

# กระบวนการเบิก-จ่ายเงิน ระบบ GFMIS

## กระบวนการเบิก - จ่ายเงิน

ในการเบิกเงินส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว หรือคณะรัฐมนตรีมีมติให้จ่ายเงินไปพลางก่อน ส่วนราชการจะเบิกเงินเพื่อนำไปจ่ายให้แก่บุคคลใด ๆ ได้ก็ต่อเมื่อส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และส่วนราชการจะเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีสิทธิรับเงินได้นั้น หนี่หรือข้อผูกพันที่ทางราชการจำเป็นต้องจ่าย ต้องถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงินแล้ว

## หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณจะดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการแห่งนั้น ส่วนราชการผู้ขอใช้งบประมาณมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. วงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติตามแผนงานของแต่ละงานหรือโครงการเพื่อมิให้มีการใช้จ่ายเงินเกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน

2. ดำเนินการจัดหาหรือก่องหนี่ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งได้มีการอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินได้ ถ้าหากรายการในหมวดรายจ่ายใดที่ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงินอนุญาตให้ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ แต่ส่วนราชการผู้ใช้งบประมาณมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินรายการดังกล่าวเพื่อนำ ไปใช้จ่ายก็ต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน

3.รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

4.การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ซึ่งเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

5.ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นไปจ่าย

6. การขอเบิกเงินทุกกรณี ส่วนราชการมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ วัล ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สินจ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้ปฏิบัติ ดังนี้

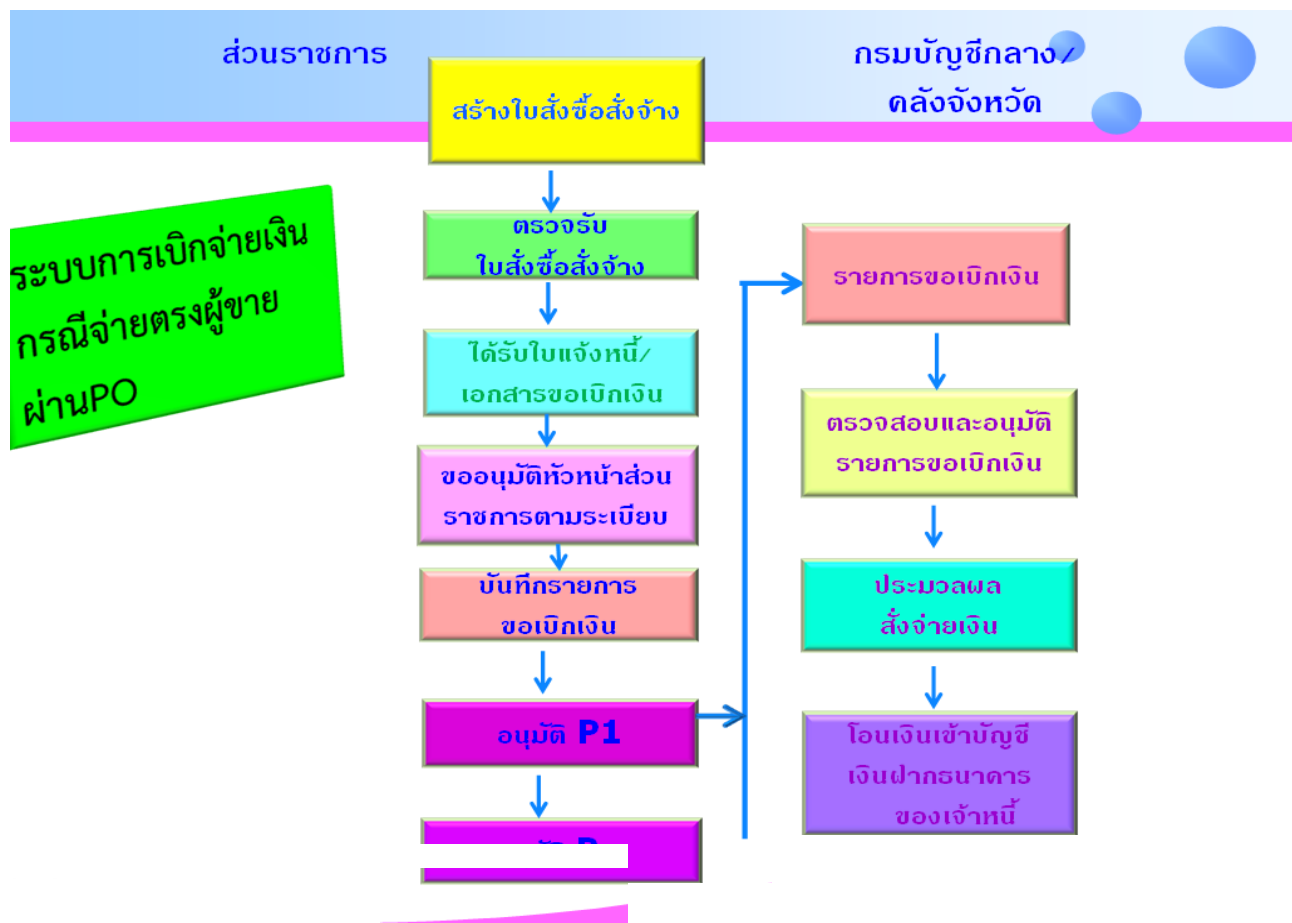
ก. ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ส่วนราชการจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง(PO)เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง

ข. นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการโดยตรง ก็ได้โดยระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ในใบขอเบิก

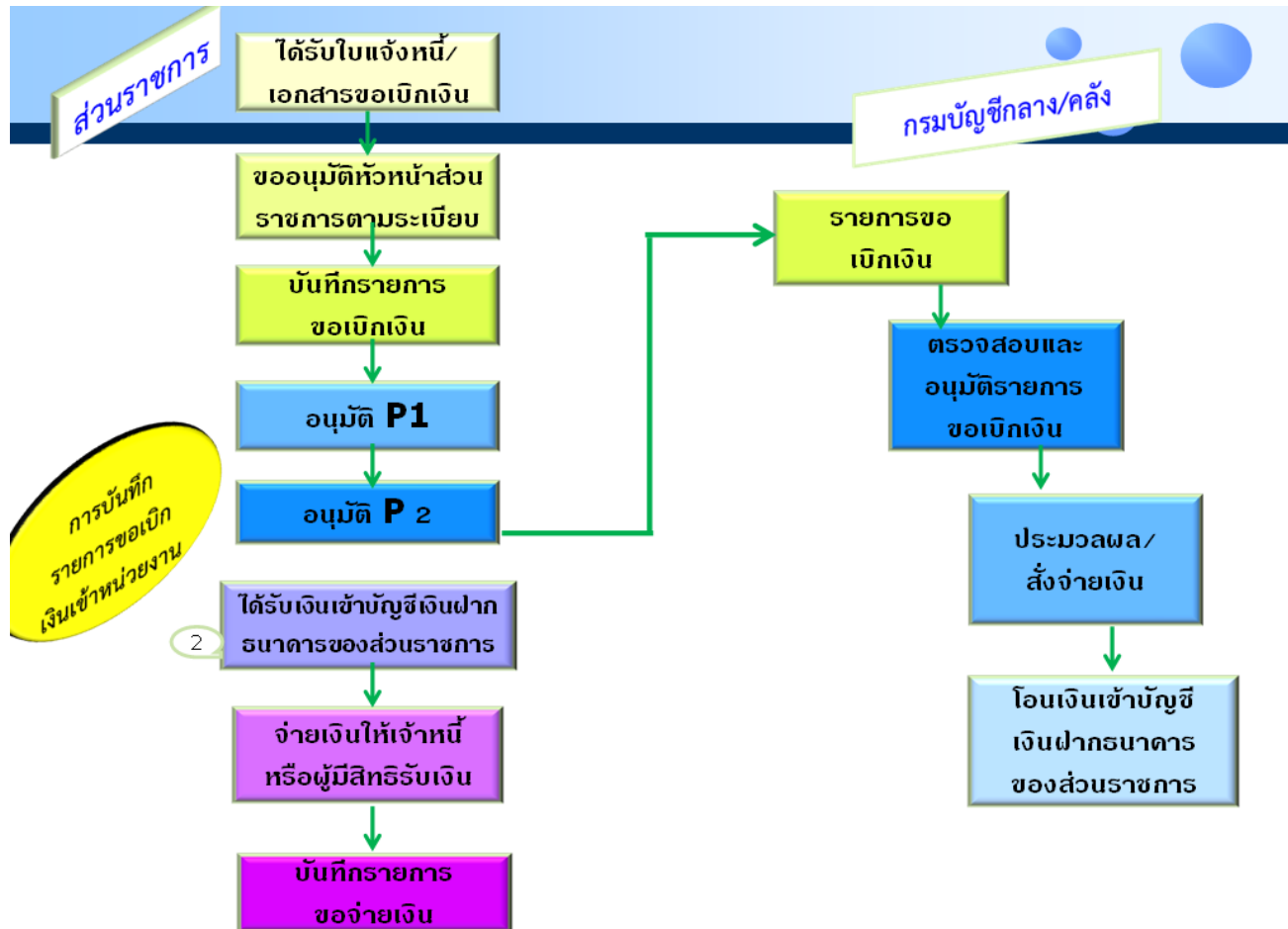
ค. การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

## ผังกระบวนการในระบบเบิกจ่าย GFMS

### กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO



## กรณีขอเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ระบบ GFMS

### แบบ ขบ. 01

ใช้เบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย / คู่สัญญาของรัฐ ที่เป็นบุคคลภายนอก โดยจะต้องอ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง/เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS (อ้าง PO)

### แบบ ขบ. 02

ใช้เบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS

### แบบ ขบ. 03

ใช้เบิกเงินนอกงบประมาณเพื่อจ่ายชำระเงินตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญาของรัฐ หรือ จ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ โดยไม่อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่า หรือสัญญาจากระบบ GFMS

### แบบ ขจ. 05

ใช้บันทึกรายการจ่ายเงินที่ขอเบิกเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

## ระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### คำจำกัดความ

“ การฝึกอบรม “ หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

#### บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

#### ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ( กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุ

## ที่พัก

### ประเภทของการฝึกอบรม

1.“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2.“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

### อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

(บาท : คน : ชั่วโมง )

	การฝึกอบรม ประเภท ก	การฝึกอบรม ประเภท ข	การฝึกอบรม บุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	800	600	600
วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	1,600	1,200	1,200

### อัตราค่าอาหาร ในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน )

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมประเภท ก	700	500	1,000	700
การฝึกอบรมประเภท ข	500	300	800	600
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	500	300	800	600

## อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

## เอกสารที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- หลักสูตรหรือโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมด้วยลายมือชื่อของบุคคลตามจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ซึ่งมีลายเซ็นของวิทยากร หนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น ค่าพาหนะเหมาจ่าย ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย
- ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้จัดที่พักหรือประสานให้ ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่ากระเป๋าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด เป็นต้น ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง พร้อมแนบสำเนาบัตร รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย





## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**ผู้มีสิทธิ** ได้แก่ ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ รวมถึงผู้มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของรัฐ ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ

### **เอกสารในการยื่นขอเบิก**

#### **คำเบี่ยเลี้ยง**

1. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตไปราชการ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
  - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
  - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

#### **ค่าเช่าที่พัก**

- กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### **ค่าพาหนะ**

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### **กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ**

- บันทึกการขออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว คำสั่งเดินทางไปราชการ
- แบบขออนุญาตไปราชการ
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

### การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภิก / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภิก หรือลา พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

### ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

<b>ประเภท : ระดับ</b>	<b>อัตรา / บาท</b>
<b>ทั่วไป</b> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <b>วิชาการ</b> : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ <b>อำนวยการ</b> : ต้น	240
<b>ทั่วไป</b> : ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ</b> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <b>อำนวยการ</b> : สูง <span style="margin-left: 100px;"><b>ค่าเช่าที่พัก</b></span> <b>บริหาร</b> : ต้น , สูง	270

**ห้ามเบิก กรณี** \* พักในยานพาหนะ \* ทางราชการจัดที่พักให้

**ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกหมาง่าย**

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท
<b>ทั่วไป</b> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <b>วิชาการ</b> : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <b>อำนวยการ</b> : ต้น	800
<b>ทั่วไป</b> : ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ</b> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <b>อำนวยการ</b> : สูง <b>บริหาร</b> : ต้น , สูง	1,200

**ค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกง่ายจริง**

ประเภท : ระดับ	อัตรา / บาท	
	ห้องพักคน เดี่ยว	ห้องพัก คู่
<b>ทั่วไป</b> : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส <b>วิชาการ</b> : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <b>อำนวยการ</b> : ต้น	1,500	850
<b>ทั่วไป</b> : ทักษะพิเศษ <b>วิชาการ</b> : เชี่ยวชาญ <b>อำนวยการ</b> : สูง <b>บริหาร</b> : ต้น	2,200	1,200
<b>วิชาการ</b> : ทรงคุณวุฒิ <b>บริหาร</b> : สูง	2,500	1,400

## ค่าพาหนะ

ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (รับจ้าง)  
ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

## นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ , เส้นทางแน่นอน , ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

**หลักปกติ** ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

**ข้อยกเว้น** - ไม่มีพาหนะประจำทาง  
- มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ  
ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

## ค่าพาหนะรับจ้าง

- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง
- ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
- ถ้าข้ามเขตจังหวัด
- เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- เขตต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท
- ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

## คำพาหนะรับจ้าง (Taxi)

ทั่วไป	: ชำนาญงาน , อาวุโส , ทักษะพิเศษ
วิชาการ	: ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
อำนาจการ	: ตัน , สูง
บริหาร	: ตัน , สูง

### พาหนะส่วนตัว

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชย > รถยนต์ กม. ละ 4 บาท

> รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท

- ดำเนินระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

เนื่องในการเดินทาง

ไปราชการ



จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง

ไม่มี ก.ม. ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

# คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## คำถามนี้มีคำตอบ



1. ผู้ว่าราชการจังหวัดขอความร่วมมือ ให้หน่วยงานสาธารณสุขประจำจังหวัดจัดพิธีกรรมศารในขณะฤดูหนาวประจำปี ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ-นำโดยแมลง ต้องส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้าเวรดูแลพิธีกรรมในส่วนของศูนย์ควบคุมโรคติดต่อไปโดยแมลง ในเวลาช่วงเย็น (18.00-24.00 น.) วันละ 2 คน ถามว่าเจ้าหน้าที่ที่ต้องไปเข้าเวรดังกล่าวจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

**คำตอบ** สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง หากหะตามพระราชกฤษฎีกาในกาเรเดิขทางไปราชการได้ แต่ไม่สามารถเบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เพราะเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน



2. การทำงานล่วงเวลาในวันเสาร์-อาทิตย์ เวลาพักเที่ยงจะต้องหักด้วยหรือไม่ หรือไปเวลาพักเที่ยงรวมไปด้วยไหมเกิน 7 ชั่วโมง

**คำตอบ** ให้หักเวลาพักเที่ยงออก เพราะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดวันหยุดราชการให้เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง แสดงว่าปีนจกขารหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ให้หักเวลาพักเที่ยงออก เพราะกำหนดให้วันหยุดราชการเบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยหากเริ่มตั้งแต่ตั้งแต่ 8.30-15.30 น. ซึ่งจะนับรวมได้ 8 ชั่วโมงเมื่อหักเวลาพักเที่ยงออก 1 ชั่วโมงจะเหลือ 7 ชั่วโมงตามที่ระเบียบฯ กำหนด



คำถาม

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 จะนำมาใช้กับลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการได้หรือไม่ เพราะคำจำกัดความตามข้อ 4 ไม่ได้กล่าวถึง

คำตอบ

ได้ เพราะตามระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 11 (1) กำหนดให้ใช้โดยอนุโลม ให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินในงบประมาณสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้ แต่หากเป็นลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุงให้เบิกจ่ายจากเงินบำรุง



คำถาม

4. นาย ก. ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันจันทร์ ซึ่งในวันทำการปกติ ระหว่าง 16.30-19.15 น. จะคำนวณชั่วโมงการทำงานเมื่อเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานได้ในอัตราเท่าไร

คำตอบ จากการค้ารวมชั่วโมงการทำงานของนาย ก. ได้ 2 ชั่วโมง 45 นาที ระยะเวลาของการทำงานจะเบิกจ่ายได้เพียง 2 ชั่วโมง สำหรับเศษของชั่วโมงที่เหลือ 45 นาที ไม่สามารถนำมาเบิกได้ เพราะระเบียบฯ กำหนดให้เบิกในอัตราเป็นชั่วโมงเท่านั้น ดังนั้นคำตอบแทนที่นาย ก. จะได้รับเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  $2 \text{ ชั่วโมง} \times 50 \text{ บาท} = 100 \text{ บาท}$  (หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)



- - เวลาราชการ : 08.30 - 16.30 ของวันทำการ หรือ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด/กะ หรือเป็นอย่างอื่น
- - วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- - วันหยุดราชการ : วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ
- - การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมงแต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ( รวมเวลาหยุดพัก )

### กรณีที่เป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง





### อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ  
ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ  
ชั่วโมง ละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น  
ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
5. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว



กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับมาถึงและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้

### ตัวอย่าง

นาย ก. เป็นข้าราชการ สังกัดสำนักเลขานุการกรม ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานในนอกเวลาราชการ ช่วงเช้า ระหว่างเวลา 06.00 - 08.30 น. และในช่วงเย็นระหว่างเวลา 16.30 - 18.30 น. นับเวลาได้รวม (ช่วงเช้าและเย็น) 4 ชั่วโมง 30 นาที แต่จะเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ สำหรับวันนั้นได้ 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท เป็นเงิน 200 บาท



### การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง



### หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวน วันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อม กับเอกสารขอเบิก



### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	อัตราเงิน  ชม.ละ	วันที่ปฏิบัติงาน			รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวน	ว.ต.ป.	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
						วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				

รวม

- 63 -

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มรรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ค่าเบี้ยประชุม

### ความหมาย

- เบี้ยประชุมหมายถึง :** ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม
- คณะกรรมการหมายถึง :** คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี หรือโดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
- กรรมการหมายถึง :** กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอย่างอื่น ในหน้าที่ นั้น ๆ โดยเฉพาะ
- คณะอนุกรรมการหมายถึง :** คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ โดยประธานรัฐสภา โดยประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยประธานวุฒิสภา โดยคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึง อ.ก.พ กระทรวง หรือ ทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกระทรวง  
 อ.ก.พ.ทบวง อ.ก.พ.กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเป็นกรม หรือ อ.ก.พ.จังหวัด หรือ คณะอนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- อนุกรรมการหมายถึง :** อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการแต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น โดยเฉพาะ

### ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ

### ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ กรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมาประชุม ในกรณีที่ได้รับแต่งตั้งไม่อาจมาประชุมได้จะต้องแต่งตั้งผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงจะเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

>ประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการหรืออนุกรรมการที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

>เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ แล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

>เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

>กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

### **หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม**

- 1) เรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
- 2) รายงานการประชุม
- 3) ใบสำคัญรับเงิน
- 4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ
- 5) บัญชีรายชื่อ พร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม

### **ข้อผิดพลาดที่มักจะเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม**

ข้อผิดพลาดที่มักจะเกิดขึ้นในการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม มีดังนี้

- 1) ไม่ระบุลักษณะหรือประเภทของกรรมการหรืออนุกรรมการ
- 2) อัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่ตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 3) ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ
- 4) ไม่แนบเรื่องเดิมการขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม



## กรรมกรที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่

1. **คณะกรรมการ** ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศ พระบรมราชโองการ หรือ โดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับ อนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
2. **คณะอนุกรรมการ** ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศ พระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธาน วุฒิสภา คณะรัฐมนตรีนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ
3. **ที่ปรึกษาคณะกรรมการ** ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือ โดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

## การจ่ายเบี้ยประชุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อ และ อัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

2. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่

>คณะกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

>คณะอนุกรรมการ ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

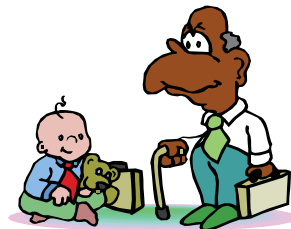
## อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครึ่ง

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม กรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ไว้ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครึ่ง)
1. คณะกรรมการตามมาตรา 6 (2) ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	1,500 (1,200 + 300) 1,350 (1,200 + 150) 1,200 1,200
2. คณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2) ประธานอนุกรรมการ รองประธาน อนุกรรมการ เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ	1,000 (800 + 200) 900 (800 + 100) 800 800

### ต้องจำ

คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม



## หลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง

### ๑. ประธาน และรองประธาน

- ประธานกรรมการ/ อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก ๑ ใน ๔ เท่า ของกรรมการ/ อนุกรรมการ
- รองประธานกรรมการ/ อนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มอีก ๑ ใน ๘ เท่า ของกรรมการ/ อนุกรรมการ

กรณีที่ประธานไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน

### 2. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

- เลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน
- ผู้ช่วยเลขานุการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒ คน

กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

### ๓. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการใน คณะกรรมการนั้น

๔. การประชุมของคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการ ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ ต้องเป็นองค์ประชุม (กรรมการ/ อนุกรรมการ มาประชุมอย่างน้อย กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ หรืออนุกรรมการ)

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
๔. ลายมือชื่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ
๕. ใบสำคัญรับเงิน

