูกพันให้รัฐต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่สมควร ผู้ทำสัญญาอาจจะต้องรับผิดชอบ

4. ในกรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตามสัญญาจ้างแบบ 1 และลูกจ้างชาวต่างประเทศได้ทำงานมาแล้วครบ 2 ปีแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก แม้ว่าการต่อสัญญาจ้างในระยะหลังไม่ครบ 2 ปีบริบูรณ์ ก็ตาม ให้ใช้สัญญาจ้างแบบ 1 โดยถือว่าส่วนราชการนั้น ๆ ได้จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศผู้นั้นต่อเนื่องกันมาเกิน 2 ปี อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับสิทธิต่าง ๆ ตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างแบบ 1 โดยให้หมายเหตุนั้นเป็นหลักฐานในท้ายสัญญาฉบับใหม่ว่าเป็นการจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมที่ได้จ้างมาแล้วกับปี ตั้งแต่วันเดือนปีใดถึงวันเดือนปีใด ส่วนสัญญาจ้างแบบ 2 ให้ใช้เฉพาะผู้ที่จ้างใหม่ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 2 ปี เท่านั้น

5. อัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ มี 2 บัญชี คือ บัญชีของตำแหน่งผู้สอน (เอกสารแนบ 1) และบัญชีของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (เอกสารแนบ 2) สำหรับค่าเช่าบ้านของลูกจ้างชาวต่างประเทศให้ได้รับค่าเช่าบ้านเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 8,000 บาท

6. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยในระยะเวลา 2 ปีแรก ที่เริ่มจ้าง ไม่มีการปรับค่าจ้างให้สูงขึ้น

7. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 1 ขั้น แต่ไม่เกิน 2 ขั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่เทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป เป็นผู้พิจารณา โดยจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

7.1 การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 1 ขั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ลูกจ้างรายนั้นทำสัญญาจ้างที่เริ่มจ้างในคราวเดียวมีระยะเวลา 2 ปี และมีการปฏิบัติงานครบ 2 ปีบริบูรณ์ ด้วย

(2) ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างมีความประสงค์จะทำสัญญาจ้างต่อไปอีก 2 ปีบริบูรณ์

(3) ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างรายนั้นในรอบระยะเวลา 2 ปี ที่ล่วงมาแล้ว ได้ผลดีเด่นเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ

(4) มีเงินงบประมาณจ่าย งบประมาณรายจ่าย การพิจารณาการปรับค่าจ้างชั่วคราว เพียงพอที่จะปรับค่าจ้างให้สูงขึ้นได้

7.2 การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น 2 ชั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น 1 ชั้น ตาม

ข้อ 7.1

(2) ผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นมาก มีประสิทธิภาพประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อประเทศชาติเป็นอย่างมาก

(3) ให้คำนวณโควตาเพื่อปรับอัตราค่าจ้างให้สูงขึ้น 2 ชั้น ได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างครบ 2 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้น ๆ และถ้ามีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง แต่ถ้าปัดเศษทิ้งแล้วจะไม่สามารถปรับค่าจ้างเลยแม้แต่คนเดียว ก็ให้ปรับได้ 1 คน

(4) ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศกรณีพิเศษ 2 ชั้น (เอกสารแนบ 3) ส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ จำนวน 3 ชุด อย่างช้าภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี แต่ทั้งนี้ จะปรับอัตราค่าจ้างได้เมื่อใดนั้นจะต้องเป็นไปตามระยะเวลาตามสัญญาจ้างแต่ละฉบับ

8. ในกรณีที่มิได้มีการทำสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หรือในกรณีที่มิได้มีการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ก็ดี หากส่วนราชการประสงค์จะปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น ก็สามารถกระทำได้ทุกระยะเวลา 2 ปีบริบูรณ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

9. การเปลี่ยนระดับชั้นลูกจ้างชาวต่างประเทศให้สูงขึ้น เนื่องจากลูกจ้างรายนั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไป ให้ปรับอัตราค่าจ้างเข้าสู่ระดับชั้นใหม่ในชั้นเดียวกันหรือชั้นที่ใกล้เคียงที่สูงกว่าของตำแหน่งนั้นได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง แต่ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายค่าจ้าง ส่วนราชการจะต้องได้รับการยืนยันยอดงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว จากสำนักงานงบประมาณ และได้รับอนุมัติบัญชีลูกจ้างชั่วคราวจากกรมบัญชีกลาง

10. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการสามารถทำสัญญาจ้างได้เองโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ เนื่องจากการจ้างดังกล่าวไม่ได้เป็นการทำให้ทางราชการต้องเสียงบประมาณเกินกว่าความจำเป็น

11. การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)

โดยให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติการจ้างต่อกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน ถ้าไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่ายส่วนราชการอาจจะต้องรับผิดชอบ โดยให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

- (1) ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
- (2) ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง
- (3) ประวัติการศึกษา และการทำงาน
- (4) เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

12. ในกรณีที่ได้รับความตกลงให้จ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งแล้ว หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศรายเดิมต่อไปอีก โดยให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเท่าเดิม ก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

13. ลูกจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาในเรื่องอายุการจ้าง กรณีสาขาการศึกษาให้จ้างได้อายุไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์ ส่วนกรณีสาขาอื่นที่มีความจำเป็น ให้จ้างได้อายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ สำหรับคุณสมบัติในการเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ให้ใช้หลักการตามมติคณะรัฐมนตรีตามนัยข้อ 6

14. การขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) กรณีการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขออนุมัติจ้างอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง 1 เดือน หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด หากมีปัญหาในการเบิกจ่าย ส่วนราชการอาจต้องรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้ชี้แจงข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติจ้าง ดังนี้

- (1) ชื่อและอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง
- (2) ชื่อตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง
- (3) ประวัติการศึกษา และการทำงาน
- (4) ใบรับรองแพทย์
- (5) เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ้าง

15. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

(ผู้สอน)

บัญชีปรับปรุงใหม่เมื่อ 1 ตุลาคม 2537

ลำดับที่	หน้าที่และความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
1	สอนภาษาต่างประเทศในระดับโรงเรียนมัธยม หรือตั้งแต่ระดับ ม. 6 ลงมา	14,960 - 15,600 - 16,240 16,890 - 17,580 - 18,290 19,020
2	สอนภาษาต่างประเทศในระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญา สอนวิชาแขนงอื่นในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาและทำการวิจัยด้วย หรือสอนหลายสาขาวิชา	17,580 - 18,290 - 19,020 19,770 - 20,540 - 22,390 23,260
3	สอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัย หรือสอนในระดับบัณฑิตวิทยาลัยและทำการวิจัยด้วย	21,600 - 22,560 - 23,520 24,480 - 25,460 - 26,480 27,510

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ

(ผู้เชี่ยวชาญ)

บัญชีปรับปรุงใหม่เมื่อ 1 ตุลาคม 2537

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	อัตราค่าจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 1	ให้คำแนะนำปรึกษาในกิจการ หรือโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่	27,510 - 28,580 - 31,420
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 2	ริเริ่มวางโครงการ หรือแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานใดงานหนึ่ง	28,580 - 31,420 - 32,680
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 3	ริเริ่มวางแผนดำเนินงาน และทำการวิจัยงานโครงการ ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนวิธีดำเนินงานทางเทคนิค ติดต่อประสานงานกับองค์กร หรือรัฐบาลต่างประเทศ เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงกว่าผู้เชี่ยวชาญระดับ 2 และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป	31,420 - 32,680 - 33,950



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/ ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“คณะ”	หมายความว่า	ส่วนราชการระดับคณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการ

ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงคณะ วิทยาลัย ที่จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี สำนัก สถาบันหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามภารกิจของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจเยี่ยมและประเมินการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือคณะหรือหน่วยงานสนับสนุน ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า กรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน” หมายความว่า กรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายในที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัย จ่ายค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายในการประเมินแต่ละครั้ง ค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ตามประกาศแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ลงวันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และกำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังต่อไปนี้

๑. ระดับสถาบัน (มหาวิทยาลัย)

- | | |
|---|----------------------------|
| (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ประธานกรรมการ) | ๑๓,๕๐๐ บาทต่อครั้ง (๓ วัน) |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรรมการ) | ๑๐,๕๐๐ บาทต่อครั้ง (๓ วัน) |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (กรรมการ) | ๓,๖๐๐ บาทต่อครั้ง (๓ วัน) |

๒. ระดับคณะ/วิทยาลัย

- | | |
|---|---------------------------|
| (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ประธานกรรมการ) | ๗,๐๐๐ บาทต่อครั้ง (๒ วัน) |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (กรรมการ) | ๒,๔๐๐ บาทต่อครั้ง (๒ วัน) |

๓. ระดับหลักสูตร

- | | |
|---|---------------------------|
| (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ประธานกรรมการ) | ๓,๕๐๐ บาทต่อครั้ง (๑ วัน) |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน | ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง (๑ วัน) |

๔. ระดับหน่วยงาน

- | | |
|--|---------------------------|
| (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (ประธานกรรมการ) | ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้ง (๑ วัน) |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน (กรรมการ) | ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง (๑ วัน) |

๕. ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เฉพาะกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมิได้จัดรถรับ-ส่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราวันละ ๖๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริง โดยให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

๖. ค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

(๑) ระดับสถาบัน (มหาวิทยาลัย) เบิกจ่ายในอัตราวันละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่เกิน ๓ วัน)

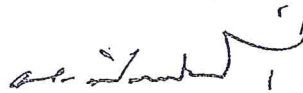
(๒) ระดับคณะ/วิทยาลัย เบิกจ่ายในอัตราวันละ ๑,๕๐๐ บาท (ไม่เกิน ๒ วัน)

(๓) ระดับหลักสูตร เบิกจ่ายในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (ไม่เกิน ๑ วัน)

(๔) ระดับหน่วยงาน เบิกจ่ายในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (ไม่เกิน ๑ วัน)

๘. ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๒

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น

๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

๑๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๒ ผู้ทำการสอนในสถานศึกษา หรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ ๑๒ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา ๒ : ๓ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด ๓

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

๑๔.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๕ ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ ๑๗ การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมิได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๒๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๒๗๐ บาท

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๔๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๕๔๐ บาท
๓.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ ๑๔.๓ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒	

บัญชีหมายเลข ๒

การสอนในสถานศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ท. ๑๒ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๙ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๐ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๘ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๔

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๖

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาค การศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๔๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๘๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับบทแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง



ที่ กค 0406.4/ ๗ ๒31

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

www.cgd.go.th

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
ส่วนราชการ..... (1) ประจำเดือน (2) พ.ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระดับการสอน		(7) จำนวนหน่วย ชั่วโมง ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน	(8) จำนวนเงิน	(9) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า					
(12) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร)บาท		(13) ผู้ทำ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		(14) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่					
(15) ผู้รับรอง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่		(16) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่							

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|--|--|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "ประจำเดือน พ.ศ." | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน |
| (6) "ระดับการสอน" | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและ
สอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจาก
หน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบ
ที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์ |
| (8) "จำนวนเงิน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ
งานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) "วันเดือนปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (11) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
..... (ตัวอักษร) บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |
| (13) "ผู้ทำ" | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (14) "ผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง
และวันที่ที่จ่ายเงิน |
| (15) "ผู้รับรอง" | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่
ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) "ผู้อนุมัติ" | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ |

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
ส่วนราชการ..... (1) คณะ (2) ภาคการศึกษา พ. ศ.

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนกับภาระ งานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	(11) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ	
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า						
(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....บาท.....(ตัวอักษร).....บาท		(14) ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(15) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....							
(16) ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		(17) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....									

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "คณะ ภาควิชา พ.ศ." | ให้แสดงชื่อคณะภาควิชาและพ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน" | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตาม
ข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ |
| (7) "ระดับการสอน" | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ
และสอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ
ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอน
ต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือ
จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอน
ต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) "จำนวนเงิน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (11) "วันเดือนปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (12) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (13) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท
..... (ตัวอักษร) บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |

- 2 -

- (14) "ผู้ทำ" ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ
- (15) "ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน
- (16) "ผู้รับรอง" ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (17) "ผู้อนุมัติ" ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ

ที่. กค 0406.6/09487

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

19 พฤษภาคม 2552

เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/3890 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2551 และ ที่ ศธ 0578.17/6238 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

ตามที่ขออนุมัติ ดังนี้

1. ให้ผู้ทำการสอนที่เป็นอัตราจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราวเบิกจ่ายเงินค่าสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน เนื่องจากระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 4 กำหนดให้ ผู้ทำการสอนที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร แต่ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน โดยมีวงเงินเพียงพอสำหรับจ่ายค่าจ้างและเงินประกันสังคมเท่านั้น และจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ให้ทำหน้าที่สอน ทำให้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

2. ให้ผู้ทำการสอนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาเทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเท่ากับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนดในบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3(2) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 หรือหากไม่สามารถเทียบเท่าได้ ขอเทียบเท่ากับตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่สอนในข้อ 4 โดยถือว่า ได้ทำหน้าที่ธุรการนอกเหนือจากภาระงานหลักที่ต้องทำการสอน เนื่องจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 6/2551 วันที่ 19 มิถุนายน 2551 มีมติอนุมัติการแบ่งส่วนราชการของคณะเป็นสาขาวิชาเพื่อเป็นหน่วยงานภายใน และระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้นมิได้กำหนดจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 12 กำหนดให้เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ประเภทหนึ่ง ซึ่งการใช้จ่ายรายได้ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ

/เจ้าของ..

เจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอต้ง
งบประมาณได้เอง โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงาน
ให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งกรณีที่มีมหาวิทยาลัยฯ
ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เป็นการเฉพาะ แยกต่างหากจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ประเภทอื่น
ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นที่เกิดจากการปฏิบัติงานซึ่งเป็นสิทธิเฉพาะตัวของพนักงาน
มหาวิทยาลัยฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของทางราชการตามบัญชีสื่อกระทรวงการคลังฯ
และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งเป็นแหล่งเงินภายใต้วัตถุประสงค์
ที่มีมหาวิทยาลัยฯ ขอรับการจัดสรร แต่อย่างไรก็ดี หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับจัดสรร
เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอน ก้อนุมัติให้ผู้ทำการสอนซึ่งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนได้จากงบดำเนินงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวโดยอนุโลม
สำหรับผู้ทำการสอนซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จำเป็นต้องให้บุคคลดังกล่าวสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ถ้าเห็นสมควรให้
เบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้

2. เนื่องจากมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มิได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
จึงไม่อาจเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมง
ที่ต้องสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเทียบเท่ากับตำแหน่งผู้บริหารตามบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3(2) ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ได้ แต่อย่างไรก็ดีหากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา
ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ บุคคลดังกล่าว
ก็สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ตามข้อ 4 ของระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว

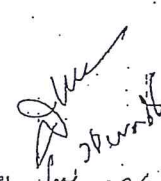
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

 18 พ.ค. 57

(นายนิมิต นิมมานหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง


สำนักกฎหมาย 30/1/57

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

25/1/57



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ
พ.ศ. 2546

โดยที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ขยายขอบเขตการจัดการศึกษาเพื่อบริการสังคมมากขึ้น จึงสมควรปรับปรุงรายละเอียดว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ ให้มีความเหมาะสมและชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(1)และ(9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และมติสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2546 เมื่อวันที่ 17 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2546 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. 2540

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 ✕

(3) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2544 ✕

(4) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2545 ✕

(5) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ✕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน"	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
"คณะ"	หมายความว่า	คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถาบัน
"วิทยาเขต"	หมายความว่า	วิทยาเขตต่าง ๆ ในสถาบัน
"การศึกษาระดับปริญญาตรี"	หมายความว่า	การจัดการศึกษานอกเหนือจากแผนการรับ นักศึกษาปกติ เพื่อตอบสนองความต้องการของ ตลาดแรงงานโดยมิได้รับงบประมาณสนับสนุน
"นักศึกษา"	หมายความว่า	ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา

ข้อ 5 อัตราค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด โดยทำเป็นประกาศสถาบัน

ให้อธิการบดีมีอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราเรียกเก็บค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และเพิ่มเติมรายการค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บ โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน

ข้อ 6 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าบริการการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้นักศึกษาชำระภายในเวลาที่กำหนด เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่การคืนเงินค่าลงทะเบียน ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสถาบันว่าด้วยการถอนคืนเงินค่าบำรุงการศึกษา
กำหนด พ.ศ. 2520

ข้อ 7 เงินรายรับตามข้อ 5 ที่จัดเก็บได้ในแต่ละภาคการศึกษา ให้คณะและวิทยาเขตดำเนินการดังนี้

- (1) นำส่งสถาบันร้อยละ 25
- (2) ใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 75

ข้อ 8 การจัดการศึกษาตามระเบียบนี้ให้มีคณะกรรมการตามที่สถาบันแต่งตั้ง ดังนี้

(1) คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ และบุคคลที่เป็นกรรมการร่วมกันไม่เกิน 10 คน

(2) คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันจำนวนไม่เกิน 25 คน

ข้อ 9 รายจ่ายในการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชา ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(1) คณะกรรมการอำนวยการให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายภาคการศึกษาภายในวงเงินรายรับภาคสมทบที่นำส่งสถาบันในแต่ละภาคการศึกษา ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน 40,000 บาท ต่อภาคเรียนปกติ

(ข) กรรมการคนละ ไม่เกิน 24,000 บาท ต่อภาคเรียนปกติ

สำหรับในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ได้รับค่าตอบแทนครึ่งหนึ่งของภาคการเรียนปกติ

(2) คณะกรรมการดำเนินงานให้ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ไม่เกินร้อยละ 15 ของร้อยละ 75 ของรายรับที่จัดเก็บในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ ไม่เกิน 4,000 บาท

(ข) กรรมการคนละ ไม่เกิน 3,000 บาท

(3) อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งคนบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาเขต แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละไม่เกิน 3,000 บาทต่อคน บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 9(1) (2) และ (3) ในขณะเดียวกันให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าเพียงทางเดียว

(4) อาจารย์ผู้สอน ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

ภาคบรรยายในอัตราไม่เกินหน่วยชั่วโมงละ 600 บาท

ภาคปฏิบัติ ในอัตราไม่เกินหน่วยชั่วโมงละ 300 บาท

(การสอน 1 หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที)

(5) อาจารย์ที่ทำหน้าที่พิเศษการฝึกงานหรือฝึกสอนของนักศึกษา ที่คนบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาเขตแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานศึกษาให้จ่ายค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 300 บาทต่อวัน เว้นแต่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบของทางราชการแล้ว

(6) อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งคนบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาเขตแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือกของนักศึกษาในโครงการนี้ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบที่กำหนด

(7) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้จ้างในกรณีที่บุคคลตามข้อ 9(3) มีไม่เพียงพอ และได้รับอนุมัติจากสถาบันก่อน จึงจะดำเนินการจ้างได้

(8) รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายตามข้อ 9(1) - (6) สำหรับค่าตอบแทนอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งของสถาบันที่เกี่ยวข้อง

(9) รายจ่ายหมวดค่าใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและคำสั่งสถาบันที่เกี่ยวข้องและระเบียบสำนักงาน

รัฐมนตรีว่าการพัสดุ สำหรับครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจาก
สถาบันก่อน จึงจะดำเนินการได้

(10) รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

(11) รายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน-ทุนการศึกษา โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยทุนการ
ศึกษา ฝึกงาน ทุน และระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทุนทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 10 รายจ่ายตามข้อ 9 ยกเว้นข้อ 9(1) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 75 ของวงเงินรายรับที่จัด
เก็บในแต่ละปีการศึกษา และให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่รายจ่ายมีจำนวนไม่ถึงร้อยละ 75 ของวงเงินรายรับที่จัดเก็บในแต่ละปี
การศึกษา ให้นำจำนวนเงินคงเหลือดังกล่าวเข้าเป็นรายรับของคณะหรือวิทยาเขต

(2) ให้คณะหรือวิทยาเขตที่ดำเนินการจัดเก็บเงิน จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินทุกสิ้นปี
การศึกษาเสนอสถาบันทราบ

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ต้องได้รับอนุมัติจาก
อธิการบดีก่อน และให้อธิการบดีรายงานสภาสถาบันเพื่อทราบ

ข้อ 12 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2546 ให้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
ภาคสมทบ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับก่อนระเบียบนี้โดยอนุโลม จนกว่าจะสำเร็จ
การศึกษา เว้นแต่สถาบันจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 13 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2546

M u C u

(นางกษมา-วรรณ ณ อยู่ยง)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๐-๒๕๕๔-๓๖๐๔ โทรสาร : ๐-๒๕๕๗-๕๐๒๘

ที่ ศธ ๐๕๗๘(สป.)/ ๑๕๕๗

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติสรุปมติและรายงานการประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๙ แห่ง ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการประชุมสภาวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๙ แห่ง ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ ณ ห้องประชุมบัวชมพู ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น บัดนี้ สบ. ได้จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติ เพื่อดำเนินการตามมติ ดังนี้

๑. อนุมัติ

๑.๑ หลักสูตรคหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔) โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้นำเสนอสภา มทร.พระนคร ต่อไป

๑.๒ ให้คณะบริหารธุรกิจ มทร.ธัญบุรีปรับค่าสอนภาคสมทบ จากเดิม ๓๐๐ บาท เป็น ๕๐๐ บาท

๑.๓ การแก้ไขรหัสวิชาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔) และให้นำเสนอสภา มทร.ธัญบุรี ต่อไป

๑.๔ การแก้ไขรหัสวิชาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔) โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้นำเสนอสภา มทร.สุวรรณภูมิ ต่อไป

๑.๕ การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔) และรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ และให้นำเสนอสภา มทร.ธัญบุรี ต่อไป

๑.๖ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๕๔ (เพิ่มเติม) ของ มทร.รัตนโกสินทร์ จำนวน ๑ ราย คือ พันจ่าเอกชลนที ชมพู และให้นำเสนอสภา มทร.รัตนโกสินทร์ ต่อไป

๒. รับทราบ

๒.๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมขอปิดโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับโรงเรียนลำปางเทคโนโลยี (แลมป์-เทค)

๓. มอบ

๓.๑ มทร.แต่ละแห่งจัดทำแผนการรับสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เสนอสภาวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติ เพื่อดำเนินการตามมติและรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ และ/หรือ ตามที่จะโปรดสั่งการ

๒. มอบ มทร. คณะ สบ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป

เพ็ญ อมร.

เพ็ญ อมร.

นางสาว อม. ทวีแสงวงษ์

นางสาว อม. ทวีแสงวงษ์

๒๕๕๔

๒๕๕๔

นายพรศักดิ์ กระจุกชูวานิชต์

ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบ

อนุมัติและมอบดังนี้

๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เพื่อพิจารณา

๕.๑ คณะบริหารธุรกิจขอปรับค่าสอนภาคสมทบ

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๔/๑๙๗๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ ขอปรับค่าสอนภาคสมทบในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๙ จากเดิม ๓๐๐ บาท เป็น ๕๐๐ บาท เนื่องจากมีการรวมกลุ่มการสอนเป็นกลุ่มใหญ่ขึ้น เพื่อแก้ปัญหาด้านห้องเรียนของคณะบริหารธุรกิจ

มทร.ธัญบุรี ได้มอบให้กองคลังพิจารณาเกี่ยวกับการนี้ดังกล่าว และกองคลังได้มีหนังสือลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เสนอมหาวิทยาลัยว่า กรณีที่คณะบริหารธุรกิจจะขอปรับค่าสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนภาคสมทบจากอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท เป็น ๕๐๐ บาท ซึ่งตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ (๔) กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนได้รับค่าตอบแทนในภาคบรรยาย อัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และภาคปฏิบัติไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ซึ่งปัจจุบันการเบิกจ่ายค่าสอนในการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถือปฏิบัติตามหนังสือกองคลังที่ ศธ ๑๐๐๓/๙๑๘๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ ในอัตราดังนี้

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาคบรรยาย ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

ภาคปฏิบัติ ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท

๒. สาขาวิชาในคณะอื่นๆ

ภาคบรรยาย ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

ภาคปฏิบัติ ไม่เกินอัตราชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท

มหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบให้ สบ. นำเสนอสภาวิชาการพิจารณาในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม อนุมัติ

๕.๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ขอแก้ไขหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)

ตามที่สภาวิชาการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้พิจารณาเห็นชอบหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘) และสภามหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้พิจารณาเห็นชอบหลักสูตรดังกล่าว ไปแล้วนั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้มีหนังสือที่ ศธ.๐๕๗๘.๐๖/๑๑๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ขอแก้ไขรหัสวิชาหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) จากเดิมใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๓ ตัวและต่อด้วยตัวเลข ๓ ตัว เช่น EEE101 สัมนาทวิวิศวกรรมไฟฟ้า ๑ เป็น ใช้ตัวเลข ๘ ตัว เช่น ๐๔-๒๑๐-๖๐๑ สัมนาทวิวิศวกรรมไฟฟ้า ๑

รายละเอียดหลักสูตรปรากฏตามเอกสารที่เสนอในที่ประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม อนุมัติ และให้นำเสนอสภา มทร.ธัญบุรี ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.0-2549-4107-8

ที่ ศธ 0578.17/ ๕39

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ผู้สอนเบิกค่าสอนได้เมื่อสิ้นภาคการศึกษานั้น ทำให้อาจารย์ได้รับเงินค่าสอนล่าช้าเนื่องจากหลายปัจจัย ได้แก่ 1) หน่วยงานรวบรวมหลักฐานการเบิก ส่งกองคลังล่าช้า 2) ทุกหน่วยงานส่งเรื่องเบิกมาที่กองคลังพร้อม ๆ กัน เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานมีเพียง 2 คน ต้องตรวจตามลำดับการรับหลักฐาน 3) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ตรวจสอบความถูกต้องและเรียบร้อยก่อนส่งเบิกที่กองคลัง ต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข อาจารย์กว่าจะได้รับเงินค่าสอนใช้เวลาประมาณ 3 – 4 เดือนนับจากวันสิ้นภาคการศึกษา ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดให้จ่ายเงินภายใน 15 วัน นับจากวันที่เงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ฉะนั้นเพื่อความรวดเร็วและผ่อนคลายความเดือดร้อนของผู้สอน กองคลังจึงได้หาแนวทางเพื่อให้ผู้สอนได้รับเงินรวดเร็วขึ้น จึงกำหนดวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าสอน ดังนี้

1. ค่าสอนภาคพิเศษ ให้ส่งหลักฐานการเบิกที่กองคลังทุกสิ้นเดือน
2. ค่าสอนของอาจารย์พิเศษ ให้คณะ/วิทยาลัย ขอขยืมเงินอุดหนุนราชการจากกองคลังไปจ่ายเมื่ออาจารย์สอนเสร็จแต่ละครั้ง

วิธีการขยืมเงิน

2.1 ให้รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือ ผู้บริหารอื่น เป็นผู้ขยืมเงิน เดือนละ 1 ครั้ง (ขยืมสลับกัน)

2.2 ให้จ่ายเงินให้อาจารย์พิเศษ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานประกอบหลักฐานการเบิกค่าสอน

2.3 ช่วงใกล้สิ้นเดือน ให้ผู้บริหารท่านอื่นขยืมเงินอุดหนุนราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนให้อาจารย์พิเศษ ในเดือนถัดไป

2.4 เมื่อสิ้นเดือน ให้ผู้ขยืมนำเงินสดที่เหลือพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินส่งชดใช้เงินขยืมอุดหนุนราชการที่กองคลัง

3. ค่าสอนภาคปกติ มหาวิทยาลัยจะอุดหนุนจ่ายเงินรายได้ให้ไปก่อนร้อยละ 80 ของค่าสอนในภาคการศึกษานั้น

/วิธีการ...

วิธีการส่งใบสำคัญเบิกค่าสอน

3.1 ให้คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการเบิกค่าสอนของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันและ ส่งใบเบิกค่าสอนให้กองคลังตรวจทุกเดือน และเดือนสุดท้ายของภาคการศึกษาให้ส่งถึงกองคลังภายใน 15 วันทำการนับจากวันสิ้นภาคการศึกษานั้น

3.2 หากหน่วยงานได้ปฏิบัติตามข้อ 3.1 ให้จัดทำใบรายละเอียดการเบิกค่าสอน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (แบบฟอร์มดังแนบ)

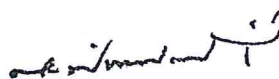
3.3 กองคลังจะจ่ายเงินทดรองจ่ายให้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขไปก่อนร้อยละ 80 ของค่าสอน โดยเข้าบัญชีผู้สอนรายบุคคลด้วยระบบ Cash Management

3.4 เมื่อกองคลังตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วจะส่งเบิกเงินในระบบ GFMIS เมื่อได้รับเงินงบประมาณแล้วจะโอนเงินค่าสอนที่เหลือไม่เกินร้อยละ 20 เข้าบัญชีของผู้สอนรายบุคคลด้วยระบบ Cash Management

3.5 กรณีที่มีการตรวจสอบแล้วมีการคืนแก้ไข และกระทบยอดเงินที่เบิกจ่ายให้ใส่งยอดเงินที่เบิกจ่ายจริงในใบรายละเอียดการเบิกค่าสอน ช่องตามจ่ายจริง (กรณีมีแก้ไข) แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับช่องที่มีการแก้ไข

3.6 หากหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 3.1 ได้ กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายให้ตามปกติ ตามลำดับการรับหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบรายละเอียดการเบิกค่าสอน

หน่วยงาน.....

ภาคการศึกษาที่.....(ภาคปกติ)

ประจําปีงบประมาณ.....

ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ผลผลิต.....

[illegible]

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง โทร. 0-2549-4107, 0-2549-4127

ที่ ศธ 0578.17/ 49๐

วันที่ 3 มีนาคม 2557

เรื่อง ขั้นตอนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย

ตามที่หนังสือที่ ศธ 0578.17/839 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 กองคลัง ได้เวียนหนังสือเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอน ไปแล้วนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนได้รวดเร็ว ความถูกต้อง ตรงตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด กองคลังจึงได้จัดทำขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการค่าสอนของอาจารย์พิเศษ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเงินทดรองจ่าย 80% ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้แนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากที่สุด กองคลังจะมีการเวียนแจ้งให้หน่วยงานทราบเป็นระยะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

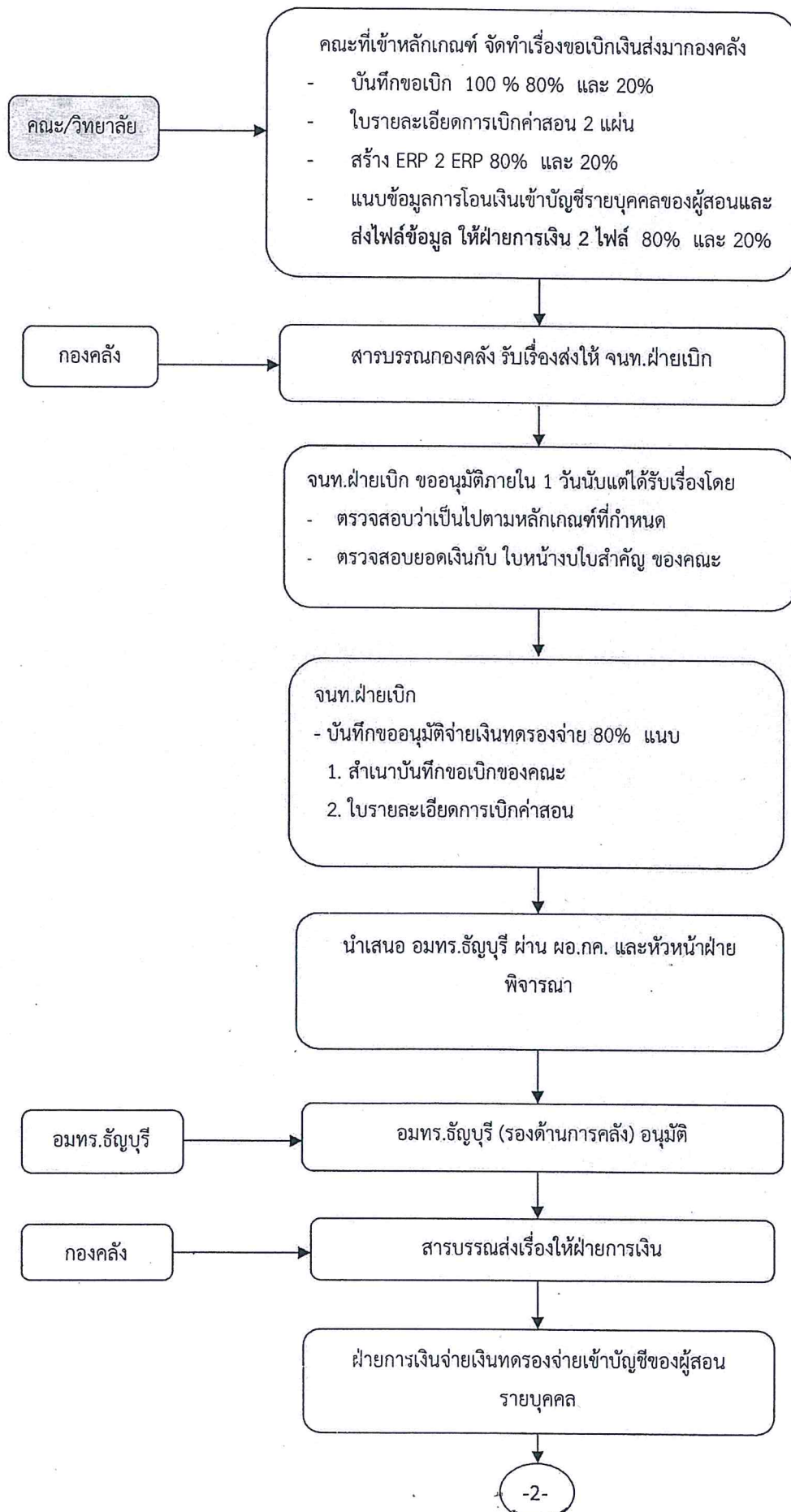
อลิษา โรจนธนาภรณ์

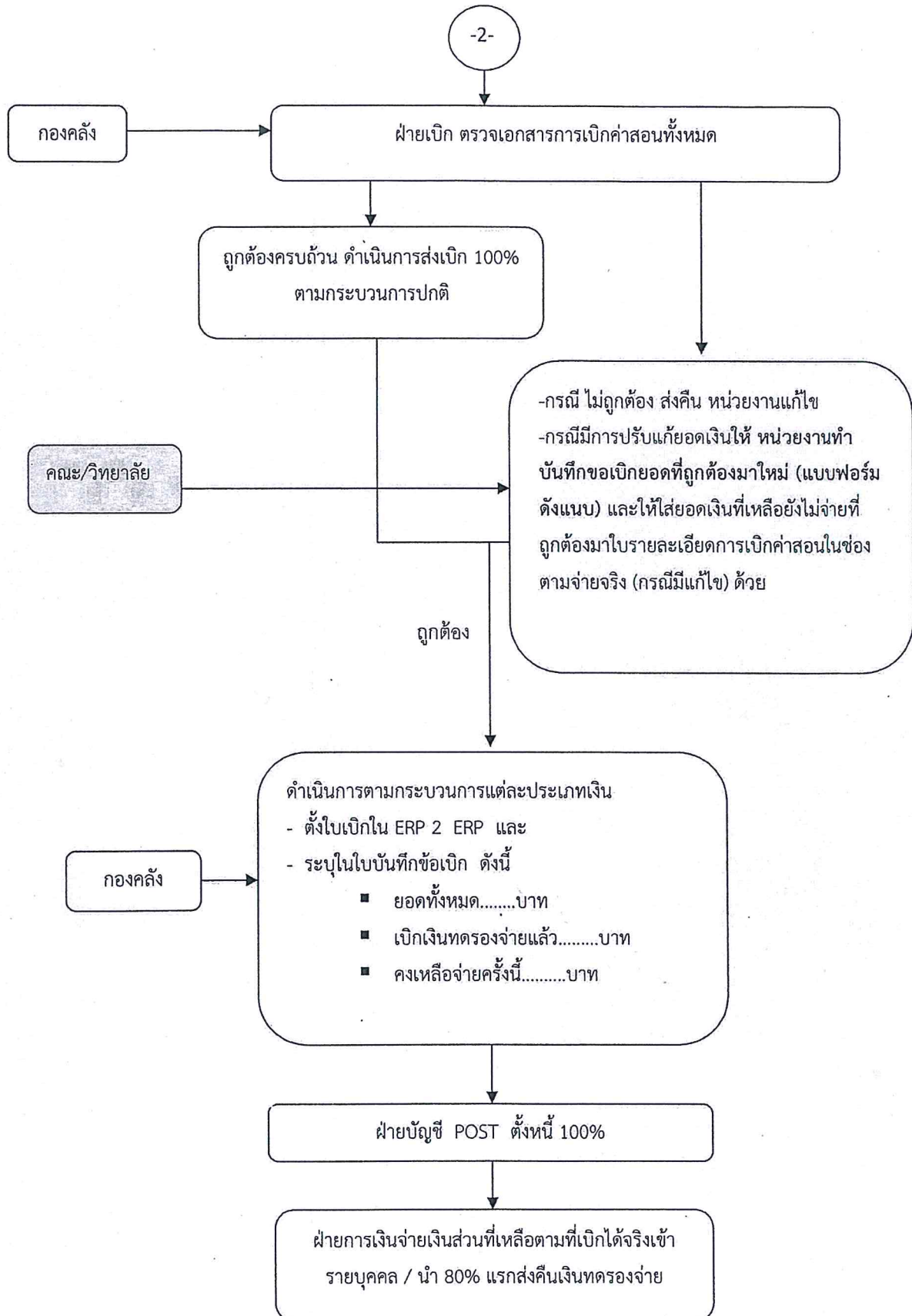
(นางอลิษา โรจนธนาภรณ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเงินทดรองจ่าย 80%





การจัดทำ File Excel ข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคลของผู้สอน

หน่วยงานจัดทำ File Excel ข้อมูลการโอนเงินค่าสอนเข้าบัญชีรายบุคคลที่เข้าหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน
 ทดรองจ่าย 80% จำนวน 2 File ส่ง Outlook . ส่งให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ประกอบด้วย 1. จำนวนเงิน 80%

2. จำนวนเงินที่เหลือ 20 % หรือตามจำนวนเงินที่เบิกได้จริง กรณีมีการแก้ไข

กรณีเป็นธนาคารกรุงศรีอยุธยา

ชื่อ-สกุล	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน

กรณีเป็น ธนาคารอื่น ๆ

ชื่อ-สกุล	รหัสธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขอบเบิกเงินค่าสอนส่วนที่เหลือจ่ายจาก 80%

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

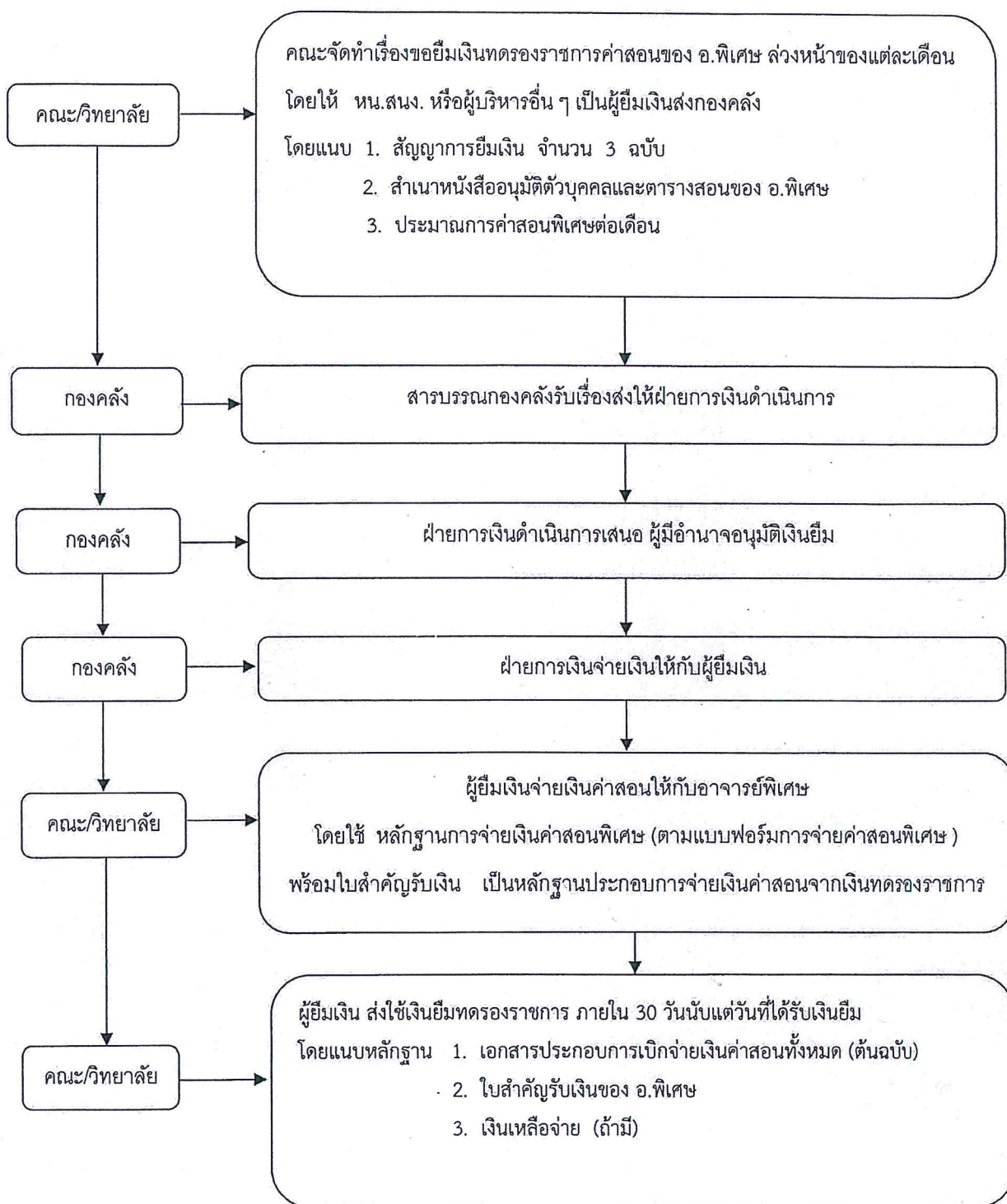
ตามหนังสือที่ ศธ _____ คณะ/วิทยาลัย _____ ได้ส่งเอกสาร
การเบิกจ่ายค่าสอน ประจำภาคการศึกษาที่ _____ เนื่องจากมีการปรับแก้ไขยอดเงินตาม
หลักฐานการจ่ายค่าสอน จากจำนวน _____ บาท เป็นจำนวนเงิน _____ บาท
ซึ่งคณะได้รับเงินจำนวน 80% ของเงินค่าสอนของอาจารย์ทั้งหมดแล้ว คงเหลือส่วนที่ยังไม่ได้รับเป็นจำนวน
ทั้งสิ้น _____ บาท (_____)
จึงขอเบิกเงินส่วนที่เหลือเข้าบัญชีรายบุคคลตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(_____ ลงชื่อ _____)

ตำแหน่ง _____

แบบฟอร์มกรณีมีการแก้ไขปรับยอดเงิน ของ
คณะที่เข้าหลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดรองจ่าย 80%

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ ค่าสอนของอาจารย์พิเศษ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง โทร.0-2549-4107,4108

ที่ ศธ 0578.17/ 4930

วันที่ 16 กันยายน 2557

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษกรณีอาจารย์ประจำวิชาเชิญมาสอนในรายวิชา

เรียน คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้สอบถามเรื่องการเบิกค่าสอนให้ผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ ซึ่งได้รับเชิญจากอาจารย์ประจำวิชาให้มาสอนในชั่วโมงสอนของตนเองเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรงว่าจะมีวิธีการเบิกอย่างไรนั้น จึงขอวางแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ให้กำหนดรายชื่อนักเรียนพิเศษไว้ในตารางสอนตั้งแต่ต้นภาคการศึกษาของอาจารย์ประจำวิชาว่า จะเชิญอาจารย์พิเศษมาบรรยายในหัวข้อเรื่องใด วันและเวลาใด (ให้ระบุที่หมายเหตุ) ทั้งนี้เมื่อคำนวณค่าสอนรวมกับที่อาจารย์ประจำวิชานั้นเบิกต้องไม่เกินกว่ารายรับค่าลงทะเบียนของกลุ่มวิชานั้น ๆ ได้รับในแต่ละภาคการศึกษาโดยคำนวณรวมกับที่อาจารย์ประจำวิชานั้นเบิกด้วย

2. อาจารย์พิเศษที่ได้รับเชิญให้มาบรรยาย จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นที่รู้จักของบุคคลในวิชาชีพนั้น ๆ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

3. อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ

3.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

3.1.1 สอนระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละ 400 บาท

3.1.2 สอนระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละ 540 บาท

3.2 ผู้สอนที่มีได้เป็นข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 3.1.1 หรือ 3.1.2 (อัตรา ชั่วโมงละ 800 บาท และ 1,080 บาทตามลำดับ)

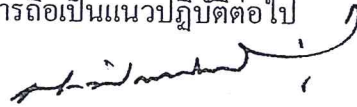
4. อาจารย์ประจำวิชา จะนำเวลาดังกล่าวมาคิดรวมเป็นหน่วยชั่วโมงการสอนในภาคการศึกษานั้น และจะเบิกค่าสอนไม่ได้

5. การเปลี่ยนแปลงเวลาตามตารางสอนให้เป็นอำนาจของคณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

6. การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษต้องอยู่ภายในวงเงินเงินงบประมาณหรือวงงบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรประจำปี

7. การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษให้แยกเบิกจากอาจารย์ประจำ และสามารถยืมเงิน
ทดรองได้ ตามหนังสือที่ ศร 0578.17/839 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เบิกจ่ายค่าสอน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำต่อมแทนคณะกรรมกรประเมินผลการสอน

การประชุม

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ครั้งที่ 5/2550

วันจันทร์ ที่ 26 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2550

5.1 พิจารณานุมัติเงินค่าตอบแทนการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสาร ตามตำแหน่งทางวิชาการ จากเงินผลประโยชน์

ตามความในข้อ 10, 13 และ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2549 กำหนดให้มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านการประเมินเป็นผู้มีความชำนาญในการสอน ความชำนาญพิเศษในการสอน และความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเสนอเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และเอกสารหรือสื่อการสอน ตาม ตำแหน่งทางวิชาการตามลำดับ ซึ่งได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว และผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ พิจารณาดำเนินทางวิชาการ หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับดังกล่าว นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า เดิมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2548 เป็นการประเมินผลการสอน โดยไม่ได้เสนอเอกสารตามตำแหน่ง ทางวิชาการ จึงไม่มีการเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน แต่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2549 ต้องมีการประเมินโดยเสนอเอกสารตามตำแหน่งทางวิชาการทำให้ผู้ประเมินมีภาระ รับผิดชอบในเอกสารดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 จึงเห็นสมควรเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติเงินค่าตอบแทน จากการประเมินการสอนคนละ 800 บาท รวม 2,400 บาทต่อผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง 1 ราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(11), (15) และ (16) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 และอ้างอิงเกณฑ์ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิผู้ตรวจผลงานทางวิชาการ (อัตราขั้นต่ำสุดของผู้ประเมินความชำนาญการ) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. 052647/56770 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2539 จึงเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ใช้เงินผลประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยฯ จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลการสอน ทั้งนี้ตั้งแต่หลักเกณฑ์และวิธีการ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2549 ดังเสนอ

มติสภา มทร. รัตนบุรี อนุมัติตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนบุรีเสนอ
เงินค่าตอบแทนจากการประเมินการสอนคนละ 800.- บาท. ต่อผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง 1 ราย



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการสภา มทร. รัตนบุรี

18 มิ.ย. 2550

นางสาวสุภัทรา โพธิ์พวง



(นางสาวสุภัทรา โพธิ์พวง)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระดับ ๘ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

23 มิ.ย. 2550

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง

เลขที่รับ ๖๖

27 พ.ย. 2555

เวลา



รับที่	๒๔๙๐๙
วันที่	26 พ.ย. 2555
เวลา	๑๐

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐

พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สำนักบริหารกลาง
รับที่ 4๙๗
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๕๕
เวลา

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายคำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน เพื่อจ่ายคำตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ บางตำแหน่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทน กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการครอบคลุมกับการประเมินทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกัญญา ชัยจรินดิ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้

ปฏิบัติงานการแทนที่กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐-๒

www.cgd.go.th

พว.

๑๔๑๑๑๑๑๑

(นางพิไลพรธรรมาศวรีนวล)

นักวิชาการบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานมีความเหมาะสม เป็นไปโดยถูกต้อง สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคล จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ

๒. ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ ยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าว มิให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยเบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

๒.๑ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๒.๒ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในอัตราไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๒.๓ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภท ตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในอัตราคนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๒.๔ กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

๓. กรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน วิชาการจากกระทรวงการคลังนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้แทน

ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน ที่ได้ดำเนินการก่อนหลักเกณฑ์นี้ ใช้บังคับ และยังมีได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณีต่อไปจนแล้วเสร็จ

๔. วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการโดยอนุโลม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

<< Back

Print This Page



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
พ.ศ. 2536**

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2532 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดง เพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี)

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตำรวจรักษาการด้วย

ข้อ 5. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (1) พระราชทานเลี้ยง
- (2) แขกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ
- (3) หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ 6. ค่ารับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- (1) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ
- (2)แขกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง
- (3) แขกของกระทรวง หรือทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นผู้เชิญและกำหนดระยะเวลาแน่นอน

ข้อ 7. การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินตาม อัตราในบัญชี แนบท้ายระเบียบ

- (1) แขกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและกำหนดระยะเวลาแน่นอน
- (2) กรณีเดินทางไปเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดุจกัน หรือ "เดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับ ประเทศไทย"

ข้อ 8. ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีอื่นนอกจาก ข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความ

จำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชี แบบ
ท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยมหรือจัดงานส่วนราชการนั้น
(2) หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสเริ่มมาประจำปฏิบัติงาน ในส่วนราชการนั้น และอีกครั้ง (หนึ่งมือ)
ในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อปฏิบัติงานครบวาระแล้วสำหรับการมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการ ที่มี
ระยะเวลาเกินกว่า 30 วัน
หนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ) ในโอกาสมาประจำปฏิบัติงานในส่วนราชการที่มีระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน
(3) กรณีที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานของต่างประเทศ ทั้งภาครัฐและหรือภาคเอกชน นักธุรกิจชาวต่าง
ประเทศที่อยู่หรือเดินทางมาประเทศไทย หรือกรณีให้ชาวต่างประเทศให้ความช่วยเหลือ หรือติดตามความก้าวหน้า
ในการให้ความช่วยเหลือ หรือกรณีเข้าร่วมประชุม หรือให้คำแนะนำ หรือบรรยายในด้านต่าง ๆ ในประเทศ
ไทย เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับ "ประเทศไทย
ให้เบิกจ่ายได้ในแต่ละโอกาสหนึ่งครั้ง (หนึ่งมือ)"

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่งๆ

- (1) หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าวงเงินไม่เกิน
50,000 บาท
(2) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อ
กระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ
และผู้บัญชาการทหารอากาศ วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกินวง
เงิน 100,000 บาท
(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด วงเงินเกินกว่า
100,000 บาท

ข้อ 10. การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
โดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ 11. การเบิกค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราช
กฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเว้นแต่

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ตาม
ระเบียบนี้ได้
(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองได้ เมื่องดเบิกเบี้ย
เลี้ยงเดินทาง

ข้อ 12. การจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

ข้อ 13. กรณีส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตาม หลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบ
เดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศนอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ที่ระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้
บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวง
การคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองครั้งนั้น

ข้อ 14. ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2536

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250

1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 อัตราประเภท ก.	
2.1.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.1.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
2.1.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	2,000
2.2 อัตราประเภท ข.	
2.2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	6,000
2.2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	3,000
2.1.3 ผู้ร่วมคณะ ห้องละวันละ	1,500
3. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย	
3.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
3.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
3.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีแขกชาวต่างประเทศ ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป	
จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

หมายเหตุ จังหวัดใดจะเบิกค่าที่พักอัตราประเภท ก. หรือประเภท ข. ให้ผู้นิยมถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบิ่เดินทางและค่าเช่าที่พักใน การเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534

คัดจากหนังสือ "กฎหมายและระเบียบการคลัง" รวบรวมโดย เชิดชัย มีคำ น.บ. (หน้า 584-589)

[<< Back](#)

[Print This Page](#)



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545**

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 7 การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการจัดให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราในบัญชี แนวนโยบายระเบียบ

(1) แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมโดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(2) กรณีเดินทางไปประเทศไทยเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกซ้อม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำบรรยายในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูกาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย"

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 9 การพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศครั้งหนึ่ง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ"

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่าย เงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาที่ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เว้นแต่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบนี้ได้

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ตาม (1) มีสิทธิเบิกเบี่ยงเบนเดินทางให้ปฏิบัติดังนี้

(2.1) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองครบทุกมือ ให้งดเบิกเบี่ยงเบนเดินทาง

(2.2) กรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 2 มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง และกรณีเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง 1 มือ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง

ข้อ 6. กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลัง และมีระยะเวลาครบถ้วนถึงวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม หรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการรับรองชาวต่างประเทศครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายวราเทพ รัตนากร)

**รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง**

บัญชีอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศ

1. ค่าเลี้ยงรับรอง	ภายในวงเงินคนละ : บาท
1.1 อาหารเช้า	200
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์	120
1.3 อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่ม ไม่มีแอลกอฮอล์)	500
1.4 คอกเทล	250
1.5 อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	800
2. ค่าที่พัก	
2.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละวันละ	8,000
2.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ห้องละวันละ	4,000
3. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายใน <u>ประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</u>	
3.1 ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศ ฯลฯ	
3.2 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ	
4. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเผยแพร่ส่งเสริม <u>เอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</u>	
5. ค่าของขวัญ	
5.1 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	2,500
สำหรับคู่สมรสให้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราดังกล่าว	
5.2 หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือเทียบเท่า ไม่เกินคนละ	1,000
6. ค่าการแสดง การแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	
6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	6,000
6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	5,000
6.3 ค่าดุริยางค์ จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	3,000
7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรอง หัว หน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน 1 ครั้ง ภายในวงเงิน	20,000

กรุงท

ควนที่สุด

ที่ กค 0409.7/ว 67

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

12 เมษายน 2548

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้บัญชาการ และผู้อำนวยการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

สืบเนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยมีการติดต่อสัมพันธ์กับนานาประเทศในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพิ่มขึ้น ทำให้ส่วนราชการมีภารกิจด้านการรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยในโอกาสต่างๆ อยู่เสมอ แต่เนื่องจากการรับรองชาวต่างประเทศในบางกรณีไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและคล่องตัวมากขึ้นเพื่อที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทยซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ

/ หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ

2. การรับรองชาวต่างประเทศซึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงินตามระเบียบดังกล่าว โดยอนุโลมสำหรับค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือระเบียบดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราและวงเงินตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศที่ส่งมาด้วย

3. หนังสือสั่งการหรือหนังสือให้ความตกลงอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับหนังสือสั่งการฉบับนี้ ให้ใช้หนังสือสั่งการฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
นายประกอบ ตันติยาพงศ์
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร 0 - 2273 - 9626 ต่อ 4462

โทรสาร 0 - 2273 - 9543

www.Cgd.go.th

ผู้คิดสำเนา นางทัศนา มหุดติการ

นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว.

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.7 / ว 67 ลงวันที่ 12 เมษายน 2548

1. ค่าใช้จ่ายในการรับรองดังต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างประเทศสำหรับคณะชาวต่างประเทศ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมในการจัดส่งบัตรโดยสารเครื่องบิน (PTA) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าขนส่ง เป็นต้น
 - 1.2 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อ ประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 1.3 ค่าที่พักสำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
 - 1.4 ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่
 - 1.5 ค่าวัสดุ/เครื่องเขียน/อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆและพิมพ์เอกสาร/สิ่งตีพิมพ์
 - 1.6 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ/บันทึกภาพ
2. ค่าของขวัญ และของที่ระลึกเกี่ยวกับหน่วยงานสำหรับคณะชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
3. เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน ให้เบิกจ่ายดังนี้

3.1 สัญญาบัตรหรือเทียบเท่า	ในอัตราคนละไม่เกิน	120 บาท
3.2 ต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือเทียบเท่า	ในอัตราคนละไม่เกิน	75 บาท
4. ค่าอาหารกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารอย่างเป็นทางการ ในอัตราคนละไม่เกิน 30 บาท กรณีไม่ใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามนัยแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกรณีไม่ใช้สิทธิเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536
5. ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโปกรณ์ ในวงเงิน 25,000 บาท

- 2 -

6. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน 50,000 บาท เช่น ค่าใช้จ่ายในโรงแรมที่พักของชาวต่างประเทศ ค่าเครื่องคืม ตามสถานที่ต่างๆ ค่าบัตรเข้าชมการแสดง ค่าพวงมาลัย - ดอกไม้สด ค่าทำความสะอาดเครื่องแต่งกายนักดนตรี ค่าทิปพนักงานบริการ/ชนกระเป๋้า เป็นต้น

ผู้คิดสำเนา นางทัศนีย์ มหุดติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว.



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับรองชาวต่างประเทศด้วย

ข้อ ๕ การรับรองชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้มหาวิทยาลัยจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๑) แยกของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการโดยความเห็นชอบของอธิการบดีเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(๒) กรณีเดินทางเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกกร่วม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

ข้อ ๖ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศกรณีนอกจากข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ โดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุเมธ แยม่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์” พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สำนักวิทยบริการ”	หมายความว่า	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือ หรือตำราที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแต่งหรือเรียบเรียงขึ้นเพื่อสร้างผลงานทางวิชาการ และใช้ประกอบการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่สำหรับบุคคลทั่วไป

“วารสารวิชาการออนไลน์” หมายความว่า วารสารรูปแบบที่มีการจัดเก็บ บันทึก และพิมพ์เผยแพร่สารนิเทศทางวิชาการในรูปแบบแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มีกำหนดเวลาออกแน่นอน สามารถเข้าถึงหรือสืบค้นข้อมูลได้จากฐานข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า ผู้เขียน ผู้แต่ง ผู้เรียบเรียงหนังสือ ตำรา และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์

“ผู้รับข้อตกลง” หมายความว่า ผู้รับข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเพื่อจัดทำและเผยแพร่หนังสือ

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ตรวจสอบหนังสือ ตำรา และวารสารวิชาการออนไลน์

ข้อ ๕ ให้สำนักวิทยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รวบรวมหนังสือและวารสารวิชาการออนไลน์จากผู้สร้างสรรค์และตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินคุณค่าทางวิชาการก่อนการจัดพิมพ์หนังสือ หรือจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ตามคำแนะนำของสำนักวิทยบริการ โดยมีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสองคนต่อเล่ม

ข้อ ๗ ให้ผู้รับข้อตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดพิมพ์และเผยแพร่หนังสือ การออกแบบจัดหน้าหนังสือ การออกแบบปก และการตรวจพิสูจน์อักษรการพิมพ์

ข้อ ๘ ส่วนแบ่งเงินรายได้จากการจัดพิมพ์และจำหน่าย และกำหนดเวลารับเงิน ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้รับข้อตกลง

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินส่วนแบ่งที่ได้รับ โดยจ่ายให้ผู้สร้างสรรค์ และนำเข้าเป็นรายได้จากการผลิตหนังสือของมหาวิทยาลัย

อัตราการจัดสรรให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายเงินเพื่อผลิตหนังสือ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้สำนักวิทยบริการขออนุมัติเงินรายได้มหาวิทยาลัยไปทตรงจ่ายตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงจ่ายตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้สำนักวิทยบริการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกไตรมาสเพื่อเสนอสำนักจัดการทรัพย์สินภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศและวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำนิยาม คำว่า “สำนักวิทยบริการ” ในข้อ ๔ วรรคสี่ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สำนักส่งเสริมวิชาการ” หมายความว่า สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๔ ให้แก้ไขเพิ่มเติมคำว่า “สำนักวิทยบริการ” เป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ในทุกข้อ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ การใดที่สำนักส่งเสริมวิชาการได้ดำเนินการไปภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อนวันที่ระเบียบนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้ถือเป็นการดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุนทร แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสาร
วิชาการออนไลน์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าตรวจและประเมินคุณค่าทางวิชาการ ของผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑) หนังสือ

คนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อเล่ม

(๒) วารสารวิชาการออนไลน์ คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่อง

ข้อ ๒ ค่าตอบแทนผู้สร้างสรรค์ในการจัดทำหนังสือต้นฉบับ เล่มละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้จะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ตรวจและประเมินคุณค่าทางวิชาการแล้ว

ข้อ ๓ ส่วนแบ่งเงินรายได้จากการจัดพิมพ์และจำหน่าย จำนวนร้อยละสิบห้าของยอด
การจำหน่ายแต่ละรอบ ให้นำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยร้อยละห้า และให้จ่ายผู้สร้างสรรค์ร้อยละสิบ
ของยอดการจำหน่ายแต่ละรอบ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับโอนเงินค่าส่วนแบ่งจากผู้รับ
ข้อตกลงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว

ข้อ ๔ ค่าจัดพิมพ์วารสารวิชาการออนไลน์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ฉบับละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการประชุมการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและ
อาหารว่างได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๖ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๘ รายจ่ายอื่นที่จำเป็น ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิต การจำหน่ายหนังสือ
และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพิ่มเติม
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบว่าด้วยการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน เพื่อการผลิต การจำหน่ายหนังสือ และการจัดทำวารสารวิชาการออนไลน์ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือและวารสารทางวิชาการออนไลน์จากผู้สร้างสรรค์และตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ คนละไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อเล่ม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ... 2601
วันที่... 11.5.ค. 2555
เวลา... 8.30



๒๕๙
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รับที่... 8070
วันที่... 6.ค. 2555
เวลา... 14.50 น.

ที่ กค (กพร) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๖๒

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๒
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๘๓๓๓ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

ด้วยในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการจำเป็นต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งปัจจุบันมีหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับหลายฉบับ โดยตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ อนุมัติแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ ตามที่กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจเสนอ โดยกำหนดให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละกรณี ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป ต้องจัดซื้อจากการปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ปัจจุบันคือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยตรงโดยวิธีกรณีพิเศษเท่านั้น และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เห็นชอบให้คงสิทธิพิเศษดังกล่าวสำหรับบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ต่อไป จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นรัฐวิสาหกิจ หรือจนกว่ารัฐบาลมีนโยบายเป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อนกัน นอกจากนี้ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บัตรเติมน้ำมันราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันราชการ โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

/คณะกรรมการ...

แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔
พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๑.๑ แนวทางปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ
ของหน่วยงาน โดยครอบคลุมรายการ และยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๓
และก๊าซธรรมชาติ

๑.๓ รถราชการ หมายถึง รถทุกประเภทของส่วนราชการที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือ
เพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน และเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินอุดหนุนราชการ

๑.๔ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒
ประกอบมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ซึ่งเสนอโดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของ
หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

๒.๑.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(๑) กรณีส่วนราชการไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

เนื่องจากน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นวัสดุที่มีราคาผันผวน และมีอันตรายโดยสภาพซึ่งส่วนราชการ
ไม่มีวิธีการเก็บรักษาที่เหมาะสม ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ และข้อ ๑๕๒ ส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาน้ำมันด้วยตนเอง
จึงไม่สามารถฝากน้ำมันเชื้อเพลิงไว้กับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจไม่เหมาะสม
จึงเห็นควรให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีตกลงราคาจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้
โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามนัยระเบียบฯ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าว
เป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อ
น้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ
ฉบับใหม่

(๑.๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑.๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูล
เกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ ควรเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

(๒.๒.๒) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒.๒) ส่วนราชการจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๓) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๔) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้ส่วนราชการจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ ส่วนที่ ๒

๒.๑.๒ กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป

ส่วนราชการต้องจัดซื้อจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยตรง โดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ ประกอบข้อ ๕๙ ทั้งนี้ กรณีที่ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๒.๑) หรือข้อ (๒.๒.๒) หรือข้อ (๒.๒.๓) แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

เนื่องจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ โดยให้ส่วนราชการทั่วไปสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เป็นโครงการที่กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่กำกับดูแลการเบิกจ่ายของหน่วยงานราชการได้พิจารณาดำเนินการขึ้น ซึ่งผลปรากฏว่า การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการดังกล่าว ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับบัตรเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการในลักษณะเปิดกว้าง สอดคล้องกับสภาพความก้าวหน้าในปัจจุบัน โดยจากเดิมที่เป็นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเฉพาะจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และมีบริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นสถาบันผู้ออกบัตรปรับปรุงเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงประสานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจต่อไป ดังนั้น

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ทางราชการ

สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ทางราชการ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อความระบุว่าเป็น ใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๒ ข้อความระบุเล่มที่ และเลขที่ ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

๑.๔ ส่วนราชการผู้สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน

๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ

๑.๗ ประเภท จำนวน และราคา

๑.๘ ลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายน้ำมัน ผู้ตรวจรับ

ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี ๒ ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่ส่วนราชการที่ขอรับเครดิต

๒. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่ส่วนราชการหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๓. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ในกรณีวันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน

รายงานข้อทวนสำรวจการให้ความเห็นชอบ เลขที่..... บท
วงเงินทวนสำรวจการให้ความเห็นชอบ..... บท

.....

1

ด่วนมาก

ที่ กค 0405.2/ ๑-๘๙



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ ประหยัด และโปร่งใส

กระทรวงการคลัง เห็นสมควรพัฒนาระบบการจ่ายเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อนุมัติให้ส่วนราชการจัดทำบัตรเติมน้ำมันราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้งบประมาณหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณน้ำมันราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันราชการด้วยบัตรดังกล่าว นอกเหนือจากวิธีการชำระด้วยเงินสด ฎปอง หรือใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่พิจารณาตัดสินใจการไปตามความเหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มพัฒนาระบบการคลัง

โทร 0-2270-0368-9

โทรสาร 0-2270-0324

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

“รถราชการ” หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการรวมถึงรถราชการอื่น ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงานและเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

“สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง ธนาคารพาณิชย์ หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค้าปลีก

“บัตรเติมน้ำมันรถราชการ” หมายถึง บัตรเครดิตของส่วนราชการที่ออกโดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

“บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน” หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรมขายน้ำมันในประเทศ

“สถานีบริการน้ำมัน” หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดยบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริหารโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและรับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

“ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

“น้ำมันรถราชการ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใส และแก๊สเติมรถยนต์ NGV

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

2.1 คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทฯ จะได้ไปประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ 1 ใบต่อรถราชการ 1 คัน โดยมีระยะเวลาการใช้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการ ตลอดจนทั้งปีงบประมาณแล้วแต่การแยกย่อยวงเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเพิกถอนทุกเดือนสำหรับการขอวงเงินสินเชื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการ



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อผ่านบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการตามที่ได้รับการอนุมัติตามวรรคก่อน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อผ่านบัตร ดังกล่าวได้ ทั้งนี้วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่ม เมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิมจะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยราชการ เพื่อการดังกล่าว

2.3 แจ้งระงับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น รวมถึงแจ้งยกเลิกการใช้บัตร โดยทำเป็นหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ

3. ให้หน่วยงานของส่วนราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการดำเนินการ ดังนี้

3.1 สำรวจจำนวนรถราชการที่มีสิทธิใช้น้ำมันรถราชการ

3.2 จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.3 ประเมินการใช้น้ำมันของรถราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเพิ่มจากวงเงินสินเชื่อในวรรคก่อนให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.4 จัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ และทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเดบิตน้ำมัน

3.5 เรียกคืนบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เกิดการสิ้นการใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบัตร และรหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

3.6 แจ้งระงับการใช้บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิดชอบ ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ

4. บัตรเดบิตน้ำมันรถราชการที่สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตน้ำมันรถราชการออกให้ มีลักษณะดังนี้

4.1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร



4.2 กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคันใช้ต่อบัตร
ต่อเดือน

4.3 มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร

4.4 มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

5. ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำ
ในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ

6. ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้บัตร ดังนี้

6.1 เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number)
และลงลายมือชื่อในทะเบียนควบคุมตามข้อ 3.4 เพื่อนำไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลข
ทะเบียนรถที่ระบุไว้บนบัตรในสถานบริการน้ำมันเป็นครั้งๆ ไป และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นำบัตรดังกล่าว
ส่งคืนหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการโดยเร็ว

6.2 เมื่อมีการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ให้ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องเติม
และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังจาก
เติมน้ำมันแล้ว ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันนำใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้
เรียบร้อยแล้ว ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันรถราชการมอบให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้
รถราชการ

6.3 ในกรณีที่ระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารขัดข้องหรือบัตรชำรุดทำให้ไม่สามารถ
ใช้บัตรผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์สอบถาม (call center) ของบริษัท
ผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน พร้อมทั้ง
ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง
และเบิกจ่ายชำระค่าน้ำมันต่อไป

7. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (sales slip)
ตามข้อ 6.2 หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีตามข้อ 6.3 ในกรณีที่
ไม่สามารถใช้บัตรได้และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เพื่อใช้ประกอบการ
ตรวจสอบรายการ และค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง และทำการตรวจสอบความถูกต้อง
ให้เสร็จภายในวันรุ่งขึ้นและรวบรวมส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินหรือผู้รับผิดชอบบัญชี
ไม่เกิน 3 วันทำการ

8. ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการตรวจสอบรายการเติมเงินจากผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน
บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน



12. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นนี้
ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง

13. ในกรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถปฏิบัติหรือต้องกักปฏิบัติอันมีผลจาก
หลักเกณฑ์นี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง





ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๗๖๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

เลขที่	๕๕๕๘
วันที่	๖ ต.ค. ๒๕๕๘
ชื่อ	๒๖๐๑

กองคลัง	
เลขที่	๑๘๐๐๑
วันที่	๗ ต.ค. ๒๕๕๘
ชื่อ	๒๖๐๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือและแผ่นพับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระค่าน้ำมันรถราชการ โดยเป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะดำเนินการไปตามความเหมาะสมและได้ถือปฏิบัติมาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมา ซึ่งในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางได้ดำเนินโครงการขยายผลการปฏิบัติงานด้วยบัตรเครดิตราชการในส่วนของบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการของส่วนราชการพบว่า ยังมีส่วนราชการบางแห่งที่เข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการคลาดเคลื่อน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ เกิดความชัดเจนและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อความเข้าใจและแนวปฏิบัติในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ดังนี้

๑. ให้ใช้สำหรับรถราชการรวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการยืมหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันใสและแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถประจำตำแหน่งและรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

๒. ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบนบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑ ใบ ต่อรถราชการ ๑ คัน เท่านั้น

๓. ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อน้ำมันรถราชการ

๔. ให้หน่วยงานทบทวนประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การขออนุมัติวงเงินสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการมีความสอดคล้องกับงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ

๕. ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

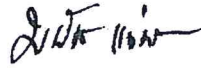
ทั้งนี้...

- ๒ -

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดส่งคู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักการเงินการคลัง

กลุ่มงานพัฒนาระบบการคลัง

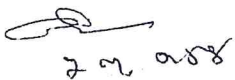
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๑๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๘

เป็นต้น ผอ. กค.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด

กระทรวงการคลัง



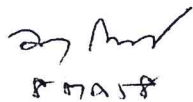
๒๗.๑๖๖

(เจ้าพนักงาน)

13-๑๐๑๗๗๗

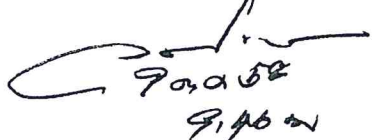
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด

กระทรวงการคลัง



๒๗.๑๖๖

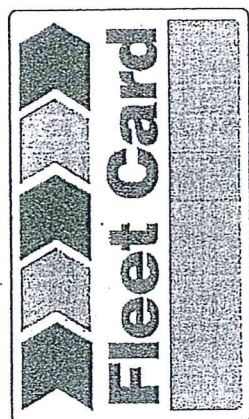
ทราบและมอบตั้งสนอ



๒๗.๑๖๖

๒๗.๑๖๖

บทที่ 1



หลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89
ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550



ทำไมต้องใช้ Fleet Card



การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ภายในหน่วยงาน
มีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการในการชำระ
ค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์ที่ใช้ในภารกิจของงานราชการ ซึ่งกระทรวงการคลัง
ได้เพิ่มช่องทางการชำระค่าน้ำมันดังกล่าวด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ
นอกเหนือจากวิธีแบบเดิมที่ชำระด้วยเงินสด คูโปง หรือใบส่งจ่ายน้ำมัน
เพื่อให้เป็นทางเลือกของส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตาม
ความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
(Fleet Card) ได้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นมา

1.1 วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทางเลือกให้กับส่วนราชการในการเติมน้ำมัน
รถราชการ นอกเหนือจากการเติมน้ำมันด้วยเงินสด คูโปง หรือใบส่งจ่าย
น้ำมัน

1.2 ประโยชน์ของการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- 1 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการให้สามารถใช้บริการ
ได้ที่สถานีบริการน้ำมันทั่วไป
- 2 เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบการควบคุม และการบริหารค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3 เพื่อช่วยลดภาระในการจัดทำเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
สำหรับการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานราชการ
- 4 เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีระยะเวลาการชำระเงินยาวกว่าการใช้
เงินสด คูโปงเติมน้ำมัน หรือเงินตราของราชการ

Free ช่วยให้
การบริการง่ายขึ้น



ลดการทุจริตด้วย

1.3 ความหมายของคำในหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

ความหมาย
ของคำในหลักเกณฑ์
มีอะไรบ้าง?



ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายที่มีที่ตั้งสำนักงาน
อยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในส่วนภูมิภาค

รถราชการ หมายถึง รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ
รวมถึงรถราชการอื่นที่ส่วนราชการซื้อหรือเช่าไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
และเบิกจ่ายค่าน้ำมันจากงบประมาณรายจ่าย

สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายถึง ธนาคารพาณิชย์
หรือบริษัทที่ประกอบธุรกิจบัตรเครดิต บริษัทที่ประกอบธุรกิจน้ำมันค่าปลีก

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) หมายถึง บัตรเครดิตของ
ส่วนราชการที่ออกให้โดยสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อใช้
สำหรับเติมน้ำมันรถราชการ

บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หมายถึง บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันที่มีธุรกรรม
ขายน้ำมันในประเทศ

สถานีบริการน้ำมัน หมายถึง สถานีที่จำหน่ายน้ำมันที่บริหารงานโดย
บริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน หรือบริการโดยผู้ค้ารายย่อยที่เข้าร่วมโครงการและ
รับชำระค่าน้ำมันด้วยบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

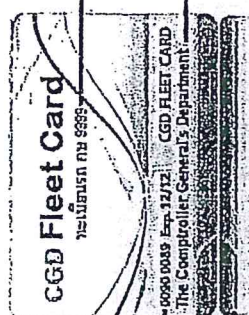
ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ
ให้นำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ไปใช้เติมน้ำมันรถราชการที่สถานีบริการน้ำมัน

น้ำมันรถราชการ หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันดีเซล (ดีเซล/เบนซิน)
หรือแก๊สเติมรถยนต์ NGV

1.4 ขอบเขตการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ใช้สำหรับรถราชการ
รวมถึงรถยนต์ที่ส่วนราชการซื้อหรือเช่าไว้สำหรับภารกิจภายในหน่วยงาน
โดยเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้กับ
ผลิตภัณฑ์ที่เป็นน้ำมันดีเซลและแก๊ส NGV เท่านั้น ไม่รวมรถยนต์ประจำตำแหน่ง
และรายการค่าน้ำมันที่เกิดจากการใช้รถราชการเพื่อเดินทางไปราชการ

1.5 ลักษณะของบัตรเติมน้ำมันราชการ



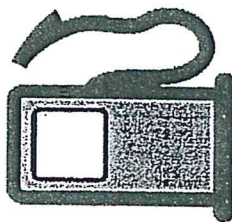
มีอายุการใช้งาน
อย่างน้อย 1 ปี

ระบุหมายเลข
ทะเบียนรถราชการ

ระบุชื่อหน่วยงาน
ไว้บนหน้าบัตร

- 1 ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของบัตรและหมายเลขทะเบียนรถลงบนบัตร ซึ่งบัตรเติมน้ำมันราชการ 1 ใบ ต่อดอลลาร์การ 1 คัน เท่านั้น
- 2 กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันเชื้อเพลิง (ดีเซล เบนซิน NGV) ค่อบัตร ค่อดีเซล เช่น ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2558 หน่วยงาน ก. กำหนดวงเงินการใช้น้ำมันเบนซินในบัตร Fleet Card จำนวน 10,000 บาท ต่อเดือน/คัน เป็นต้น
- 3 มีรหัสประจำบัตร (Pin Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร
- 4 ให้บัตรเติมน้ำมันราชการมีการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี

บทที่ 2

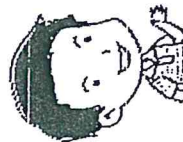


ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
สำหรับหน่วยงานราชการ

2.1 ขั้นตอนการทำบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา ดังนี้

- 1 การคัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมัน เพื่อที่บริษัทจะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ซึ่งเป็นคู่ค้าทางธุรกิจให้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน และให้มีระยะเวลาให้บริการไม่น้อยกว่า 1 ปี



- 2 ติดต่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน หลังจากกลุ่มราชการได้คัดเลือกบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถ ดำเนินการติดต่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเพื่อขอทำบัตร Fleet Card สำหรับการใช้งานต่อไป

2.2 การเตรียมตัวก่อนการใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ



- 1 การสำรวจจำนวนรถราชการ ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ดำเนินการสำรวจจำนวนรถยนต์ภายในหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้บัตรเดิมน้ำมันว่ามีจำนวนรถที่เข้าข่ายการใช้บัตรฯ จำนวนกี่คัน และนำข้อมูลจำนวนรถราชการที่สำรวจได้ไปจัดทำงบประมาณจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อไป
- 2 การจัดทำงบประมาณจัดซื้อ ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ จัดทำงบประมาณการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่จะใช้งานในหนึ่งปีงบประมาณและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณานุมัติ
- 3 การประมาณการใช้บัตรเดิมน้ำมัน ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ประมาณการการใช้บัตรเดิมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน ในแต่ละเดือน เพื่อขอเสนอเงินจากสถาบันผู้ออกบัตรเดิมน้ำมันรถราชการ และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณานุมัติ

๔ การอนุมัติวงเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการ ตลอดจนทั้งปีงบประมาณ และแยกย่อยเงินการเติมน้ำมันสำหรับรถราชการแต่ละคัน โดยให้กำหนดค่าใช้จ่ายน้ำมันเท่ากันทุกเดือน สำหรับการขอวงเงินสินเชื่อเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการสินเชื่อผ่านบัตรเติมน้ำมันรถราชการต่อไป

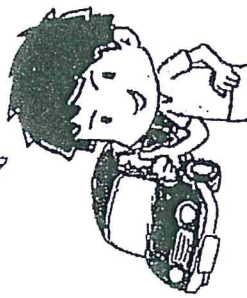
ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายค่าน้ำมันเกินวงเงินสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ เพิ่มวงเงินการใช้สินเชื่อได้ ทั้งนี้ วงเงินสินเชื่อที่ขอเพิ่มเมื่อรวมกับวงเงินสินเชื่อเดิม จะต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่หน่วยงานราชการนั้นๆ ได้รับ

ต้องทำทะเบียนคูปองบัตรรายนะครับ



๕ ทะเบียนคูปองบัตร ให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถราชการ ต้องจัดทำทะเบียนคูปองการใช้บัตรฯ และทะเบียนคูปองค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ภาคผนวก) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการควบคุม ติดตามและตรวจสอบการใช้บัตรฯ ในอนาคต

2.3 ขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



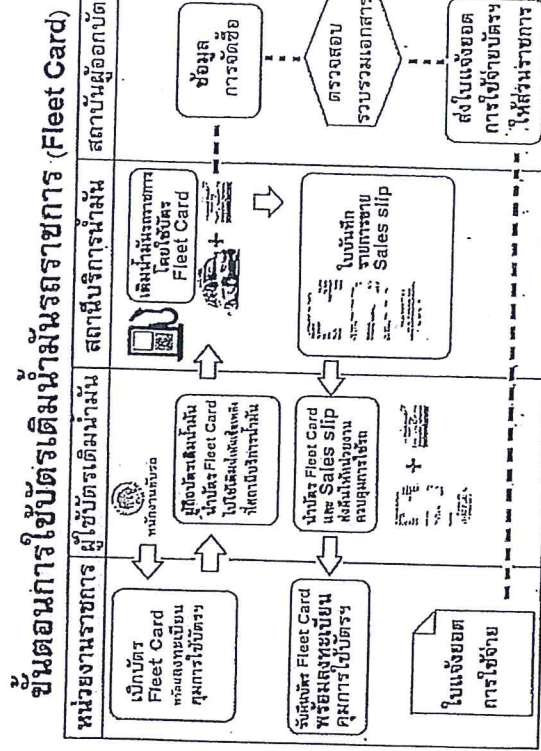
- ๑ การเปิดบัตร Fleet Card ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันฯ (พนักงานขับรถ) เปิดบัตร Fleet Card พร้อมรหัสประจำบัตร (Pin Number) โดยให้ลงลายมือชื่อทุกครั้งในทะเบียนควบคุมการใช้บัตรฯ ก่อนนำไปใช้เติมน้ำมัน โดยตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถให้ตรงกับหมายเลขที่ระบุไว้บนบัตรทุกครั้ง
- ๒ การใช้งานบัตร Fleet Card ก่อนการใช้บัตรและเติมน้ำมันทุกครั้ง ให้ผู้ถือบัตรฯ (พนักงานขับรถ) ตรวจสอบประเภทน้ำมันที่ต้องการเติมน้ำมันในบัตรฯ ที่สามารถใช้จ่ายได้กับสถานีบริการน้ำมัน (ปั้มน้ำมัน) ก่อนทุกครั้ง
- ๓ หลังจากเติมน้ำมัน ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมันฯ (พนักงานขับรถ) นำใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่ลงลายมือชื่อแล้ว หรือใบกำกับภาษีที่ผู้ถือบัตรฯ ได้รับจากสถานีบริการน้ำมัน พร้อมบัตร Fleet Card ส่งคืนให้หน่วยงานที่ควบคุมการใช้บัตรทุกครั้ง

๔ การคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หลังเสร็จสิ้นการใช้งานแล้ว ให้ผู้ถือบัตรฯ (พนักงานขับรถ) คืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้กับหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถโดยเร็ว และให้หน่วยงานดังกล่าวเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำบัตร (Pin Number) ไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรฯ ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

๕ กรณีระบบบัตรซื้อขายชำรุด ในการใช้บัตรฯ ทุกครั้ง หากระบบเครือข่ายเพื่อการสื่อสารชำรุดของเงินไม่สามารถใช้บัตร Fleet Card ผ่านเครื่องรับบัตรได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อกับศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ (Call Center) ของบริษัทผู้จำหน่ายน้ำมันเพื่อตรวจสอบวงเงินและจัดทำเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน

ทั้งนี้ ให้สถานีบริการน้ำมันออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรฯ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายสำหรับการชำระหนี้ค่าน้ำมันต่อไป

๖ การแจ้งระงับการใช้บัตรฯ ให้ส่วนราชการเจ้าของบัตรฯ ประสานงานป้องกันกับสถาบันผู้ออกบัตรฯ ทางโทรศัพท์ เพื่อระงับการใช้บัตร โดยผู้อื่นหรือในกรณีบัตรสูญหายและตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น โดยให้แจ้งยกเลิกการใช้บัตรฯ เพื่อจำกัดความรับผิดชอบและทำเป็นหนังสือถึงสถาบันผู้ออกบัตรฯ เพื่อทำการระงับอย่างเป็นทางการในภายหลัง



2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (ก่อนการชำระเงิน)

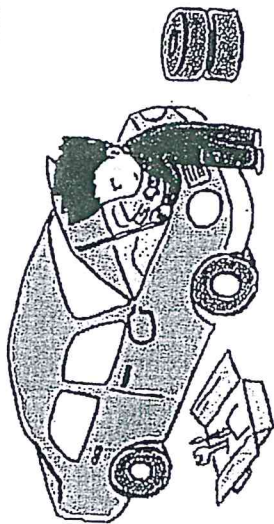
❶ การรวบรวมเอกสาร ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถรายการเก็บรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales slip) หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน (กรณีระบบสื่อสารตัดช่อง) หรือใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีรวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากผู้ถือบัตรฯ เพื่อให้ประกอบการตรวจสอบรายการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเติมน้ำมันในแต่ละครั้ง

"อย่าลืมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้วยนะครับ"



❷ การตรวจสอบความถูกต้อง ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถรายการตรวจสอบความถูกต้องให้แล้วเสร็จภายในวันถัดไป และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมอบให้ฝ่ายการเงินหลังจากวันสรุปยอดบัญชี โดยไม่เกิน 3 วันทำการ

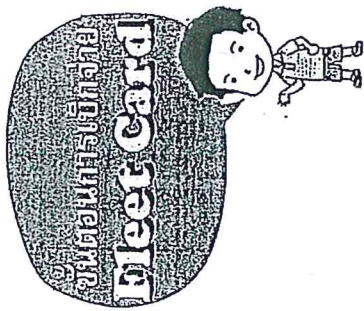
การแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรฯ เพื่อจ่ายชำระหนี้ ให้ใครทำ?



❸ การแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถตรวจสอบรายการตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายเติมน้ำมันรถรายการ (Statement of Fleet Card Account) ที่ได้รับจากสถาบันผู้ออกบัตรฯ เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการเรียกเก็บหนี้ ว่าเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถรายการของส่วนราชการหรือไม่

❹ การส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ใหหน่วยงานที่ควบคุมการใช้รถส่งใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ให้กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเพื่อเบิกจ่ายชำระค่าใช้จ่ายให้กับการใช้รถสถาบันผู้ออกบัตรฯ และใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

2.5 ขั้นตอนการเบิกจ่าย



① การชำระเงิน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่าย เบิกเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมบัตรที่มีอำนาจการเติมจำนวนโดยไม่มีเงื่อนไขชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรฯ หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ ภายในวันครบกำหนดการชำระหนี้

② การเก็บหลักฐานต่างๆ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนเอกสารทุกฉบับ โดยให้เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรฯ หรือหลักฐานที่เกิดจากการชำระเงินค่าใช้บัตรฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบในอนาคต

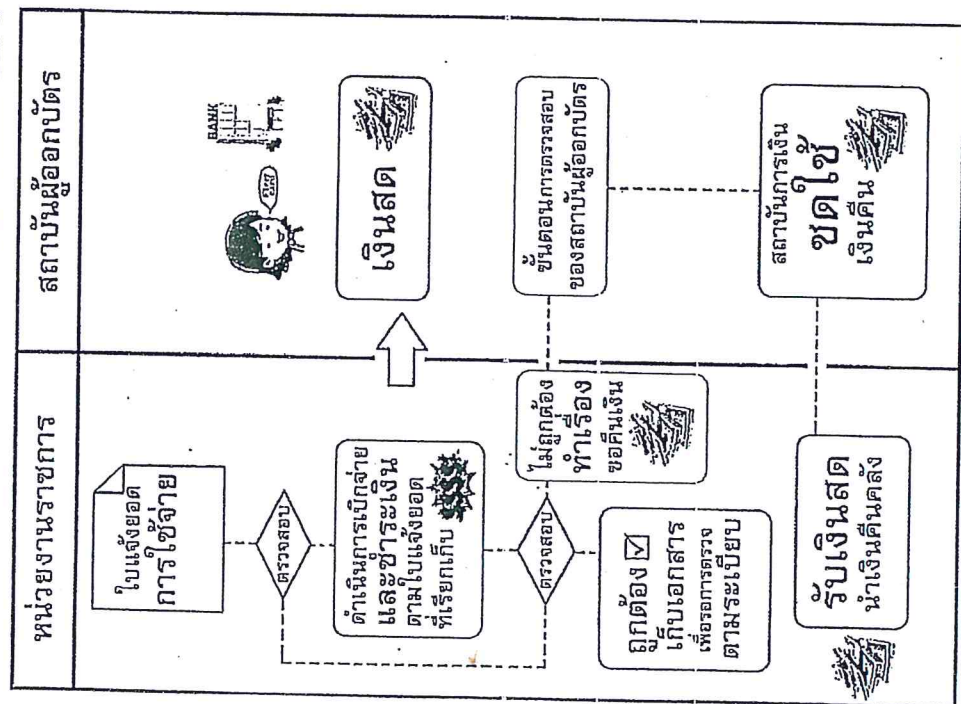
③ การตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรฯ โดยตรวจสอบรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรฯ กับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงิน ให้แก่สถาบันผู้ออกบัตรฯ

กรณีภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่า จำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง เนื่องจากได้ชำระเงินเกินกว่าที่ใช้จ่ายจริง ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินทำหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรฯ ให้คืนเงินส่วนที่ชำระเกินให้กับหน่วยงานราชการโดยเร็ว

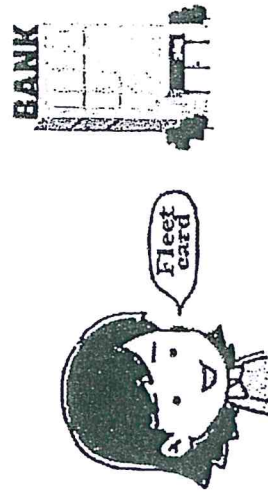
④ การนำส่งเงิน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายนำส่งเงินจำนวนดังกล่าวคืนคลัง กรณีนำส่งเงินก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็น “เบิกเกินคลัง” แต่หากการนำส่งเงินดังกล่าวภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งคืนคลังเป็น “เงินรายได้แผ่นดิน”

⑤ ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535 ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการชำระค่าบริการ - การใช้บัตร Fleet Card



บทที่ 3



ข้อกำหนดขอพบเขตเงื่อนไข
ของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ

เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนามบัตรราชการ

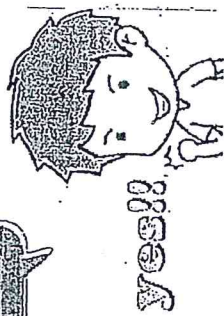
สถาบันผู้ออกบัตรเดบิตนามบัตรราชการต้องให้บริการเกี่ยวกับบัตร Fleet Card ดังนี้

- ① ออกบัตรเดบิตนามบัตรที่มีลักษณะ คือ
 - ☒ เป็นบัตรเดบิตนามบัตรของส่วนราชการ โดยให้ระบุชื่อหน่วยงาน และหมายเลขทะเบียนรถไว้บนบัตร
 - ☒ เป็นบัตรที่สามารถกำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมัน ต่อครั้ง ต่อวัน ต่อสัปดาห์ หรือต่อเดือน
 - ☒ ต้องกำหนดรหัสผ่าน (Pin Number) สำหรับการใช้งาน
 - ☒ มีอายุการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี



- ② เรียกเก็บค่าธรรมเนียม การใช้บริการปีและค่าธรรมเนียม การออกบัตรทดแทนกรณีสูญหายหรือเสียหาย จากบริษัทผู้จัดทำน้ำมัน

- ③ การจัดทำบัตรฯ เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ ดำเนินการออกบัตรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และมอบบัตรดังกล่าวให้กับส่วนราชการ



- ④ การรับบริการใช้บัตรฯ ชั่วคราว ให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ รับแจ้งจากส่วนราชการของผู้ถือบัตรฯ ด้วยวาจาไว้ก่อน (ตามเบอร์ Call Center ของแต่ละสถาบันฯ) แล้วจึงค่อยรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป
 - ⑤ การจัดส่งเอกสาร ให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรฯ ของแต่ละเดือนไปยังส่วนราชการให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าบริการในวันที่ 15 ของเดือน
- หากวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของราชการ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ - อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังส่วนราชการในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดทำการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถชำระค่าบริการได้ในวันที่ 15 ของเดือน

⑥ การแจ้งหนี้ ให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ พัฒนาระบบการแจ้งหนี้ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องหรือมูลค่าหนี้ที่ต้องชำระตามรอบบัญชีได้อย่างรวดเร็ว

⑦ การตรวจสอบความถูกต้อง ให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเมื่อได้รับแจ้งจากราชการว่าการเรียกเก็บเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง และหากผลการตรวจสอบพบว่า เกิดจากความผิดพลาดของสถาบันผู้ออกบัตรฯ ให้ดำเนินการชดเชยเงินคืนส่วนราชการภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พบข้อผิดพลาดดังกล่าว โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีที่ส่วนราชการได้เปิดบัญชีและแจ้งไว้

⑧ การคืนเงินส่วนลด ให้สถาบันผู้ออกบัตรฯ คืนเงินส่วนลดที่เกิดจากการใช้มาเป็นในแต่ละเดือนให้กับส่วนราชการ โดยการนำส่วนลดดังกล่าว ไปหักจากยอดสรุปค่าใช้จ่ายค่าจ้างตามใบแจ้งค่าใช้จ่าย (Statement) ทุกๆ 3 เดือนถัดไป

บทที่ 4



Meet Card

ชื่อภาษาอังกฤษขอใบเช็คเงินเดือน

ของบริษัทผู้จัดทำหน่วยงานนั้นและสถานประกอบการ
ที่เข้าร่วมโครงการ

4.1 เกี่ยวกับบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน

บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเติมน้ำมัน
รกรากการจะต้องให้บริการ ดังนี้

- 1 จัดจำหน่ายน้ำมัน และผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด
ของทางราชการ

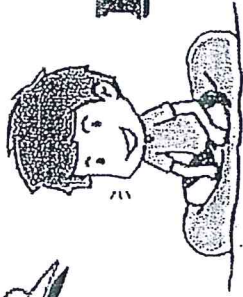


ค่าธรรมเนียมบัตรรายปีล่ะ?

- 2 ค่าธรรมเนียม ให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเป็นผู้รับผิดชอบ
ค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับ
สถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ
- 3 การสร้างความเข้าใจ ให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันสร้างความ
เข้าใจและกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับบัตรให้แก่สถาบันบริการน้ำมัน
ที่จัดจำหน่ายน้ำมันของบริษัทฯ ที่เข้าร่วมโครงการ
- 4 การตั้งศูนย์สอบถาม ให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันจัดตั้งศูนย์
สอบถาม (Call Center) เพื่อการติดต่อสื่อสารในกรณีที่ไม่สามารถใช่
บัตรเติมน้ำมันรกรากการเพื่อเติมน้ำมันที่สถานีบริการได้ รวมถึงตอบข้อซักถาม
และข้อหารือในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้บัตรเติมน้ำมันรกรากการ

4.2 เกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน

สถานีบริการน้ำมัน
ต้องทำอะไรบ้าง



สถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการการใช้บัตรเติมน้ำมันรกรากการ
จะต้องให้บริการ ดังนี้

- 1 เป็นสถานีบริการน้ำมันที่จำหน่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์ของบริษัท
ผู้จัดจำหน่ายน้ำมันทั้งที่บริหารโดยบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้ค้ารายย่อย
- 2 ให้การฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้บัตร
เติมน้ำมันรกรากการตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนด
การใช้บัตรอย่างเคร่งครัด

เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรฯ

1. คำถาม หน่วยงานสามารถมีบัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้กี่ใบ ?

คำตอบ หน่วยงานสามารถมีบัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้เท่ากับจำนวนรถประจำสำนักงาน โดยบัตร 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ดังต่อไปนี้
ที่ กค 0405.2/ว 89 ข้อ 3 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการ ดำเนินการสำรวจจำนวนรถราชการที่มีสิทธิเดิมน้ำมันรถราชการ รวมทั้งจัดทำประมาณการจัดซื้อรวมทั้งปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

2. คำถาม รถประจำตำแหน่งใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้หรือไม่ ?

คำตอบ รถประจำตำแหน่งไม่สามารถใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้ เนื่องจากรถประจำตำแหน่งใช้ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ หมวดที่ 5 ข้อ 21 ซึ่งกำหนดว่า ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง ยกเว้นกรณีที่มีการราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนอกเหนือจากหน้าที่ปกติให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองทุกครั้ง ว่าได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในราชการจริง

3. คำถาม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจสามารถทำบัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้หรือไม่ ?

คำตอบ เนื่องจากหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ดังต่อไปนี้ กค 0405.2/ว 89 ใช้สำหรับส่วนราชการ หากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจมีความประสงค์จะใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการ ก็สามารถนำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรฯ ไปใช้เทียบเคียงได้

4. คำถาม บัตรเดิมน้ำมันรถราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุหรือไม่ ?

คำตอบ บัตรเดิมน้ำมันรถราชการไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เนื่องจากรับการยกเว้นตามหนังสือ คำวนที่สุด ที่ กค (กวพ.) 0421.3/ว 462 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2555 ข้อ 2.2 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. คำถาม กรณีใช้รถราชการไปต่างจังหวัดใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้หรือไม่ ?

คำตอบ ถ้าการใช้รถราชการไปต่างจังหวัดเป็นการใช้รถตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การไปส่งหนังสือ หรือไปตรวจราชการที่ไม่ใช่เป็นการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีนี้ให้ใช้บัตรเดิมน้ำมันรถราชการได้

6. คำถาม พนักงานขับรถทำบัตรเติมน้ำมันรกรหาการสูญหายควรทำอย่างไร ?

คำตอบ หากทราบเป็นพื้นที่แน่ชัดแล้วว่าบัตรเติมน้ำมันฯ สูญหายจริง ให้พนักงานขับรถรีบแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดโดยด่วน และให้ส่วนราชการเจ้าของบัตรฯ ติดต่อสถาบันผู้ออกบัตรทางโทรศัพท์เพื่อระงับการใช้บัตรฯ (อายัดบัตรฯ) เพื่อป้องกันผู้ที่เก็บบัตรฯ ได้ นำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ และให้ทำหนังสือขอระงับอย่างเป็นทางการในภายหลัง

7. คำถาม หากหน่วยงานในส่วนภูมิภาคมีความประสงค์จะใช้บัตรเติมน้ำมันฯ จะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ให้ติดต่อสถานีบริการน้ำมันและสถาบันผู้ออกบัตรโดยตรง ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเพื่อที่บริษัทจะได้ประสานงานกับสถาบันผู้ออกบัตรฯ ต่อไป โดยบัตรเติมน้ำมันฯ ที่หน่วยงานประสงค์จะใช้ขึ้น สามารถดำเนินการขอทำบัตรได้ 1 ใบ ต่อรถราชการ 1 คัน ตามหลักเกณฑ์ฯ ที่ได้กำหนดไว้

เกี่ยวกับบริษัทจัดจำหน่ายน้ำมันและสถานีบริการน้ำมัน

1. คำถาม กรณีเติมน้ำมันเสร็จเรียบร้อยแล้ว สถานีบริการน้ำมันแจ้งว่าเครื่องรูดบัตรเครดิตเสีย จะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน ตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรฯ ข้อ 6.3 ซึ่งกำหนดว่า ในกรณีที่ระบบซัดซื้อไม่สามารถใช้บัตรผ่านเครื่องรับได้ ให้สถานีบริการน้ำมันติดต่อศูนย์สอบถาม (Call Center) ของบริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมัน เพื่อทำการตรวจสอบวงเงิน พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้กับผู้ถือบัตรเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าน้ำมันแทน Sales slip ที่จะได้รับจากเครื่องรูดบัตรในกรณีปกติ

2. คำถาม การที่หน่วยงานนำรถราชการไปเติมน้ำมันนอกพื้นที่ เช่น สถานีที่ทำงานตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพฯ และได้นำรถราชการไปเติมน้ำมันในพื้นที่จังหวัดปทุมธานี แต่สถานีบริการน้ำมันไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมันฯ ได้ ทำให้พนักงานขับรถจ่ายเป็นเงินสดแทน จึงอยากให้การเติมน้ำมันฯ สามารถเติมน้ำมันนอกพื้นที่ได้ จะสามารถทำได้หรือไม่ ?

คำตอบ กรณีเติมน้ำมันนอกพื้นที่สามารถทำได้ หากสถานีบริการน้ำมันที่ไปใช้บริการรับชำระด้วยบัตรเติมน้ำมันรกรหาการ

เกี่ยวกับสถาบันผู้ออกบัตรฯ

1. คำถาม สถาบันผู้ออกบัตรเรียกเก็บค่าธรรมเนียมบัตรเติมน้ำมันรถราชการหรือไม่ หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมให้แก่ส่วนราชการ ?

คำตอบ ค่าธรรมเนียม ให้บริษัทผู้จัดจำหน่ายน้ำมันเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าธรรมเนียมบัตรรายปี และค่าธรรมเนียมการออกบัตรทดแทนให้กับสถาบันผู้ออกบัตรแทนหน่วยงานราชการ

2. คำถาม กรณีที่สถาบันผู้ออกบัตรฯ มอบสิทธิประโยชน์จากบัตรเติมน้ำมันรถราชการให้หน่วยงานราชการ มีแนวทางดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรฯ ให้ถือเป็นสิทธิของหน่วยงาน โดยให้เทียบเคียงแนวทางการดำเนินการเหมือนสิทธิประโยชน์ของการใช้บัตรเครดิตราชการเป็นหลัก

3. คำถาม กรณีเติมน้ำมันรถราชการแล้วทำใบเสร็จหาย จะสามารถตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัตรฯ ได้อย่างไร

คำตอบ สามารถตรวจสอบได้จากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

4. คำถาม บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สามารถใช้ได้กับสถานีบริการน้ำมันแตกต่างยี่ห้อหรือไม่ เช่น ปตท. เชลล์

3. คำถาม พนักงานของสถานีบริการน้ำมัน ต้องมีการอบรมให้ความรู้เรื่องบัตรด้วยหรือไม่เนื่องจากเกิดปัญหาบ่อย เช่น พนักงานของสถานีบริการน้ำมันกดรหัสผิด ทำให้หน่วยงานเกิดความยุ่งยากในการแจ้งสถาบันผู้ออกบัตร และระบบการรู้บัตรล้มเหลวบ่อย ควรจะแก้ไขปัญหานี้อย่างไร ?

คำตอบ สถานีบริการน้ำมันที่เข้าร่วมโครงการ จะต้องฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจในการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรฯ ข้อ 2.2 ซึ่งกำหนดว่า ให้สถานีบริการน้ำมันฝึกอบรมพนักงานให้มีความเข้าใจขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามที่กำหนดไว้อย่างดี และถือปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บัตรอย่างเคร่งครัด

ประเด็นคำถามอื่นๆ

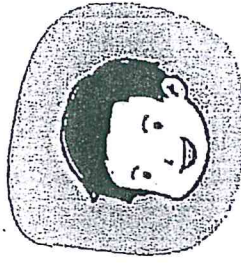
1. คำถาม การเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ หน่วยงานจะต้องเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือไม่ ?

คำตอบ สามารถเลือกใช้สถาบันผู้ออกบัตรเดียวกันกับต้นสังกัด หรือเลือกใช้ต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน

2. คำถาม กรณีหน่วยงานราชการมีหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จะให้ส่วนกลางใช้งานบัตรเติมน้ำมันฯ ก่อนได้หรือไม่ ?

คำตอบ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการว่าจะเริ่มจากส่วนกลางก่อน หรือจะให้ใช้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดทั้งหมด

ภาคผนวก



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

SSS VIBHAVADEE RD. JATUNAK
BKK. 10900
T.D-2537-2141
THANKS
TID 123456789
MTD 000004503000035
TRACE 0000003
BATCH 0000001
REF No. 123456789012
01/01/12
FLEET CARD
6275500028000002
EXPIRY
AVAIL CODE:
AVAILABLE BALANCE:
BHT / LTR
TOTAL BHT
SIGNATURE:
CGD COMPANY LIMITED
I ACQUAINTED OF SATISFACTORY RECEIPT
GOOD SERVICE AND AGREE TO PAY TOTAL AMOUNT
*****CUSTOMER COPY*****

เลขที่อ้างอิงใบเสร็จรับเงิน
วัน/เดือน/ปี/เวลา
เลขที่บัตร fleet card
บัตรหมดอายุ
ยอดเงินคงเหลือ
ยอดเงินที่เติมครั้งนี้
ลายมือชื่อผู้ถือบัตร



พ.ร.บ.ก
ที่ กค ๑๗๕๖

กระทรวงการคลัง
กรมสรรพากร ๖ กทม. 10400

๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๐

เนื่องในโอกาสที่กระทรวงการคลังได้มีมติให้ใช้ระบบการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบใหม่
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป เพื่อให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย
มีความถูกต้องและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

ด้วยรัฐบาลได้มีมติให้ใช้ระบบการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบใหม่
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป เพื่อให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย
มีความถูกต้องและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

กระทรวงการคลังได้มีมติให้ใช้ระบบการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบใหม่
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป เพื่อให้การหักภาษี ณ ที่จ่าย
มีความถูกต้องและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
[ลายมือชื่อ]
[ตำแหน่ง]
[ชื่อ-นามสกุล]

กรมบัญชีกลาง
สำนักงานอธิบดีกรมการคลัง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
โทร ๐ ๒๒๗ ๔๖๕๙-๙
โทรสาร ๐-๒๒๗๐-๐๓๒๔

ตัวอย่างใบกำกับภาษี

TAX INVOICE / RECEIPT NAME & ADDRESS	
PT HEAD OFFICE 555 VIBHAVADEE RD. JATUJAK BKK 10900	
TAX ID	123456789
TAX INVOICE NO.	0000030
01/01/05	20:00:59
U/G 95 AMOUNT BHT *1,000.00 BHT/LTR *40.00 LTR (S) *25.00 VAT *65.42 TOTAL BHT *924.58	
CAR LICENSE	กน9999
ODOMETER (KM)	000480100
CUST. NAME & ADDRESS	
ABC COMPANY LIMITED 12 MOO 8 CHAENGWATTANA ROAD TUNGSONGKONG LAKSI BANGKOK 10002 Tel. 02-506-1234	

หมายเลขทะเบียนรถ

เลขที่ไมล์

ตัวอย่างทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมเงินรถสาธารณะ

เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕
เลขทะเบียน	เลขบัตรเติมเงิน	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕	เลขบัตรเติมเงิน - ๑๕

เลขทะเบียนรถ / เลขบัตรเติมเงิน
เลขทะเบียนรถ / เลขบัตรเติมเงิน
เลขทะเบียนรถ / เลขบัตรเติมเงิน

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๒



คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษ
ของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อมความเข้าใจมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการให้สิทธิพิเศษแก่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในการจำหน่าย
น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป กับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ รับทราบมติ
คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่
๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ที่กำหนดให้สิทธิพิเศษของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
และผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป ให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนอกเหนือจาก
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เป็นประเภทไม่บังคับ เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนอกเหนือจาก
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยมีทางเลือกในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม
ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป และให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติต่อไป
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจพิจารณาแล้ว ขอเรียนข้อ
ความเข้าใจว่า มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นการให้สิทธิพิเศษแก่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ประเภทไม่บังคับ กล่าวคือ หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ มีความประสงค์จะซื้อน้ำมัน
เชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตรขึ้นไป จากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) สามารถติดต่อ
ซื้อได้โดยตรง โดยวิธีการพิเศษหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีวิธีการทำนองเดียวกัน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
ที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ หรือส่วนราชการจะเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ สำหรับรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ
จะใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ประธานกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษ

ของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

แนวทางและหลักเกณฑ์

การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ



จัดทำโดยคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

วันที่ 29 กันยายน 2549

แนวทางและหลักเกณฑ์
การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548

1. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2538 และวันที่ 5 สิงหาคม 2540 เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

2. เห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ดังนี้

(1) ให้สถานที่ราชการภายในประเทศให้ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้นสถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสินค้าหรือโรงงานของทางราชการทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัยให้จัดเอาประกันภัยได้

(2) ให้รัฐวิสาหกิจซึ่งมีทรัพย์สินที่อาจเกิดความเสียหายมากในเมื่อเกิดอัคคีภัยจัดการประกันภัยโรงงานหรือที่เก็บพัสดุของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ

(3) สถานที่ราชการในต่างประเทศ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของทางรัฐบาลให้ประกันภัยได้ตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

(4) การประกันภัยกรณีรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

4.1) ให้ประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานและรถยนต์ประจำตำแหน่งได้ ในแบบคุ้มครองบุคคลที่ 3 หรือตามที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนด

4.2) กรณีมีความจำเป็นต้องทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงาน และรถยนต์ประจำตำแหน่งแตกต่างไปจากข้อ (4.1) อันเนื่องมาจากสถานการณ์ในประเทศนั้นไม่มีความปลอดภัย มีการปล้นจี้ โจรกรรมรถยนต์ในอัตราสูง รวมทั้งสภาพอากาศ การจราจรที่ไม่เป็นระเบียบ ตลอดจนปัญหาการว่าจ้างพนักงานขับรถให้ประกันได้ตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

4.3) สถานทูต สถานกงสุล ที่ตั้งอยู่ในประเทศที่มีเขตแดนติดกับประเทศไทยสามารถทำประกันภัยรถยนต์กับบริษัทประกันภัยในประเทศไทย โดยคุ้มครองความเสียหายกับประเทศที่ตั้งของสถานทูต สถานกงสุล

(5) กรณีทรัพย์สินอื่นของทางราชการให้จัดเอาประกันภัยได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

3. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยมีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมการประกันภัย ผู้แทนกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ และผู้แทนกรมธนารักษ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) กำหนดขอบเขตการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินอื่นของทางราชการ นอกจากสถานที่ราชการและรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

2) กำหนดค่านายหน้าของคำว่า " สถานที่ราชการ " และ " ทรัพย์สินของทางราชการ "

3) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินอื่น นอกจากสถานที่ราชการ และรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

4) จัดให้มีการศึกษาข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

เรื่องแนวทางการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

5) กำหนดแผนระยะยาวในการจัดเอาประกันภัย

6) เชิญเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิจารณาหรือชี้แจง แสดงความเห็นต่อคณะกรรมการ

4. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นการป้องกันไว้ก่อนเกิดความเสียหาย จึงควรจัดให้มีการประกันภัยครอบคลุมถึงทรัพย์สินอื่นของรัฐด้วย แต่การกำหนดมูลค่าการประกันภัยทรัพย์สินอื่นของรัฐ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ควรพิจารณาให้รอบคอบว่าค่าเบี้ยประกันภัยจะคุ้มกับความคุ้มครองที่ได้รับหรือไม่

นิยามและความหมาย

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ได้กำหนดนิยามและความหมายเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

“ทรัพย์สินของทางราชการ” ที่จะเสนอขอเอาประกันภัยให้หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นของกระทรวง ทบวง กรม และหมายความรวมถึงส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง ตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ที่อยู่ในข่ายต้องเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันภัยต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

ทรัพย์สินอื่นของทางราชการที่จะเสนอจัดทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

“สถานที่ราชการ” หมายถึง สำนักงานหรืออาคารที่ทำการรวมถึงอาคารประกอบอื่นที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง และบ้านพักของข้าราชการ

ขอบเขตการจัดทำประกันภัย

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ได้กำหนดขอบเขตในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ

หลักเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับรถยนต์ราชการที่ขอทำประกันภัยภาคสมัครใจ ดังนี้

1. ต้องเป็นรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น
2. ลักษณะการใช้รถยนต์ราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
3. หน่วยงานผู้เสนอขอทำประกันภัยต้องมีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการโดยไม่ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อการนี้โดยเฉพาะ
4. หากหน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นที่นอกเหนือไปจากที่คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐกำหนด ให้เสนอขออนุมัติเป็นเฉพาะกรณี

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้อนุมัติในหลักการในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ ดังนี้

กลุ่มที่ 1 อนุมัติเป็นหลักการให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ สำหรับรถยนต์ราชการส่วนกลางของส่วนราชการ/หน่วยงาน ในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยรถยนต์ราชการที่ขอทำประกันภัยจะต้องเป็นรถยนต์ราชการที่มีภารกิจปกติในพื้นที่และมีการจดทะเบียนรถยนต์ในพื้นที่ ทั้งนี้ ในการจัดทำประกันภัยให้ส่วนราชการที่ขอทำประกันภัยเจรจาในเรื่องของการคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการก่อการร้ายด้วย และหากเหตุการณ์ใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้กลับสู่ภาวะปกติ ในการขอทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจให้ดำเนินการตามกลุ่มที่ 2 และหรือ 3 แล้วแต่กรณี หรือนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐพิจารณา

กลุ่มที่ 2 อนุมัติเป็นหลักการให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจสำหรับรถยนต์ราชการที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ราชการปกติ และหรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสนจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและหรือจำนวนมาก ดังนี้

- 2.1 รถยนต์ราชการที่มีลักษณะการใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉินและหรือสถานการณ์พิเศษ ซึ่งมีโอกาสเกิดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ได้แก่ รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ที่ใช้ในการกิจติดตามจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย รถยนต์ที่ใช้ในการกิจและในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระบรมวงศานุวงศ์ และรถยนต์ในขบวนคณะรัฐมนตรี เป็นต้น
- 2.2 รถยนต์ราชการที่ใช้เพื่อการบรรทุกวัตถุและหรือวัสดุอันตราย ได้แก่ รถยนต์บรรทุกน้ำมัน รถยนต์บรรทุกสารเคมี รถยนต์บรรทุกก๊าซ เป็นต้น
- 2.3 รถยนต์ราชการในลักษณะเป็นรถยนต์โดยสารและหรือรถยนต์บัสโดยสาร จำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป

กลุ่มที่ 3 อนุมัติในหลักการให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ สำหรับรถยนต์ราชการนอกเหนือจากกลุ่มที่ 2 ในอัตราร้อยละ 15 ของจำนวนรถยนต์ที่ส่วนราชการ/หน่วยงานจดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ/หน่วยงานนั้น ๆ

ประเภทของการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ

เพื่อให้การทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจเป็นไปโดยเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน และค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มค่างกับความคุ้มครองที่จะได้รับและไม่เป็นการเพิ่มภาระงบประมาณโดยไม่จำเป็น ประกอบกับกรณีความรับผิดชอบของพนักงานขับรถรถยนต์ราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 ได้ให้ความคุ้มครองพนักงานขับรถรถยนต์ในกรณีที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หากการกระทำนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อธรรมดา หน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น แต่หากเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง พนักงานขับรถก็ต้องรับผิดชอบ ซึ่งเป็นความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่การดำเนินการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการก็ควรมุ่งเน้นให้ความคุ้มครองประชาชนที่จะได้รับผลกระทบ

เรื่องแนวทางการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ จึงกำหนดประเภทของการทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ภาคสมัครใจ ดังนี้

1. การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจในกลุ่มที่ 1 – 2 ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาประเภทของการจัดทำประกันภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ/หน่วยงานนั้น ๆ
2. การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจในกลุ่มที่ 3 ให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ ความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน 300,000 บาทต่อคน

การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

ทรัพย์สินที่จะเสนอขอทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินของทางราชการและหรือเป็นทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

หลักเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับทรัพย์สินของทางราชการที่ขอทำประกันภัย ดังนี้

1. เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบหรือเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น เสารับส่งสัญญาณ เสาตรวจวัดคุณภาพอากาศ
2. เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้ว จะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง เช่น เขื่อน สนามบิน สถานีขนส่ง
3. เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการสื่อสาร
4. ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญา หรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย เนื่องจากต้องทำประกันภัยตามเงื่อนไขสัญญาอยู่แล้ว

รายการทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ประกอบไปด้วยรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเห็นว่า รายการวัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้แล้วหมดไปไม่สมควรที่จะทำประกันภัย จึงกำหนดให้ดำเนินการได้เฉพาะรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนดราคามาตรฐาน ที่มีความเหมาะสมและสามารถเสนอขอจัดทำประกันภัยได้มี ดังนี้

- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์การเกษตร
- ครุภัณฑ์การแพทย์
- ครุภัณฑ์โฆษณา
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ครุภัณฑ์โรงงาน

และรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณไม่ได้กำหนดราคามาตรฐาน

รายการสิ่งก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2548 เห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยให้สิ่งก่อสร้างที่เป็นสถานที่ราชการภายในประเทศถือหลักประกันตนเองเว้นแต่สถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสิ่งของ หรือโรงงานของทางราชการทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัยให้จัดเอาประกันภัยได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้กำหนดคำนิยามของคำว่า " สถานที่ราชการ" หมายถึง อาคารสำนักงานหรืออาคารที่ทำการรวมถึงอาคารประกอบอื่นที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องและบ้านพักข้าราชการ

สิ่งก่อสร้างที่จะเสนอขอทำประกันภัยเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบจึงต้องเป็นสิ่งก่อสร้างที่ไม่อยู่ในความหมายของคำว่า สถานที่ราชการ และไม่เป็นสถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสิ่งของหรือโรงงานของทางราชการทั่ว ๆ ไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้จัดเอาประกันภัยได้แล้ว

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

กรมธนารักษ์ กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค

โทร. 0 2278 5531 โทรสาร 0 2270 1890

www.treasury.go.th

แนวทางและหลักเกณฑ์
การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๑. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ดังนี้

(๑) ให้สถานที่ราชการภายในประเทศให้ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้นสถานที่ราชการที่มี คลังเก็บสินค้า หรือโรงงานของทางราชการทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัยให้จัดหา ประกันภัยได้

(๒) ให้รัฐวิสาหกิจซึ่งมีทรัพย์สินที่อาจเกิดความเสียหายมากในเมื่อเกิดอัคคีภัยจัดการ ประกันภัยโรงงานหรือ ที่เก็บพัสดุของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ

(๓) สถานที่ราชการในต่างประเทศ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของทางรัฐบาลให้ประกันภัยได้ตาม ความเห็น ของกระทรวงการต่างประเทศ

(๔) การประกันภัยกรณีรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

๔.๑) ให้ประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงานและรถยนต์ประจำตำแหน่งได้ ในแบบ คุ่มครองบุคคลที่ ๓ หรือตามที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนด

๔.๒) กรณีมีความจำเป็นต้องทำประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำสำนักงาน และรถยนต์ ประจำตำแหน่งแตกต่างไปจากข้อ (๔.๑) อันเนื่องมาจากสถานการณ์ในประเทศนั้นไม่มีความปลอดภัย มีการปล้นจี้ โจรกรรมรถยนต์ในอัตราสูง รวมทั้งสภาพอากาศ การจราจรที่ไม่เป็นระเบียบ ตลอดจนปัญหาการว่าจ้างพนักงาน ขับรถให้ประกันได้ตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

๔.๓) สถานทูต สถานกงสุล ที่ตั้งอยู่ในประเทศที่มีเขตแดนติดกับประเทศไทยสามารถ ทำประกันภัยรถยนต์กับบริษัทประกันภัยในประเทศไทย โดยคุ้มครองความเสียหายกับประเทศที่ตั้งของ สถานทูต สถานกงสุล

(๕) กรณีทรัพย์สินอื่นของทางราชการให้จัดหาประกันภัยได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

๓. อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยมีปลัด กระทรวงการคลัง เป็นประธาน ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมการประกันภัย ผู้แทนกระทรวงเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ และ ผู้แทนกรมธนารักษ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดขอบเขตการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินอื่นของทางราชการ นอกจากสถานที่ราชการ และรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

๒) กำหนดคำนิยามของคำว่า “ สถานที่ราชการ ” และ “ ทรัพย์สินของทางราชการ ”

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินอื่นนอกจาก สถานที่ราชการ และรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

๔) จัดให้มีการศึกษาข้อดี - ข้อเสีย ของการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

๕) กำหนดแผนระยะยาวในการจัดเอาประกันภัย

๖) เชิญเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิจารณาหรือชี้แจงแสดงความเห็นต่อคณะกรรมการ

๔. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นการป้องกันไว้ก่อนเกิดความเสียหาย จึงควรจัดให้มีการประกันภัยครอบคลุมถึงทรัพย์สินอื่นของรัฐด้วย แต่การกำหนดมูลค่าการประกันภัย ทรัพย์สินอื่นของรัฐ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ควรพิจารณาให้รอบคอบว่าค่าเบี้ยประกันภัย จะคุ้มกับความคุ้มครองที่ได้รับหรือไม่

นิยามและความหมาย

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ได้กำหนดนิยามและความหมายเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

“ทรัพย์สินของทางราชการ” ที่จะเสนอขอเอาประกันภัยให้หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นของกระทรวง ทบวง กรม และหมายความรวมถึงส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง ตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ที่อยู่ในข่ายต้องเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำประกันภัยต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

ทรัพย์สินอื่นของทางราชการที่จะเสนอจัดทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินตามความหมายของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

“สถานที่ราชการ” หมายถึง สำนักงานหรืออาคารที่ทำการรวมถึงอาคารประกอบอื่นที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่อง และบ้านพักของข้าราชการ

ขอบเขตการจัดทำประกันภัย

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ ได้กำหนดขอบเขตในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ดังนี้

การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ

หลักเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับรถยนต์ราชการที่ขอทำประกันภัยภาคสมัครใจ ดังนี้

๑. ต้องเป็นรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้น
๒. ลักษณะการใช้รถยนต์ราชการเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
๓. หน่วยงานผู้เสนอขอทำประกันภัยต้องมั่งมีประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการโดยไม่ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อการนี้โดยเฉพาะ

๔. หากหน่วยงานใดมีเหตุผลความจำเป็นที่นอกเหนือไปจากที่คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐกำหนด ให้เสนอขออนุมัติเป็นเฉพาะกรณี

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้อนุมัติในหลักการในการจัดทำประกันภัยรถยนต์ ราชการภาคสมัครใจ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ อนุมัติเป็นหลักการให้จัดทำประกันภัย

รถยนต์ราชการภาคสมัครใจ สำหรับรถยนต์ราชการส่วนกลางของส่วนราชการ/หน่วยงาน ในเขตพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยรถยนต์ราชการที่ขอทำประกันภัย จะต้องเป็นรถยนต์ราชการที่มีภารกิจปกติในพื้นที่และมีการจดทะเบียนรถยนต์ในพื้นที่ ทั้งนี้ ในการจัดทำประกันภัยให้ ส่วนราชการที่ขอทำประกันภัย เจรจาในเรื่องของการคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการก่อการร้ายด้วย และหากเหตุการณ์ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้กลับสู่ภาวะปกติ ในการขอทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ ให้ดำเนินการตามกลุ่มที่ ๒ และหรือ ๓ แล้วแต่กรณี หรือนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐพิจารณาก่อน

กลุ่มที่ ๒ อนุมัติเป็นหลักการให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจสำหรับรถยนต์ราชการที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ราชการปกติ และหรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ แล้วมีโอกาสจะก่อให้เกิดความเสียหาย ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้าง และหรือจำนวนมาก ดังนี้

๒.๑ รถยนต์ราชการที่มีลักษณะการใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉินและหรือสถานการณ์พิเศษ ซึ่งมี โอกาสเกิดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ได้แก่ รถพยาบาล รถยนต์ฉุกเฉิน รถยนต์บรรเทาสาธารณภัย รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์ที่ใช้ในการกิจติดตามจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย รถยนต์ที่ใช้ในการกิจและในขบวนเสด็จพระราชดำเนินของพระบรมวงศานุวงศ์ และรถยนต์ในขบวนคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

๒.๒ รถยนต์ราชการที่ใช้เพื่อการบรรทุกวัตถุและหรือวัสดุอันตราย ได้แก่ รถยนต์บรรทุกน้ำมัน รถยนต์บรรทุกสารเคมี รถยนต์บรรทุกก๊าซ เป็นต้น

๒.๓ รถยนต์ราชการในลักษณะเป็นรถยนต์โดยสารและหรือรถยนต์โดยสาร จำนวนตั้งแต่ ๒๐ ที่นั่งขึ้นไป

กลุ่มที่ ๓ อนุมัติในหลักการให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ สำหรับรถยนต์ราชการนอกเหนือจากกลุ่มที่ ๒ ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของจำนวนรถยนต์ที่ส่วนราชการ/หน่วยงานจดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ/หน่วยงานนั้น ๆ ประเภทของการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ

เพื่อให้การทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจเป็นไปโดยเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน และค่าเบี้ยประกันภัยคุ้มค่ากับความคุ้มครองที่จะได้รับและไม่เป็นการเพิ่มภาระงบประมาณโดยไม่จำเป็น ประกอบกับกรณีความรับผิดชอบของพนักงานขับรถรถยนต์ราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ ได้ให้ความคุ้มครองพนักงานขับรถรถยนต์ในกรณีที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก หากการกระทำนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อธรรมดา หน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น แต่หากเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง พนักงานขับรถยนต์ก็ต้องรับผิดชอบ ซึ่งเป็นความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการก็ควรมุ่งเน้นให้ความคุ้มครองประชาชนที่จะได้รับผลกระทบ

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ จึงกำหนดประเภทของการทำประกันภัยรถยนต์ราชการ ภาคสมัครใจ ดังนี้

๑. การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจในกลุ่มที่ ๑ - ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาประเภท ของการจัดทำประกันภัยตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ/หน่วยงานนั้น ๆ

๒. การจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจในกลุ่มที่ ๓ ให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจ ความคุ้มครองประเภทที่ ๓ ในวงเงินความคุ้มครองไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อคน

การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

ทรัพย์สินที่จะเสนอขอทำประกันภัยได้ต้องเป็นทรัพย์สินของทางราชการและหรือเป็นทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

/หลักเกณฑ์เบื้องต้น...

หลักเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับทรัพย์สินของทางราชการที่ขอทำประกันภัย ดังนี้

๑. เป็นทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบหรือเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น เสารับส่งสัญญาณ เสาตรวจวัดคุณภาพอากาศ
๒. เป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งเมื่อได้รับความเสียหายแล้ว จะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง เช่น เขื่อน สนามบิน สถานีขนส่ง
๓. เป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป เช่น อุปกรณ์ทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์
๔. ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญา หรือสัญญาสัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย เนื่องจากต้องทำประกันภัย ตามเงื่อนไขสัญญาอยู่แล้ว

รายการทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบไปด้วย รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ เห็นว่ารายการวัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้แล้ว หดไปไม่สมควรที่จะทำประกันภัย จึงกำหนดให้ดำเนินการได้เฉพาะ รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดราคามาตรฐาน ที่มีความเหมาะสมและสามารถเสนอขอจัดทำ ประกันภัยได้มี ดังนี้

- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- ครุภัณฑ์การเกษตร
- ครุภัณฑ์การแพทย์
- ครุภัณฑ์โฆษณา
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- ครุภัณฑ์โรงงาน

และรายการครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณไม่ได้กำหนดราคามาตรฐาน

รายการสิ่งก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยให้สิ่งก่อสร้างที่เป็นสถานที่ราชการภายในประเทศถือหลักประกันตนเองเว้นแต่สถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสิ่งของ หรือโรงงานของทางราชการทั่ว ๆ ไป ซึ่งอาจเกิดความเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัยให้จัดเอาประกันภัยได้

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐได้กำหนดคำนิยามของคำว่า “ สถานที่ราชการ ” หมายถึง อาคารสำนักงานหรืออาคารที่ทำการรวมถึงอาคารประกอบอื่นที่ใช้ประโยชน์ต่อเนื่องและบ้านพักข้าราชการ

สิ่งก่อสร้างที่จะเสนอขอทำประกันภัยเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบจึงต้องเป็นสิ่งก่อสร้างที่ไม่อยู่ในความหมายของคำว่า สถานที่ราชการ และไม่เป็นสถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสิ่งของหรือโรงงานของทางราชการทั่ว ๆ ไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้จัดเอาประกันภัยได้แล้ว



ที่ อส 0004(กค)/ว 366

สำนักงานอัยการสูงสุด

ถนนหน้าห้วยแดง กรุงเทพฯ 10200

๑๗ ธันวาคม 2552

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย

เรียน รองอัยการสูงสุด ผู้ตรวจราชการอัยการ อธิบดีอัยการฝ่าย อธิบดีอัยการเขต อัยการพิเศษฝ่าย
เลขาธิการอัยการสูงสุด อัยการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ ผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตำนานหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 366 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2552

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 366 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2552
แจ้งข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย กรณีการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
และการจัดทำประกันภัยราชการไม่ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการจัดทำประกันภัย
ทรัพย์สินของรัฐ เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม และการจัดทำประกันภัยราชการเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง
ผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในการจัดทำประกันภัยให้ส่วนราชการ
คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยโท

(มนัส ชูลทิพย์)

รองอัยการสูงสุด ปฏิบัติราชการแทน

อัยการสูงสุด

กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

โทร. 0 2515 4031-8

โทรสาร 0 2515 4034

e-mail:supply@ago.go.th

กองคลัง พ.ศ.
เลขที่รับ 8155
วันที่ 27 ต.ค. 2552
ผู้รับผิดชอบ
ที่ กค 0406.4/ ๑366



26650
27 ต.ค. 2552
9.45 น.
กรมบัญชีกลาง กค(ก) - ๑๔๔
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

หนังสือสั่ง
เลขที่ 1628
วันที่ 4 ต.ค. 2552
เรื่อง ขออนุมัติความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ประกันภัย

20 ตุลาคม 2552

เรียน อัยการสูงสุด

เลขที่ 8866
วันที่ 0-10 ต.ค. 2552
หน้า 13-๖ 27 ต.ค. 2552
ผู้รับผิดชอบ นายอภัยสิทธิ์ วัฒนสุข
ผู้รับทราบ

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว(ล)5843 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2548 และ ส่วนที่สุด ที่ นร 0504/8202 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2548
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 กันยายน 2548
3. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0312/ว 114 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ และการประกันภัยราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กรมบัญชีกลางได้เวียนข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

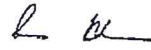
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากส่วนราชการได้นำหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำประกันภัยว่า ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ อย่างไร ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนยิ่งขึ้นจึงเห็นสมควรข้อความเข้าใจ ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 กำหนดคำนิยามคำว่า "การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งกรณีการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการจัดทำประกันภัยราชการเป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การจัดทำประกันภัยทั้ง 2 กรณีจึงไม่อยู่ในความหมายของ "การพัสดุ" และไม่ถือเป็นการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของรัฐและราชการนั้น
ให้ส่วนราชการคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการเป็นสำคัญ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 3
เรื่องการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทรศัพท์. 0-2273-9984

www.cgd.go.th

ลำดับที่	ส่วนราชการ	หมายเหตุ
๑๒๗.	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	๕
๑๒๘.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕
๑๒๙.	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	๕
๑๓๐.	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	๕
	กระทรวงสาธารณสุข	
๑๓๑.	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๑
๑๓๒.	กรมการแพทย์	๑
๑๓๓.	กรมควบคุมโรค	๑
๑๓๔.	กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๑
๑๓๕.	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑
๑๓๖.	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๑
๑๓๗.	กรมสุขภาพจิต	๑
๑๓๘.	กรมอนามัย	๑
๑๓๙.	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	๑
	กระทรวงอุตสาหกรรม	
๑๔๐.	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	๑
๑๔๑.	กรมโรงงานอุตสาหกรรม	๑
๑๔๒.	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	๑
๑๔๓.	กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	๑
๑๔๔.	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	๑
๑๔๕.	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	๑
๑๔๖.	สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	๑
๑๔๗.	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๑.
	ส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง	
๑๔๘.	สำนักราชเลขาธิการ	๑
๑๔๙.	สำนักพระราชวัง	๑
๑๕๐.	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๑
๑๕๑.	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑
๑๕๒.	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	๑



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการขนส่งทางบก สำนักกฎหมาย โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๘๗๙๑

ที่ คค.๐๔๐๘/ว. ๑๒๘

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง พระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ (ปรับปรุงประเภทของหน่วยงานราชการที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและนิรโทษกรรมค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีค้างชำระของหน่วยงานราชการ)

เรียน รอก., รอว., รอบ, ตรข., ผอ.สำนักทุกสำนัก ผอ.กองทุกกอง, ตนก., ผกน., ผพร., ผสพ. ๑ - ๕ ขสจ. ทุกจังหวัด และ หสข.ทุกสาขา

ด้วยได้มีประกาศใช้บังคับพระราชบัญญัติรถยนต์ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๕๔ ก วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมให้กับรถของส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัย และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. บรรดาค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีของรถของหน่วยงานตาม ๑ ที่ค้างชำระไว้ก่อนวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ ให้เป็นอันระงับ

รายละเอียดสามารถ Download ได้ที่ <http://www.dlt.go.th> และ <http://elaw.dlt.go.th>

กรมการขนส่งทางบกจึงขอชักชวนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๑) ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป นอกจากรถของกระทรวง กรม และราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีเพิ่มเติมให้กับรถของส่วนราชการ (ที่ไม่ได้มีฐานะเป็นกระทรวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น) องค์การตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และองค์การมหาชนด้วย

(๒) การพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีให้กับรถของหน่วยงานตาม ๑ ให้พิจารณาจากบัญชีจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐที่แนบมาพร้อมนี้ ในกรณีที่หน่วยงานนอกเหนือจากบัญชีจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาจากกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นว่ามีฐานะเป็นส่วนราชการ องค์การตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยและสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และองค์การมหาชน หรือไม่

(๓) องค์การตามรัฐธรรมนูญที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี ได้แก่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน องค์การอัยการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือองค์กรอื่นซึ่งตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีของรถของหน่วยงานตาม ๑ ที่ค้างชำระไว้ก่อนวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ ให้เป็นอันระงับ

(๕) ก่อนวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ หากหน่วยงานใดซึ่งไม่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีและได้ชำระค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีไว้แล้ว เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ หน่วยงานดังกล่าวได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปี ค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีที่ได้ชำระไว้แล้วไม่ต้องส่งคืนให้กับหน่วยงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วย



(นายอานันท์ รัตนติลก ณ ภูเก็ต)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร.0-2549-4107-8
 ที่ ศธ 0578.17/พิเศษ วันที่ 28 เมษายน 2558

เรื่อง จัดทำประกันรถยนต์ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ขอเบิกค่าจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน
 ฮม 9250 จำนวน 10,550 บาท ทั้งนี้ตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทาง
 ราชการกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำประกันภัยรถยนต์ราชการภาคสมัครใจความคุ้มครองประเภทที่ 3 ใน
 วงเงินความคุ้มครองไม่เกิน 300,000 บาทต่อคน สำหรับรถยนต์ราชการในอัตราร้อยละ 15 ของจำนวน
 รถยนต์ที่ส่วนราชการ/หน่วยจดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
 ให้จัดทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจตามจำเป็นและเหมาะสมของส่วนราชการ/หน่วยงานนั้น ๆ โดย
 ในการจัดทำประกันภัยครั้งนี้คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ดำเนินการโดยไม่ได้ผ่านกองอาคารสถานที่
 ตรวจสอบจำนวนรถของมหาวิทยาลัยที่จะสามารถทำเบี้ยประกันได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมท.ธัญบุรี ผ่าน กองอาคารสถานที่ เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนฤมล จิตตะคาม)

นักวิชาการเงินและบัญชี

28 12.858

1545 00475-07

(Note) ក្រុមបង្កើនការសរសេរឯកសារ

မဟာဝိဇ္ဇာတိရစ္ဆာန်တို့၏အားကိုးရမည့်အရာ

$\frac{d}{dt} \ln p = -\frac{1}{p} \frac{dp}{dt}$

11.52.10200 ၁၀၅၃၂ ဘက်စုံအကျဉ်းချုပ် ၁၅၇ လက်

29 Dec 58

1504 ଯାହା. ୩୦.୩୦.୩୦.

11/11/2020

จำนวนเงิน = ๕๗๖๙ บาท

7.01.02.58

2nd of June 1955. 54°N 15°W.

✓ 7 m 17

52. ၁၈၈၆ ခု၊ ဇူလိုင်လ ၁၅ ရက်၊ နံနက် ၈ နာရီခန့်တွင် ဝန်ထမ်းများသည် ဝန်ထမ်းများ၏ အသံများကို ကြားရသည်။

[illegible]

$\frac{d}{dt} \left(\frac{1}{r^2} \right) = -\frac{2}{r^3} \frac{dr}{dt}$

- 157. $\frac{1}{x^2} = x^{-2}$

of which

[illegible]

10

14 अ. 56

13a *Staphylinus*

[illegible]

အသံအသံအသံအသံ
+ အသံအသံအသံအသံ
အသံအသံအသံအသံ

Costa Rica



ระเบียบสภานันเทคโนโลยีสยามงคล
ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินสดานีวิทยุกระจ่ายเสียงสภานันเทคโนโลยีสยามงคล

พ.ศ. 2533

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสภานันเทคโนโลยีสยามงคล ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินสดานีวิทยุกระจ่ายเสียงสภานันเทคโนโลยีสยามงคล พ.ศ. 2532 เพื่อส่งเสริมและควบคุมการผลิตรายการออกอากาศของสถานีวิทยุกระจายเสียงทางสถานีวิชาการและดาราบันเทิง ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(1) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติสภานันเทคโนโลยีสยามงคล พ.ศ. 2518 สภานันเทคโนโลยีสยามงคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2533 วันที่ 15 พฤษภาคม 2533 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภานันเทคโนโลยีสยามงคล ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินสดานีวิทยุกระจ่ายเสียงสภานันเทคโนโลยีสยามงคล พ.ศ. 2533"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้อยกเลิกระเบียบสภานันเทคโนโลยีสยามงคล ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินสดานีวิทยุกระจ่ายเสียงสภานันเทคโนโลยีสยามงคล พ.ศ. 2532

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้กับการรับและจ่ายเงินสดานีวิทยุกระจ่ายเสียงสภานันเทคโนโลยีสยามงคล

ข้อ 5 ให้อธิการบดีสภานันเทคโนโลยีสยามงคลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

การจัดเก็บเงินรายได้ การนำส่ง และการเบิกจ่าย

ข้อ 6 เงินค่าอุปถัมภ์รายการซึ่งหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชนจ่ายเป็นค่าบำรุงสถานีวิทยุกระจายเสียง ให้สภานันกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บเงินรายได้และรายการจ่ายของสถานีวิทยุกระจายเสียง โดยจัดทำเป็นประกาศของสภานันเทคโนโลยีสยามงคล

ข้อ 7 การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ จ่าย เก็บรักษา เงินรายรับ พ.ศ. 2520

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละเก้าสิบของ เงินรายรับที่จัดเก็บได้ในแต่ละโครงการ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

หมวด 2

อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ข้อ 9 เงินค่าตอบแทนในการจัดหาผู้ปฏิบัติงานรายการ ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ สิบห้าของจำนวนเงินที่สถานีวิจัยกระจายเสียงได้รับจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายการ

ข้อ 10 เงินค่าตอบแทนในการดำเนินการสำหรับคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่สถานีวิจัยกระจายเสียง ให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนเงินที่สถานีวิจัยกระจายเสียงได้รับจากผู้ปฏิบัติงานรายการ โดยที่รายละเอียดการจัดสรรเงินค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 11 เงินค่าตอบแทนผู้จัดทำรายการสำหรับรายการที่สถานีวิจัยกระจายเสียง เป็น เจ้าของรายการ ผู้รวมออกรายการ ผู้รวมสหพันธ์หรือผู้รวมอภิปรายที่มีค่าเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของ สถานีวิจัยกระจายเสียง ให้จ่ายเงินในลักษณะเป็นค่าบรรยายดังนี้

11.1 บุคคลภายนอก จ่ายไม่เกินสองร้อยละสิบห้าต่อคนต่อรายการ

11.2 ข้าราชการหรือผู้ดำรงในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จ่ายไม่เกิน สิบร้อยละห้าต่อคนต่อรายการ

ทั้งนี้รายการหนึ่งจ่ายได้ไม่เกินสามคน

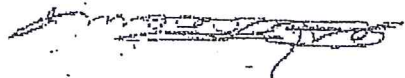
ข้อ 12 เงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลารายการสำหรับผู้ควบคุมรายการ หนึ่งคน ช่างเทคนิคผู้ปฏิบัติงานออกอากาศหนึ่งคน ให้จ่ายได้คนละหนึ่งร้อยละสิบห้า ต่อการปฏิบัติงาน หนึ่งครั้ง

การปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานนอกเวลารายการไม่น้อยกว่าหกชั่วโมง ในกรณีที่ทำงานน้อยกว่าหกชั่วโมง ให้คิดชั่วโมงละยี่สิบห้าบาท

- ๕ -

ข้อ 13 การเบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสถานวิทย์
กระจายเสียงเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ในการใช้เงินรายรับคงเหลือ ให้คณะกรรมการดำเนินงานนำส่งเงินผลประโยชน์ของ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และรายงานให้อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๓



(นายบรรจง ผู้สฤตชาติ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
เรื่อง จัดตั้งสถานีวิจัยกระจายเสียง

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เห็นสมควรจัดตั้งสถานีวิจัยกระจายเสียง เพื่อให้สอดคล้อง
กับรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการจัดสรรคลื่นความถี่วิทยุและโทรทัศน์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง
ดังนี้

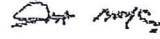
1. เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของนักศึกษาในหลักสูตรวิศวกรรมสื่อสารและ
โทรคมนาคม, อิเล็คทรอนิกส์, เทคโนโลยีสื่อสาร, เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, สื่อสารมวลชน,
เทคโนโลยีระบบเสียง, และนิเทศศิลป์
2. เพื่อเผยแพร่ความรู้และผลการค้นคว้าทดลองวิจัยในสาขาต่าง ๆ ของสถาบันฯ อันจะให้เกิด
ประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตประจำวัน
3. เพื่อเป็นสถานที่ศึกษาดูงานและฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดการเรียน
การสอนของสถาบันฯ และสถาบันอื่น
4. เพื่อร่วมมือประสานงานและเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการ
เผยแพร่ข่าวสารความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
5. เพื่อทำหน้าที่เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถาบันฯ กระทรวงศึกษาธิการ
และหน่วยงานอื่น
6. เพื่อทำหน้าที่อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศาสนา สิ่งแวดล้อม และความบันเทิง

โดยให้สถานีวิจัยกระจายเสียงดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหารสถานีวิจัยกระจายเสียง
มีจำนวนไม่เกิน 13 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| 2. รองอธิการบดีหรือคณบดี ผู้อำนวยการซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง | |
| จำนวน 4 คน | กรรมการ |
| 3. ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง จำนวน 6 คน | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียง | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสถานีวิจัยกระจายเสียง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| | จึงเรียน.... |

จึงจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียง เป็นหน่วยงานเป็นการภายใน สังกัดสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล โดยกำหนดให้สถานที่ทำการตั้งอยู่ในบริเวณวิทยาเขตเทเวศร์ ถนนสามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๕๐ มีนาคม พ.ศ. 2543



(รองศาสตราจารย์วินิจ ใจดีสว่าง)
อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยสถานีวิจัยกระจายเสียงสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. 2544

เพื่ออนุวรรตน์ ให้เป็นไปตามความในหมวด 9 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยสถานีวิจัยกระจายเสียงสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และมติสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 1/2544 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2544 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยสถานีวิจัยกระจายเสียงสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยสถานีวิจัยกระจายเสียงสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศใด ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“สถานีวิจัย” หมายความว่า สถานีวิจัยกระจายเสียงสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ข้อ 5 สถานีวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

5.1 เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของนักศึกษาในหลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

5.2 เป็นสถานที่ศึกษางานและฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งในและนอกระบบที่จัดการเรียนการสอนของสถาบัน และหน่วยงานการศึกษาอื่น

15.3 ทำหน้าที่.....

5.3 ทำหน้าที่สืบสานและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมอันล้ำค่าของชาติ และอนุรักษ์
ถึงมรดกสืบ

5.4 เผยแพร่ความรู้และผลงานในสาขาต่าง ๆ ของสถาบัน อันจะให้เกิดประโยชน์แก่
ประชาชนทั่วไป ที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและดำเนินชีวิตประจำวัน

5.5 ร่วมมือประสานงานและเฝ้าเครือข่ายเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่
ข่าว สารความรู้อันเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

5.6 ทำหน้าที่เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถาบัน กระทรวงศึกษาธิการและ
หน่วยงานอื่น

5.7 จัดหารายได้สำหรับสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยุกระจายเสียง

ข้อ 6 สถานีวิทยุอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

6.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน

6.2 เงินงบประมาณผลประโยชน์ของสถาบัน

6.3 เงินรายได้ของสถานีวิทยุ

6.4 เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

ข้อ 7 ให้มีผู้อำนวยการสถานีวิทยุเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสถานีวิทยุ
และอาจมีรองผู้อำนวยการสถานีวิทยุจำนวนไม่เกินสามคนเพื่อทำหน้าที่ที่กำหนดไว้ในประกาศของ
สถาบัน เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสถานีวิทยุและหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการ
สถานีวิทยุมอบหมาย

ผู้อำนวยการสถานีวิทยุ และรองผู้อำนวยการสถานีวิทยุ ให้ถือการบดีแต่งตั้งจากข้าราชการของ
สถาบัน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 3 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ 8 ผู้อำนวยการสถานีวิทยุมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

8.1 บริหารกิจการของสถานีวิทยุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของราชการ
และของสถาบันรวมทั้งวัตถุประสงค์ของสถานีวิทยุ

8.2 บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานีวิทยุให้เป็นไป
ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของราชการและของสถานีวิทยุ

8.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและข้อบังคับของสถาบันหรือของสถานีวิทยุหรือตามที่คณะ
กรรมการบริหารสถานีวิทยุมอบหมาย

ข้อ 9 ให้มีคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินสิบสามคนประกอบด้วย
อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ โดยตำแหน่ง รองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นรองประธาน
กรรมการ กรรมการจำนวนสามคนซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือคณบดี

/หรือผู้อำนวยการ.....

หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรหรือผู้อำนวยการกอง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินหกคนซึ่งอธิการบดี แต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ และให้ผู้อำนวยการสถานีวิจัยเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีรองผู้อำนวยการสถานีวิจัยคนหนึ่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสถานีวิจัย มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ข้อ 10 คณะกรรมการบริหารสถานีวิจัยมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

10.1 กำหนดนโยบายการดำเนินงานของสถานีวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในการจัดตั้ง

สถานีวิจัย

10.2 พิจารณาวางระเบียบและข้อบังคับที่ใช้บริหารงานสถานีวิจัย

ภาพ

10.3 สรรหาวิธีการพัฒนาการผลิต การจัดและการดำเนินรายการสถานีวิจัยให้เกิดประสิทธิ

10.4 พิจารณอนุมัติงบประมาณประจำปีของสถานีวิจัย

10.5 ควบคุมดูแลการบริหารงานสถานีวิจัยให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

ข้อ 11 นอกจากการพ้นตำแหน่งตาม ข้อ 7 วรรคสอง และข้อ 9 วรรคสอง แล้ว ผู้อำนวยการสถานีวิจัย รองผู้อำนวยการสถานีวิจัย และคณะกรรมการบริหารสถานีวิจัยพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

11.1 ตาย

11.2 ลาออก

11.3 ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

11.4 กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

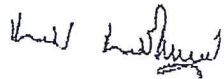
11.5 ถูกให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

11.6 อธิการบดีถอดถอน

ข้อ 12 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม

พ.ศ. 2544



(นายพนม พงษ์โพธิ์)
นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่มีอยู่แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงคณะ วิทยาลัย ที่จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“สำนักจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า สำนักจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการที่ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้บริการทางวิชาการ วิจัย และการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา

“หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้บริหารงานศูนย์ปฏิบัติการ ในแต่ละแห่ง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

/"ปีงบประมาณ...

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยมีวัตถุประสงค์ให้บริการวิชาการและให้นักศึกษา ได้ฝึกปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการทุกแห่ง

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งมีจำนวนไม่เกินเจ็ดคน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการเป็นประธานกรรมการ และให้แต่งตั้งบุคลากรในส่วนราชการนั้นเป็นกรรมการโดยให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการแห่งนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจแต่งตั้งบุคลากรในส่วนราชการอื่นเป็นกรรมการ และเลขานุการได้

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการตามคำแนะนำของหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่บริหารศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

ข้อ ๘ คณะกรรมการมี อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน รวมทั้ง กำหนดราคาสินค้าและบริการ กรรมการจัดการทรัพย์สิน

(๓) กำหนดอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การรับเงิน การจ่ายเงิน การควบคุม และการดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการ

(๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราตาม (๒) และ (๓) นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการของศูนย์ปฏิบัติการแต่ละแห่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำหน้าที่รับ จ่ายเงิน จัดทำบัญชี รายงานการเงิน และจัดซื้อจัดจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๑๐ การทำนิติกรรมใด ๆ ให้ทำในนามมหาวิทยาลัย โดยมอบให้หัวหน้าส่วนราชการแห่งนั้นเป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนในวงเงินครั้งละไม่เกินห้าล้านบาท กรณีวงเงินเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ ศูนย์ปฏิบัติการอาจมีรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รายได้จากการดำเนินงาน

(๒) รายได้หรือผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุน

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(๕) เงินหรือทรัพย์สินอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๔)

เงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบท้ายระเบียบนี้

สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่รับบริการจากศูนย์ปฏิบัติการให้นำมาเบิกจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์ปฏิบัติการนำเงินรายได้ที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้ศูนย์ปฏิบัติการอาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายและก่องหนผู้กัพันได้ในวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท กรณีที่เกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยต้องไม่ก่องหนผู้กัพันเกินวงเงินรายได้คงเหลือ

ข้อ ๑๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

กรณีที่วงเงินเกินกว่านี้ให้เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ และคุณภาพเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดีราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ศูนย์ปฏิบัติการจำเป็นต้องจัดหาพัสดุหรือจำเป็นต้องใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ ให้ส่วนราชการนั้นอาจยืมเงินมหาวิทยาลัยไปใช้ก่อนได้ โดยให้แนบแผนการส่งใช้เงินยืม และให้ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมผลตอบแทนที่คณะกรรมการจัดการทรัพย์สินกำหนดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาห้าปี

ข้อ ๑๙ ให้ศูนย์ปฏิบัติการเก็บรักษาหลักฐานการรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดให้มีการบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และสรุปรายงานการเงิน รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยตรวจสอบภายในโดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีงบประมาณละสองครั้งดังนี้

งวดที่หนึ่ง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

งวดที่สอง ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบบัญชีและรายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นงวด และสำเนาส่งสำนักจัดการทรัพย์สินเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๒๒ เมื่อหน่วยตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปีแล้ว ให้ศูนย์ปฏิบัติการ จัดสรรกำไรสุทธิของปีนั้นภายในสามสิบวัน ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| (๑) นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย | ร้อยละ ๑๕ ของกำไรสุทธิ |
| (๒) นำส่งค่าบำรุงส่วนราชการ | ร้อยละ ๑๕ ของกำไรสุทธิ |
| (๓) นำเข้าเป็นรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการ | ร้อยละ ๗๐ ของกำไรสุทธิ |

กรณีศูนย์ปฏิบัติการจะขอจัดสรรกำไรสุทธิแตกต่างไปจากวรรคก่อน ให้ขออนุมัติพร้อมรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ปีใดศูนย์ปฏิบัติการใด บริหารงานขาดทุน ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน ผ่านสำนักจัดการทรัพย์สิน

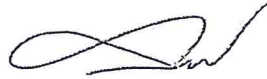
ข้อ ๒๓ การใช้เงินรายได้สะสมของศูนย์ปฏิบัติการให้คณะกรรมการ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละไม่เกินสองแสนบาท แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

/ในกรณี ...

ในกรณีตามวรรคก่อน หากจำเป็นต้องจ่ายเงินรายได้สะสมครั้งละเกินสองแสนบาทให้ขออนุมัติ
ต่ออธิการบดี แล้วรายงานต่อคณะกรรมการจัดการทรัพย์สิน เพื่อทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุเมธ แยม่นุ่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ (๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน รวมทั้งกำหนดราคาสินค้าและบริการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสอง ของข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราตาม (๒) และ (๓) นั้น ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะกรรมการ แล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว”

ข้อ ๕ เมื่อระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการของศูนย์ปฏิบัติการที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นไปโดยชอบตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตัดความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แยมั่น)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการจัดซื้อ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ

“คณะกรรมการจัดจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการ

“คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจการจ้างของศูนย์ปฏิบัติการ

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการที่มีวงเงินครั้งละไม่เกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

ข้อ ๕ ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยระบุรายละเอียดพัสดุพร้อมราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น โดยวงเงินต้องไม่เกินรายรับในการบริการทางวิชาการ วิจัย กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ต้องมีไม่น้อยกว่าสามคน และต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของศูนย์ปฏิบัติการที่มีวงเงินครั้งละเกินสองแสนบาท ให้ใช้วิธีเปรียบเทียบราคา

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างโดยระบุรายละเอียดพัสดุพร้อมราคาราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด และวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น โดยวงเงินต้องไม่เกินรายรับในการบริการทางวิชาการ วิจัย กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ หรือคณะกรรมการจัดจ้างอย่างน้อยสามคน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างอย่างน้อยสามคน เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

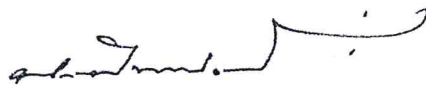
ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดซื้อ หรือคณะกรรมการจัดจ้างติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงอย่างน้อยสามราย โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบทะเบียนพาณิชย์ ส่วนนิติบุคคลจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลไม่เกินหกเดือน

ให้คณะกรรมการจัดซื้อ หรือคณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอรายละเอียดพัสดุได้ถูกต้อง โดยให้เปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ คุณภาพ และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งานตามที่ผู้จ้างต้องการ และให้จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ เมื่อประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนแล้วดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จตามกฎหมาย ระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะดำเนินการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นผู้รักษาการและมีอำนาจวินิจฉัยตีความตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร. 02-549-4100, 4412, 4469

ที่ ศธ 0578.17/ 1940

วันที่ 26 กันยายน 2559

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ 0578.17/1327 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2559 และที่ ศธ 0578.17/1824 ลงวันที่ 12 กันยายน 2559 ได้เวียนแจ้ง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนของเอกสารหลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนั้น กองคลัง จึงขอจัดส่งเอกสารหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ฉบับใหม่ แทนเอกสารหลักเกณฑ์ฯ ฉบับเดิม มาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางอลิสา สว่างจริยะสกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ลดภาระในการจัดการเงินสดและเช็ค ตลอดจนลดช่องทางการทุจริต นอกจากนั้นยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการชำระเงินโดยรวมของประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป ดังนี้

ประเภทเงิน แหล่งเงิน /หมวดเงิน	โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)		
	KTB Corporate Online ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	KrungsriCashLink ธ.กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	iCash ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
เงินงบประมาณแผ่นดิน (1) บุคลากรภายใน เงินสวัสดิการงบกลาง - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าการศึกษาของบุตร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงไทย)		
เงินรายได้/เงินรับฝาก (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ - ทุกหมวดรายจ่าย - เงินยืมทดรองราชการ (ตามระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง) (2) บุคคลภายนอก ค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน		ผู้มีสิทธิรับเงิน (ใช้บัญชีเงินฝาก ธ.กรุงศรีฯ)	ผู้มีสิทธิรับเงิน (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) [ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามที่ผู้มีสิทธิแจ้ง หากบัญชีต่างธนาคารหักค่าธรรมเนียม ดังนี้ 1-100,000 /10 บาทต่อรายการ 100,001-2,000,000 /12 บาทต่อรายการ จำนวนเงินต่อรายการไม่เกิน 2 ล้านบาท]

หมายเหตุ บัญชีที่ใช้สำหรับการโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ขอความร่วมมือให้ใช้บัญชีเดิม

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน

1. การจ่ายเงินสวัสดิการบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร)

กองคลังจะดำเนินการโอนเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) เข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
ข้าราชการพยาบาล 1. ผู้มีสิทธิรวมทั้งบุคคลในครอบครัว สมัครเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาลของทางราชการ เพื่อลดภาระในการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน และรักษาสีสิทธิสำหรับการเบิกจ่ายค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่ทางกรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเท่านั้น ทั้งกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ดังนั้น ข้าราชการรายใดยังไม่ดำเนินการเข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรงกับสถานพยาบาล หากมีรายการค่าใช้จ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลเกิดขึ้น จะนำใบเสร็จรับเงินมาขึ้นขอเบิกกับทางมหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้ <u>ยกเว้น</u> กรณีที่สถานพยาบาลไม่มีอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานพร้อมใบเสร็จรับเงินไปยื่นขอเบิกกับส่วนราชการต้นสังกัดได้ 2. ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานและรับรองข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัวภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิในการเบิกค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรายงานและรับรองข้อมูล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ กองบริหารงานบุคคล 3. ยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาลพร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล 4. ไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงิน (6. ใบรับเงิน) 5. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS/ Email address ที่ได้แจ้งไว้ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 3.1 แบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) 3.2 ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล 3.3 ใบรับรองในการส่งใ้ยานนอกบัญชีหลักแห่งชาติที่มีการระบุเหตุการณ์ใ้ยานนอกบัญชีหลักแห่งชาติ 3.4 กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในจากสถานพยาบาลเอกชน ต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสถานพยาบาลว่าผู้ป่วยมีความจำเป็นเร่งด่วน หากมิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต	1. หน่วยงาน กำหนดวันในการรับแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของบุคลากรภายในสังกัด 2. รวบรวม ตรวจสอบ และจัดส่งแบบใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล โดยจัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล จัดส่ง กองคลังสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในวันจันทร์ และวันพฤหัสบดี พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลประกอบการขอเบิก ตามรูปแบบ ดังนี้ รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาของบุตร) หน่วยงาน..... ประจําวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน e-mail address 	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1.ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ในการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในฐานะ ข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง 2. ตรวจสอบรายการและอัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ โดยให้ยื่นเบิกได้ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล 3. ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง /หนังสือเวียนต่าง ๆ 4. จัดทำเอกสารการเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายบกลาง (ขบ.02) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 5. นำส่งข้อมูลการเบิกเงินงบประมาณ รายจ่ายบกลาง (ขบ.02) ในระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา 6. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังจากการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 7. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการ ตามแบบฟอร์มธนาคารและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 8. เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ในลำดับขั้นแรก 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 10. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS 11. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินเพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน 12. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบ / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ประมาณ 5 วันทำการ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับวันที่ 26 กันยายน 2559

2. การจ่ายเงินในงบดำเนินงาน (ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น
ที่ต้องจ่ายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่าย แต่ละประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ยื่นเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านหน่วยงาน 4. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี ตาม SMS /email ที่ทางระบบจะแจ้งหลังจากการโอนเงินสำเร็จ	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอเบิกบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายเงินเป็นรายบุคคลในระบบ ERP ให้ครบถ้วน (ชื่อสกุล เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน SMS/e-mail) เพื่อจะทำการ Interface ข้อมูลจากระบบ ERP เข้าสู่รูปแบบการทำงาน ของระบบ e-Payment ของแต่ละธนาคาร 2. หน่วยงาน ทำบันทึกนำส่งเรื่องขอเบิกเงิน พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินที่ขอเบิก และ File ข้อมูล ส่งให้กองคลังทุกครั้งในการส่งเบิก หน่วยจัดทำบันทึกขอเบิกเงินจัดส่งกองคลัง ชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน SMS/e-mail	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำ ขบ.02 เบิกเงินตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. บันทึกการเบิกในระบบ ERP และนำส่งข้อมูลการเบิก (ขบ.02) ผ่านระบบ GFMS 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเพื่อทำการอนุมัติผ่านระบบ GFMS 5. ส่งเรื่องเบิกจ่ายให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและตั้งหนี้ในระบบ ERP ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิก 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ หลังการอนุมัติในระบบ GFMS แล้ว 3 วันทำการถัดไป 3. ทำการขอจ่าย (ขจ.05) ในระบบ GFMS / 4. จัดทำข้อมูลการจ่ายเงิน และนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 5. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น 6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 7. เรียงรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 8. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

3. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินงบประมาณแผ่นดินให้กับบุคคลภายนอก

การจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
ในการก่อนนี้ผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา) 1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน 2. แบบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ 3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/หจก./ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง 1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่อนนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) ประสานงานให้ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน 3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง 5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ได้มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน) หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อนนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1.รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกาเบิกเงิน จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้อง /ตั้งข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร 4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันทำการ 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online

การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. การจ่ายเงินตรงรายการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

กองคลังจะจ่ายเงินยืมตรงรายการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมผ่านระบบ Krungsri CashLink ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเงินสด และเช็ค ส่วนรายการใดที่ต้องยืมเงินผ่านบัตรเครดิตราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

(1) การยืมเงิน

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ตรวจสอบสิทธิ 1.1 เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ 1.2 เป็นผู้ซื้ออยู่ในโครงการ/กิจกรรม 1.3 ไม่ติดค้างหนี้เงินยืม 1.4 เงินยืมที่ส่งใช้แล้ว หากมีการแก้ไขเอกสารหรือคืนเงินเพิ่มเติม ต้องดำเนินการตามข้อทักท้วงของกองคลังให้ครบถ้วนก่อน จึงจะยืมเงินใหม่ได้ 1.5 การจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ให้ซื้อเชื่อ 2. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาการยืมเงินรูปแบบใหม่ที่รองรับการจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนบสำเนาเรื่องที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการสำเนาโครงการ 4. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย 5. ให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้จ่าย โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบและดำเนินการ	1. รวบรวม และจัดทำบันทึกขอยืมเงิน จัดส่งกองคลัง ล่วงหน้าก่อนกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายดังนี้ 1.1 เงินสด ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2 บัตรเครดิตราชการ 1.2.1 มีบัตรแล้ว - ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ 1.2.2 ยังไม่มีบัตร - ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ 3. ในกรณีที่มียารายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องยืมผ่านบัตรเครดิตราชการ ต้องทำตามระเบียบกำหนด ไม่สามารถขอยกเว้นไม่ใช้บัตรเครดิตราชการได้ 4. หากไม่สามารถเจรจาต่อรองขอยกเว้นค่า Sercharge จากสถานที่ให้บริการได้ ให้ขออนุมัติ ค่า Sercharge เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินของโครงการ/กิจกรรม นั้น ๆ ได้ 5. หากหน่วยงานยื่นเรื่องยืมเงินถึงกองคลังล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาหรือข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ กองคลัง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาการใช้จ่ายของผู้ยืมได้ 6. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน รับสำเนาสัญญาการยืมเงิน ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง เพื่อนำไปให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบประกอบการส่งใช้เงินยืมตรงรายการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม 2. ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ 3. นำส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบสิทธิในการยืมเงิน/ การลงลายมือชื่อผู้ยืม/เลขที่บัญชีธนาคาร ครบถ้วน ฯลฯ (เกี่ยวข้องโดยตรง/ไม่ติดค้างเงินยืมรายเดิม /ไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว) 3. ตรวจสอบการได้อนุมัติให้ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน 4. ตรวจสอบรายการขอยืมเงิน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 5. เสนอสัญญาการยืมเงิน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม ลงนาม - วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอ ผอ.กองคลัง - วงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท เสนออธิการบดี 6. รวบรวมสัญญาการยืมเงินที่ได้อนุมัติแล้ว แล้ว ของทุกหน่วยงาน จัดเรียงตามลำดับความเร่งด่วนของกำหนดระยะเวลาการใช้จ่าย 7. จัดทำข้อมูล/แปลงข้อมูล และนำเข้าข้อมูลตามระบบ KrungsriCashLink ตามชื่อผู้ยืมเงิน จำนวนเงิน และกำหนดวันที่ส่งจ่ายเงินให้ทันตามกำหนดการใช้จ่ายเงินยืม 8. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่ายเงินยืมในระบบ KrungsriCashLink ตามลำดับ 9. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KrungsriCashLink ลำดับขั้นสุดท้าย 10. จัดส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน พร้อม 11. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KrungsriCash 12. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

(2) การส่งใช้เงินยืม

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิ	หน่วยงาน	กองคลัง
1. รวบรวม/จัดทำ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการส่งใช้สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณียืมเงินสด - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, บิลเงินสด - ใบ Folio สำหรับค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติค่าใช้จ่าย/อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) - โครงการ /ตารางการจัดโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร - ฯลฯ กรณียืมเป็นบัตรเครดิต - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี, บิลเงินสด - ใบ Folio สำหรับค่าที่พัก - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน - ต้นฉบับการอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติตัวบุคคล/อนุมัติค่าใช้จ่าย/อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) - ใบบันทึกการขาย (Sale Slip) - แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จและ/หรือใบบันทึกการขายขาย) - ฯลฯ 2. จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เร่งรัด ติดตาม การส่งใช้เงินยืมของบุคลากรแต่ละราย ให้เป็นไปตามกำหนด 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำบันทึกขอส่งใช้เงินยืมเป็นรายบุคคล จัดส่งกองคลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ตรวจสอบความครบถ้วน ในภาพรวม 2. ลงรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ 3. นำส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้น (ไม่ลงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย) 3. ออกใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) 4. ส่งฝ่ายเบิกตรวจสอบและเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเบิกจ่ายเงิน เพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1. ลงรับเรื่องจากฝ่ายการเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีมีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ จะเบิกจ่ายเงินเฉพาะรายการที่ถูกต้อง ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้อง จะบันทึกเรียกคืนเงินตามจำนวนเงินที่ต้องชดเชยให้ครบตามสัญญาการยืมเงิน (จะไม่ส่งคืนเรื่องให้แก่) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิก 3. ตั้งหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกจากฝ่ายบัญชี 2. ทำการขอจ่าย (ขจ 05) ในระบบ GFMS แบบฟอร์มและนำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online 3. ตรวจสอบรายการและทำการอนุมัติการจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online ตามลำดับขั้น 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ลำดับขั้นสุดท้าย 5. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

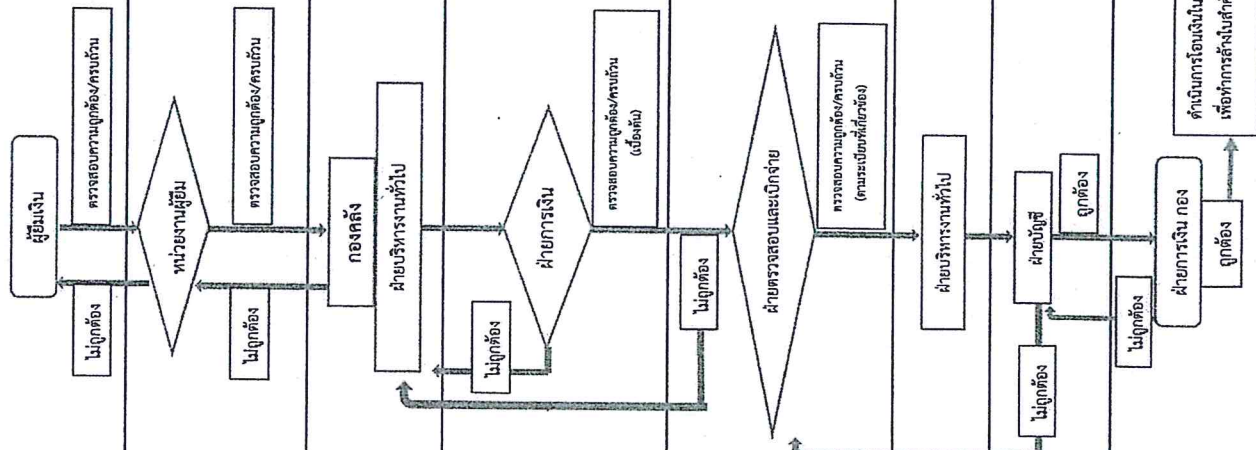
2. การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน จากเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก
- การจ่ายเงินรายได้/เงินรับฝาก ให้กับบุคคลภายนอก (บริษัท/หจก./ร้านค้า/บุคคล) ที่เป็นการจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน iCash ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) แทนการจ่ายเป็นเช็ค

การดำเนินการ		
ผู้มีสิทธิรับเงิน	หน่วยงาน	กองคลัง
ในการก่อหนี้ผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัญญา) 1. ผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) กรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วน 2. แนบหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน 2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2.3 สำเนาใบทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ โอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ e-Payment แล้ว 3.1 ตรวจสอบ e-mail address ที่ทางธนาคารแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี 3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ 3.3 จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่อยู่ดังนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลัง ฝ่ายการเงิน ชั้น 3) 39 หมู่ 1 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 หมายเหตุ 1. ผู้มีสิทธิรับภาระค่าธรรมเนียมการโอน (ถ้ามี) 2. อัตราค่าธรรมเนียม ครั้งละ 12 บาท 3. ยอดการโอนสูงสุดต่อครั้งไม่เกิน 2 ล้านบาท 4. หากผู้มีสิทธิไม่จัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่บริษัท/หจก./ร้าน ตั้งอยู่ เพื่อเข้าตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง 1. ฝ่ายพัสดุ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ให้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) กับผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน/บุคคล) ประสานงานให้ผู้ประกอบการกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. จัดส่งต้นฉบับแบบแจ้งข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบของผู้ประกอบการ ให้กองคลัง และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน 3. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกับแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และกรอกข้อมูลดังกล่าว ในระบบ ERP ทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4. การจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้กองคลัง ต้องดำเนินการส่งเบิกภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของจากผู้ประกอบการ ตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินล่าช้า อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องถูกร้องเรียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินทุกครั้ง 5. หากผู้ประกอบการ (บริษัท/หจก./ร้าน) ที่ทางหน่วยงานได้ทำธุรกรรมด้วย ได้มอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ให้หน่วยงานจัดส่งต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับต้นเรื่องเบิกจ่าย (ห้ามเก็บไว้ที่หน่วยงาน) หน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ การดำเนินงานต่าง ๆ ในการก่อหนี้ผูกพัน (จัดซื้อ/จัดจ้าง/ทำสัญญา) จะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของส่วนกลาง (ฝ่ายพัสดุ กองคลัง)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. รับเรื่อง ลงเลขรับในระบบงานสารบรรณ 2. ส่งเรื่องการขอเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเบิกจ่ายและตรวจสอบ 1. ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. วางฎีกาในระบบ GFMS/จัดทำใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก ในระบบERP ตามประเภทค่าใช้จ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 3. เสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย (ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ฝ่ายบัญชี 1. รับเรื่องการเบิกจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อตัดยอดเงินการเบิกจ่ายตามเอกสาร 3. ดึงหนี้ในระบบ ERP 4. ส่งเรื่องเบิกให้ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงิน 1. รับฎีกา/ใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก จากฝ่ายบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้อง /ดึงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อทำการ Interface กับระบบธนาคารที่จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ iCash 3. ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการนำเข้าข้อมูลตามระบบของธนาคาร 4. ตรวจสอบรายงาน ณ วันที่ทำการ 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายในระบบ iCash ตามลำดับขั้น 6. เรียกรายงาน และ e-Statement เพื่อตรวจสอบรายการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ iCash ณ วันที่ส่งโอนเงิน 7. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบกับรายงานสรุปผลการโอนเงิน

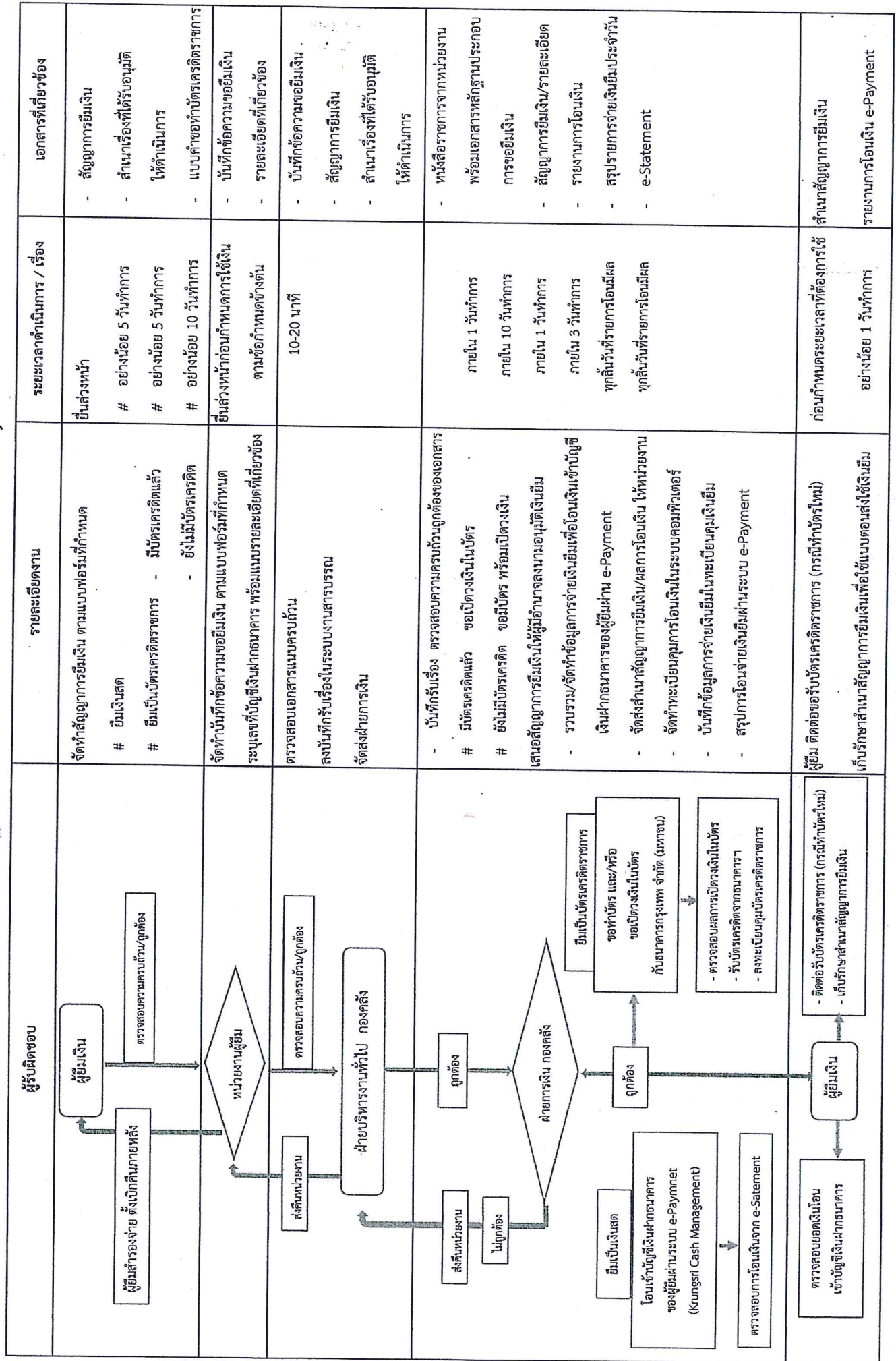
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ โดยใช้บัตรเครดิตราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำสัญญาการยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด # มีบัตรเครดิตราชการ # ยังไม่มีบัตรเครดิตราชการ	ยื่นล่วงหน้า # อย่างน้อย 5 วันทำการ # อย่างน้อย 10 วันทำการ	สัญญาการยืมเงิน สำเนาการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง แบบคำขอทำบัตรเครดิตราชการ
	จัดทำบันทึกข้อความขอยืมเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบเอกสารแบบครบถ้วน สัญญาการยืมเงิน	10 -20 นาที	บันทึกข้อความ/สัญญาการยืมเงิน และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติ
	บันทึกข้อความ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร # มีบัตรเครดิตแล้ว ขอเบิกวงเงินในบัตร # ยังไม่มีบัตรเครดิต # ยังไม่มีบัตรเครดิต ขอมีบัตร พร้อมเบิกวงเงิน	ภายใน 3 วันทำการ	หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด หนังสือราชการภายนอก พร้อมรายละเอียด
	ผู้ยืม ติดต่อบริษัทรับสัญญาการยืมเงิน /รับบัตรเครดิตราชการ บันทึกข้อมูลการจ่ายยืมในทะเบียนเงินยืม	ก่อนกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ อย่างน้อย 1 วันทำการ และก่อนเวลา 15.30 น.	สำเนาสัญญาการยืมเงิน /บัตรเครดิต

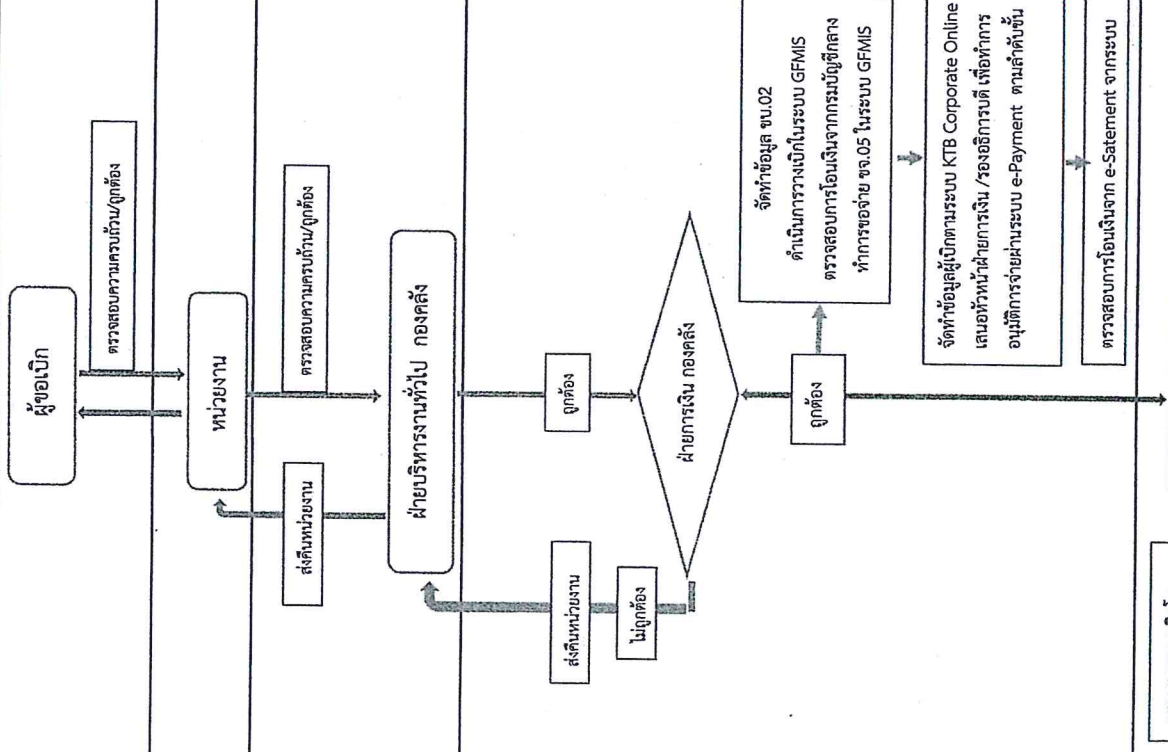
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการ และบัญชีครุฑราชการ

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- รวบรวม /จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งชี้แจงรายการยืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำบันทึกข้อความของส่งเงินยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อจัดส่งกองคลัง	วันที่ หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ และจัดส่งเอกสารส่งภายใน 7 วัน ก่อนระยะเวลาที่ครบกำหนด ตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	เอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน - ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - Sales Slip ใบสรุปรายการ คชจ.ที่เกิดจากการใช้บัตร - ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับอนุมัติ - ฯลฯ - (รายละเอียดตามคู่มือการยืมเงินทดรองราชการ)
	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - ลงทะเบียนรับหนังสือตามระบบงานสารบรรณ	10 นาที	เอกสารจากหน่วยงาน
	- บันทึกที่รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ในเบื้องต้น ถูกต้อง => ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ ไม่ถูกต้อง => ดำเนินการชี้แจง	วันที่ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ	บันทึกข้อความของส่งเงินยืมฯ พร้อมหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ สำเนาใบนำฝากเงิน Pay-in ต้นฉบับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่าย
	บันทึกที่รับเรื่องจากฝ่ายการเงิน ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง => ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS/ERP ไม่ถูกต้อง => เบิกจ่ายเฉพาะที่ถูกต้องตามระเบียบ บันทึกแจ้งหน่วยงานคืนเงินตามจำนวนที่เบิกจ่ายไม่ได้	ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ	เอกสารการเบิกจ่าย รายงานจาก GFMS /ERP
	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในใบขอเบิก	ภายใน 1 วันทำการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	รับเรื่องจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ถูกต้อง => ตั้งหนี้ในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง => ส่งคืนฝ่ายเบิกจ่ายฯ เพื่อทำการแก้ไข	ภายใน 2 วันทำการ	Payment Voucher จากระบบ ERP
	ดำเนินการชำระเงินในระบบ GFMS ดำเนินการโอนเงินคืนเงินทดรองราชการ/ชำระบัตรเครดิตผ่านระบบ สั่งในสำเนาเงินยืม ตรวจสอบสรุปผลการโอนเงินกับทะเบียนเงินอุดหนุนการเงิน	ภายใน 4 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ ภายใน 2 วันทำการ	เอกสารฎีกา /จ. จากระบบ GFMS/ ERP Detail Report /Summary Report report /e-Statement จากระบบ/ทะเบียนเงิน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายยืมเงินทดรองราชการ ผ่านระบบ e-Payment



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร) ผ่านระบบ e-Payment

ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ / เรื่อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A[ผู้ขอเบิก] --> B[ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง] B --> C[หน่วยงาน] C --> D[ส่งคืนหน่วยงาน] C --> E[ดำเนินการ] E --> F[ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง] F --> G[ถูกต้อง] F --> H[ไม่ถูกต้อง] H --> D G --> I[ดำเนินการเบิกในระบบ GFMS] I --> J[จัดทำข้อมูล ขน.02 ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ทำการขอจ่าย ขจ.05 ในระบบ GFMS] J --> K[จัดทำข้อมูลผู้เบิกตามระบบ KTB Corporate Online เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน /รองอธิการบดี เพื่อทำการอนุมัติการจ่ายผ่านระบบ e-Payment ตามลำดับชั้น] K --> L[ตรวจสอบการโอนเงินจาก e-Statement จากระบบ] L --> M[ตรวจสอบยอดเงินโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร] M --> N[ผู้ขอใช้สิทธิ/ผู้เบิก] </pre>	กรอกแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษา / ค่าการศึกษาของบุตร) แบบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบการเบิกให้ครบถ้วน/ถูกต้อง (ลงชื่อผู้ขอเบิกเงิน แต่ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน) ตรวจสอบ และรวบรวมแบบใบเบิกเงินสวัสดิการ และจัดส่ง กองคลัง สัปดาห์ 1-2 ครั้ง (วันจันทร์ และวันพฤหัสบดี) ลงบันทึกกับเรื่องในระบบงานสารบรรณ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาของบุตร รวบรวมและจัดส่งกองคลัง สัปดาห์ละ 1-2 ครั้ง	จากสถานพยาบาล จากสถานศึกษา
	- บันทึกกับเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดทำ ขน.02 เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ - ส่งข้อมูลเพื่อเบิก ผ่านระบบ GFMS/พิมพ์รายงาน - เรียกรายงาน GFMS การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง - จ่ายเงินสวัสดิการเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online	ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 1 วันทำการ ภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันที่อนุมัติการจ่ายในระบบ GFMS - ภายใน 3-5 วันทำการนับจาก วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ	- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - เอกสาร/หลักฐานประกอบ - การขอเบิกเงินสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล/การศึกษา) - หนังสือราชการจากหน่วยงาน - ใบขอเบิกเงินสวัสดิการฯ - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารจากสถานศึกษา - เอกสารอื่นที่จำเป็น/เกี่ยวข้อง - ขน.02 /ขจ.05 - รายงานจากระบบ GFMS - รายงานจากระบบ GFMS - รายงานจากระบบ KTB Corporate Online
ตรวจสอบยอดเงินโอน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้ขอใช้สิทธิ/ผู้เบิก	ระบบแจ้งผลการโอนเงินผ่าน SMS หรือ e-mail ของผู้ใช้สิทธิ	หลังจากการโอนเงินสำเร็จ	รายงานการโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร _____ สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ _____☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

(_____)

New

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก
เงินยืมทดรองราชการ

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KrungsriCashLink

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/คณะ/ศูนย์ _____ สังกัดกรม _____

กระทรวง _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

ขอรับเงินผ่านระบบ KrungsriCashLink โดยได้แนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

บัญชีเงินฝากธนาคาร _____ กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขา _____

ประเภท _____ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินของส่วนราชการเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) แล้ว

ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address) _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)

New
แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ
การโอนเงินรายได้/เงินรับฝาก

เลขที่ _____

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ iCash

(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคลธรรมดา)

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

☐ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า / ร้านค้า _____ โดย _____

อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____ เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วันที่ออกบัตร _____ วันที่หมดอายุ _____

☐ นิติบุคคล

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า _____ ชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____

มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ เลขที่ _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ โทรสาร _____

โดย _____ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วน/บริษัท _____ ลงวันที่ _____

มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินค่า _____

จำนวนเงิน _____ บาท (_____)

เข้าบัญชีธนาคาร _____ สาขา _____

ชื่อบัญชี _____ ประเภท _____

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____

และเมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการ โอนเงินดังกล่าวเข้าบัญชีผ่านระบบ e-Payment เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address _____

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่จะได้รับจากทางราชการ และพร้อมที่จะส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาบัตรประชาชน (เจ้าของ) พร้อมรับรองสำเนา
2. สำเนาน้ำหมึกบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์/สำเนาน้ำหมึกเช็ค พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบจดทะเบียนการค้า /หนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(_____)



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๙

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การหักภาษีเงินได้นิติบุคคลของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่รับชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ผ่านระบบ GFMS ว่า ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลและไม่อยู่ในบังคับต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่ต้องชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ คือ การประปานครหลวง รหัสผู้ขาย 8000001051 การประปาส่วนภูมิภาค รหัสผู้ขาย 8000001576 การไฟฟ้านครหลวง รหัสผู้ขาย 8000001315 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค รหัสผู้ขาย 8000001038 บันทึกรายการขอเบิกเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ในระบบ GFMS โดยไม่ต้องระบุการหักภาษี ณ ที่จ่าย ในเอกสารขอเบิกเงินแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕



ลำดับเลขที่	๓๔๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
วันที่	๑๗/๕
วันที่	๑๔ พ.ค. ๒๕๕๖
เวลา	๑๕.๕๑ น.

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

กองคลัง	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	
เลขรับ	๐๖๓๒๘
วันที่	๑๕ พ.ค. ๒๕๕๖
เวลา	

เรื่อง การหักภาษีเงินได้นิติบุคคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งจากองค์การการค้าของ สกสค. ว่าเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ไม่เข้าลักษณะเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตรา ๓๙ แห่งประมวลรัษฎากร

กรมบัญชีกลาง จึงขอให้หน่วยงานภาครัฐที่บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่องค์การค้าของ สกสค. (รหัสผู้ขาย 8000000036) ไม่ต้องระบุการหักภาษี ณ ที่จ่ายในการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ได้อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ๑๐. กค.

เพื่อโปรดทราบ
ขอ ม. กองคลัง

(นางกิตติมา นวลทวี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๑๕ พ.ค. ๕๖

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๒๑๔๕

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

เพื่อโปรดทราบ

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

๑๕๕๕ ๐๖๓๒๘

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ความหมาย เงินที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขายไว้เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

หลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการซื้อหรือจ้าง

- ☺ ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000.-บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและก่อนหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
- ☺ ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500.-บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด

สถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ปฏิบัติดังนี้

- ☺ ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า
- ☺ สำหรับสำเนาหนังสือรับรองฯให้นำมาบันทึกรายการรับใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย"
- ☺ การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน
- ☺ หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลาผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเอง ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม จะจ่ายได้เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 7

- ☺ เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ☺ เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า ใบกำกับภาษีถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษีต้องแนบใบกำกับภาษี(แบบภพ.20) ประกอบด้วย

ตัวอย่างวิธีการคำนวณภาษี

โรงเรียนแห่งหนึ่งซื้อครุภัณฑ์กับร้านค้าที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน 432,000 บาท การคำนวณ ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินที่ต้องจ่ายให้กับร้านค้า มีจำนวนเท่าใด /มีวิธีคิดอย่างไร

วิธีคิด

$$\begin{aligned}
 &\text{ราคาซื้อครุภัณฑ์} = 432,000 \text{ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)} \\
 &\text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม} = 7 \times 432,000 \\
 &\quad 107 \\
 &\quad = 28,261.68 \text{ บาท} \\
 &\text{ราคาครุภัณฑ์เป็นฐานในการคิดภาษีเงินได้} \\
 &\quad = 432,000 - 28,261.68 \\
 &\text{มูลค่าครุภัณฑ์ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม} = 403,738.32 \text{ บาท} \\
 &\text{ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (นิติบุคคล)} = 1 \times 403,738.32 \\
 &\quad 100 \\
 &\quad = 4,037.38 \text{ บาท} \\
 &\text{เงินที่ต้องจ่ายให้กับร้านค้าหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย} \\
 &\quad = 432,000 - 4,037.38 \\
 &\quad = 427,962.62 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

ข้อมูลอ้างอิง

- ประมวลกฎหมายรัษฎากร