

สรุป

- แนวทางการยื่นเอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือเวียน
- ประเด็นคำถาม - คำตอบ ที่มีการซักถามบ่อยครั้งที่เกี่ยวข้องกับประเด็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (FAQ)

| | |
|--|---------|
| ๑. ค่าเช่าบ้าน | ๑ - ๓ |
| ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ ต่างประเทศชั่วคราว | ๔ - ๗ |
| ๓. ค่าใช้จ่ายในการสอบ | ๘ - ๙ |
| ๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุม | ๑๐ - ๑๑ |
| ๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | ๑๒ - ๑๓ |
| ๖. ค่าโทรศัพท์สำนักงาน/บ้านพัก/เคลื่อนที่ | ๑๔ - ๑๖ |
| ๗. ค่าป่วยการล่าม | ๑๗ |
| ๘. ค่าตอบแทนกรรมการเกี่ยวกับพัสดุ | ๑๘ - ๑๙ |
| ๙. ค่ารับรอง | ๒๐ - ๒๑ |
| ๑๐. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ | ๒๒ |
| ๑๑. ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนต่างประเทศ | ๒๓ |
| ๑๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ | ๒๔ - ๒๗ |
| ๑๓. ค่ารักษาพยาบาล | ๒๘ - ๒๙ |
| ๑๔. ค่าการศึกษาบุตร | ๓๐ - ๓๑ |

๑. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการเป็นค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการซึ่งทางราชการทำให้ข้าราชการผู้นั้นเดือดร้อนไม่มีที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีเช่าบ้าน

๑. การขอรับค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๑ บันทึกการขอรับค่าเช่าบ้าน และรายงานข้อมูลประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๒ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
 - ๑.๓ สำเนา ก.พ. ๗
 - ๑.๔ หนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งและสำเนาคำสั่ง
 - ๑.๕ หนังสือสัญญาเช่าบ้าน มีพยานลงชื่อ อย่างน้อย ๒ คน และปิดกรแสตมป์
(ราคาค่าเช่า x จำนวนเดือน ÷ ๑,๐๐๐)
 - ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ให้เช่า
 - ๑.๗ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า
 - ๑.๘ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ผู้ให้เช่า
 - ๑.๙ แผนที่บ้านเช่า
๒. การต่อสัญญาเช่าบ้านหลังเดิม
 - ๒.๑ บันทึกการขอรับค่าเช่าบ้าน
 - ๒.๒ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
 - ๒.๓ หนังสือสัญญาเช่าบ้าน มีพยานลงชื่ออย่างน้อย ๒ คน และปิดอากรแสตมป์
(ราคาค่าเช่า x จำนวนเดือน ÷ ๑,๐๐๐)

กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้

๑. การกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้าน

- ๑.๑ บันทึกการขอรับค่าเช่าบ้าน และรายงานข้อมูลประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๑.๒ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๑.๓ สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน (ทุกฉบับ)
- ๑.๔ สำเนาสัญญาจ้างนอง
- ๑.๕ สำเนาสัญญาซื้อขาย
- ๑.๖ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ของผู้ขาย
- ๑.๘ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ซื้ออยู่ในทะเบียนบ้านที่ซื้อขาย
- ๑.๙ หนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และสำเนาคำสั่ง
- ๑.๑๐ สำเนา ก.พ. ๗

๒. การกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้าน

- ๒.๑ บันทึกการขอรับค่าเช่าบ้าน และรายงานข้อมูลประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน
- ๒.๒ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
- ๒.๓ สำเนาสัญญากู้ยืมเงิน
- ๒.๔ สำเนาสัญญาจ้างนอง
- ๒.๕ สำเนาสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน และสำเนาหนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างบ้าน
- ๒.๖ สำเนาโฉนดที่ดิน
- ๒.๗ สำเนาบัตรเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และที่อยู่ของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน
- ๒.๘ หนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง และสำเนาคำสั่ง
- ๒.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๑๐ สำเนา ก.พ. ๗

หมายเหตุ

๑. เอกสารที่เป็นสำเนาให้มีคำรับรองทุกฉบับ
๒. หากสัญญากู้ยืมเงินกับสถาบันการเงินมีหลายฉบับ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถาบันการเงินให้ยื่นสัญญากู้เงินตั้งแต่ฉบับแรกจนถึงฉบับสุดท้าย และจำนวนหนี้ที่ค้างชำระอยู่กับสถาบันการเงิน ขณะที่ได้ทำสัญญากู้เงินเพิ่มเติมหรือทำสัญญากู้เงินกับสถาบันการเงินแห่งใหม่

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|--|
| <p>กรณีข้าราชการผู้หนึ่งใช้สิทธิผ่อนชำระเงินกู้ในจังหวัดหนึ่งแล้ว ต่อมาได้ย้ายไปรับราชการอีกจังหวัดหนึ่ง หากต้องการซื้อบ้านในที่แห่งใหม่นี้ จะสามารถใช้สิทธิผ่อนชำระเงินกู้ได้หรือไม่</p> | <p>กรณีดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเบิกค่าผ่อนชำระเงินกู้หลังใหม่ได้ เพราะเป็นคนละท้องที่กัน จึงไม่นับว่าบ้านหลังที่เคยใช้สิทธิเป็นบ้านหลังแรกในท้องที่ใหม่ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ (๑)</p> |
| <p>กรณีกู้เงินเพื่อซื้อคอนโดจากธนาคารสูงกว่าวงเงินที่ทำตามสัญญาซื้อขายกับสำนักงานที่ดิน กรณีเช่นนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้ในวงเงินใด</p> | <p>กรณีดังกล่าว สามารถเบิกจ่ายได้ตามวงเงินที่ทำสัญญาซื้อขายกับสำนักงานที่ดินเท่านั้น โดยการใช้สิทธิต้องขอความร่วมมือกับธนาคารรับรอง โดยให้คำนวณว่า หากมีการกู้ตามวงเงินที่ทำสัญญาซื้อขายจะต้องผ่อนชำระเดือนละเท่าใด เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗</p> |
| <p>กรณีข้าราชการผู้หนึ่ง ปฏิบัติราชการที่จังหวัดสมุทรปราการ มีบ้านเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองที่กรุงเทพฯ โดยไม่มีภาระหนี้ค้ำกับสถาบันการเงิน แต่ไม่ได้อยู่อาศัยที่บ้านเนื่องจากมีปัญหาทางครอบครัว จึงมาเช่าบ้านพักอาศัยอยู่ที่กรุงเทพฯ ข้าราชการดังกล่าวนั้นสามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้หรือไม่</p> | <p>กรณีดังกล่าว ถ้าข้าราชการผู้นั้นเช่าบ้าน และได้พักอาศัยอยู่จริงในบ้านหลังนั้น ก็สามารถนำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านกับทางราชการได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔</p> |
| <p>กรณีนาย ก รับราชการที่กรุงเทพฯ และได้ใช้สิทธิผ่อนชำระเงินกู้ในท้องที่กรุงเทพฯ โดยนำมาเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อมานาย ก ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่อำเภอเมืองจังหวัดสิงห์บุรี นาย ก สามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้บ้านในท้องที่กรุงเทพฯ มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ อำเภอเมือง จังหวัดสิงห์บุรี ได้หรือไม่</p> | <p>กรณีดังกล่าว นาย ก สามารถนำหลักฐานการผ่อนชำระเงินกู้บ้านในท้องที่เดิม (กรุงเทพฯ) มาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ (อำเภอเมืองจังหวัดสิงห์บุรี) หากมีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗ ก่อน จึงจะนำมาตรา ๑๘ มาเบิกได้</p> |

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดจากการเดินทางไปราชการ เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗๕ (ป) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗ (ป) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๖

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรับขอเบิกค่าใช้จ่าย
๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ใบเสร็จรับเงิน
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จ
๕. ระยะเวลากรมทางหลวง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)
๖. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตัวจริง) ป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำ
๗. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวฉบับจริง
๘. หนังสือสำนักแผนงานและงบประมาณ (สนผ.)

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีเดินทางในราชอาณาจักรต้องมีรายละเอียด ใดบ้างประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามระเบียบ | ตามหนังสือ ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗ (ป) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปใน ราชอาณาจักร เกี่ยวกับบัตรโดยสารเครื่องบิน ข้อ ๑.๒.๒ |
| ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ค่าใช้จ่ายเบิกจากที่ใด | ตามหนังสือ ที่ ศย ๐๑๒/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่ได้ ยืมเงินราชการเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการประจำและได้ใช้สิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเมื่อได้เดินทางไปถึงสถานที่ ปฏิบัติราชการแห่งใหม่แล้ว กรณีเช่นนี้ในหลักการ ของระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน ที่อาจซับซ้อน ข้าราชการผู้นั้นควรใช้สิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำจากสำนัก เบิก ณ สถานที่ปฏิบัติราชการอยู่เดิม แต่หากจะ ประสงค์ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักเบิก ณ สถานที่ปฏิบัติราชการแห่งใหม่ และผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่ายไม่ขัดข้องก็สามารถกระทำได้ |
| ผู้พิพากษาเดินทางไปประชุม มีการขออนุญาต ลาก่อนและหลังปฏิบัติราชการ โดยได้ระบุ ในขออนุมัติเดินทางแล้ว และท่านประสงค์ จะเดินทางไปพักที่บ้านก่อนและหลังวันที่ลา จะเบิกค่าเดินทางอย่างไร | ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กรณีข้าราชการเดินทางไปราชการ ต่างท้องที่ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วเดินทางไปธุระ ส่วนตัวต่อ (เป็นวันหยุดหรือลาพักผ่อน) แล้วจึงเดินทางกลับในวันถัดไป กบศ. มีมติเห็นชอบ ให้ข้าราชการที่เดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้ง สำนักงานซึ่งได้รับอนุมัติแล้วทำธุระส่วนตัว มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง โดยสามารถนำगतตัวโดยสาร ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเท่าที่มีสิทธิ แต่ไม่เกินวงเงิน ค่าพาหนะเดินทางในระยะทาง ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ เป็นการชั่วคราว |

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| กรณีที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบินซึ่งจังหวัดปลายทางไม่มีสนามบินจะต้องขออนุมัติอย่างไร | ตามหนังสือ ที่ ศย ๐๑๒/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กรณีข้าราชการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด โดยจังหวัดที่เดินทางไปราชการไม่มีสนามบินหรือมีแต่ไม่มีเที่ยวบินและข้าราชการดังกล่าวเดินทางโดยเครื่องบินในจังหวัดใกล้เคียง ซึ่งอาจเพิ่มระยะทาง หรือค่าใช้จ่าย กบศ. มีมติให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้เมื่อเป็นการเดินทางที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ |
| กรณีผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมันใช้เป็นใบกำกับภาษีอย่างย่อได้หรือไม่ | ใช้ได้ถ้าใบกำกับภาษีอย่างย่อนั้น มีรายการดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปีที่รับเงิน ๓. รายการว่ารับเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อผู้รับเงิน หากครบทั้ง ๕ รายการ ก็สามารถใช้เบิกได้ หากไม่ครบ ต้องมีใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) อ้างถึงระเบียบฯ การจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๑ และ ข้อ ๔๓ |

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|---|--|
| การเดินทางไปราชการต่างประเทศให้อ้างอิงการนับเวลาเพื่อการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางอย่างไร | ตามระเบียบ ก.บ.ศ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ กำหนดให้ใช้เวลาที่ตรวจคนเข้าเมืองประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย แต่ในทางปฏิบัติการประทับตราของ ด่านตรวจคนเข้าเมือง มีเพียงวัน เดือน ปี แต่ไม่มีการระบุเวลาดังนั้นจึงให้นับเวลาที่เดินทางในรายละเอียดการเดินทาง (e-ticket) |
| ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับห้องที่ตั้งศาลยุติธรรมหรือสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว จะนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง อย่างไร | ตามระเบียบ ก.บ.ศ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเดินทางในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ |

๓. ค่าใช้จ่ายในการสอบ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสอบ

การสอบ คือ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกข้าราชการศาลยุติธรรม รวมถึงการสอบรับทุนด้วย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดสอบและค่าใช้จ่ายในการสอบ
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
๕. ใบเสร็จค่าอาหาร
๖. ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. ประกาศ
๘. บัญชีลงชื่อผู้เข้าสอบ
๙. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากสำนักแผนงานและงบประมาณ หรือ บันทึกขออนุมัติเพื่อใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมฯ
๑๐. ระเบียบฯ

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|--|
| <p>การดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการ ศาลยุติธรรมชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ พิเศษ กรรมการสอบสัมภาษณ์ ได้รับเงิน ค่าตอบแทนเท่าใด</p> | <p>ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ในการสอบ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีหมายเลข ๑ ข้อ ๕ การสอบสัมภาษณ์ หรือประเมินบุคคล ๕.๒ ในตำแหน่งอื่น นอกจาก ๕.๑ ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทน คนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้ง</p> |
| <p>การดำเนินการทดสอบความรู้เพื่อบรรจุ เป็นข้าราชการตุลาการในตำแหน่งผู้ช่วย ผู้พิพากษาฯ กรรมการตรวจข้อสอบ ในวันเสาร์ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. เบิกค่าอาหาร ในวันดังกล่าว ๖๐๐ บาท ได้หรือไม่</p> | <p>สามารถเบิกได้ ระเบียบคณะกรรมการบริหาร ศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหาบุคคล เข้ารับราชการเป็นข้าราชการตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีหมายเลข ๓ วัน ตรวจข้อสอบ วันหยุดราชการ เบิกค่าอาหารได้ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้งวัน</p> |

๔. ค่าใช้จ่ายในการประชุม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุม เกิดจากการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน ที่จัดให้มีขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามภารกิจ หรือตามนโยบายของศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือ เข้าชี้แจงต่อที่ประชุม ทั้งนี้ ให้ความหมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่จัดประชุมด้วย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ อนุกรรมการ และคำตอบแทนบุคคลหรือคณะบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๕/ว ๗๒ (ป) ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับอัตราค่าเบิกจ่าย

๔. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๘ (ป) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๕. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๘๗ (ป) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการศาลยุติธรรม

๖. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๔/ว ๒๗ (ป) ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๔. หนังสือรับรองการจัดประชุม
๕. บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๖. หนังสือแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๗. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๘. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| <p>กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่ง และแต่งตั้งโดยระบุชื่อ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หรือไม่</p> | <p>กรณีที่แต่งตั้งโดยตำแหน่ง สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นมาประชุมแทนได้โดยต้องทำเป็นหนังสือ และมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม แต่หากแต่งตั้งโดยระบุชื่อส่งผู้แทนไม่ได้ และไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ และคำตอบแทนบุคคลหรือคณะบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒</p> |
| <p>กรณีหากมีการจัดประชุมโดยได้จัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุมได้หรือไม่ อย่างไร</p> | <p>กรณีดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม หรือเลขาธิการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒</p> |
| <p>กรณีจัดประชุมคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง เริ่มเวลา ๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. จะขอเบิกค่าอาหารกลางวันได้หรือไม่ อย่างไร</p> | <p>กรณีดังกล่าวหากเป็นคณะอนุกรรมการ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๘ จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารได้ เนื่องจากเป็นการประชุมที่ไม่คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐/๑</p> |

๕. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจึงจะปฏิบัติงานได้ และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วให้รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๗๕ (ป) ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจ้างเหมาบริการรายบุคคลสนับสนุนการบังคับคดีผู้ประกันของผู้รับจ้างเหมาบริการรายบุคคลสนับสนุนการบังคับคดีผู้ประกัน และการปรับปรุงสัญญาจ้างเหมาบริการ

๓. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗๖ (ป) ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. แบบการลงรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๕. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ (สแกนลายนิ้วมือ)

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| ผู้รับรองตามแบบการลงรายการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคือใคร | ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕.วรรค ๔ (๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง |
| วันหนึ่ง น้อยอย่างไร | ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม “วันหนึ่ง” หมายถึง ช่วงระยะเวลา นับตั้งแต่เริ่มต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไปจนครบกำหนด ๒๔ ชม. เช่น เริ่มเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ครบกำหนดวันหนึ่ง เวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันปกติ กรณีปฏิบัติงานช่วงเช้าเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และช่วงบ่าย ปฏิบัติงานเวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการได้หรือไม่อย่างไร | สามารถเบิกจ่ายได้แต่รวมเวลาแล้วต้องไม่เกิน ๔ ชม. ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น หมายความว่า การปฏิบัติงานให้ในวันตามปฏิทิน เริ่มต้น ๐๐.๐๐ น. ถึง ๒๔.๐๐ น. แต่เมื่อรวมเวลาแล้ว ในวันปกติเบิกได้ไม่เกิน ๔ ชม. และในวันหยุดเบิกได้ไม่เกิน ๗ ชม. |
| พนักงานจ้างเหมาบริการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่ และต้องปฏิบัติอย่างไร | เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๔/ว ๗๕ (ป) ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ |

๖. ค่าโทรศัพท์สำนักงาน/บ้านพัก/เคลื่อนที่

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงาน/บ้านพัก/เคลื่อนที่

ค่าโทรศัพท์สำนักงาน/บ้านพัก/เคลื่อนที่ คือ ค่าใช้บริการ หมายถึง ค่าเช่าหมายเลข ค่าใช้บริการในประเทศ และค่าใช้บริการระหว่างประเทศ โดยหมายรวมถึงค่าบริการเสริมและอื่น ๆ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติ และติดตั้งหรือย้ายโทรศัพท์ของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ซึ่งประกอบกิจการโทรคมนาคม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๕/ว ๓๑ (ป) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่ปรับปรุงเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๕/ว ๘๐ (ป) ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๕/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พร้อมบริการเสริมอินเทอร์เน็ตประจำบ้านพักของข้าราชการ

๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๓

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สำนักงาน/บ้านพัก/เคลื่อนที่
๒. หนังสือรับรองการจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ครั้งสุดท้าย
๓. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงจากสำนักบริหารทรัพย์สิน
๔. หนังสือแจ้งข้อมูลห้องพัก (แจ้งวันนะและนนทบุรี) จากกองสวัสดิการ
๕. หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลง/ย้าย/ถอนการติดตั้ง จากสำนักบริหารกลาง

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| <p>การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์บ้านพัก ให้เบิกจ่ายได้อัตราเท่าใด เนื่องจากเบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อเดือนมาโดยตลอด และเป็น การเบิกต่อเนื่องกันมา ซึ่งหากบิลใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บมาจำนวน ๔๐๖.๖๐ บาท จะเบิกจ่ายจากราชการ จำนวน ๔๐๐ บาทและเก็บเงินสดจากผู้ใช้ ๖.๖๐ บาท</p> | <p>ตามแนวทางปฏิบัติติดตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร ศาลยุดิธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนของการเบิกจ่าย ข้อ ๒.๕.๒ ระบุว่าให้เบิกจ่าย “ค่าใช้บริการ โทรศัพท์พื้นฐาน บริการเสริมอินเทอร์เน็ตและบริการ เสริมอื่นที่จะมีในอนาคตสำหรับโทรศัพท์พื้นฐานเลขนั้น” ให้เบิกจ่ายในวงเงินการใช้โทรศัพท์แบบเหมาจ่าย ตามการใช้งานจริง คือ ค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้บริการ ใด ๆ ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน” ซึ่ง ๔๐๐ บาทนี้ ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อรวมแล้วจะได้จำนวน ๔๒๘ บาท (รวม VAT)</p> |
| <p>ค่าบริการอินเทอร์เน็ตใยแก้วสามารถเบิกจ่าย ได้หรือไม่</p> | <p>สามารถเบิกจ่ายได้ หากเป็นค่าบริการเสริมสำหรับ หมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานนั้น ๆ ตามแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศัลยุดิธรรมว่าด้วย หลักเกณฑ์การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนของการเบิกจ่าย ข้อ ๒.๕.๒ ระบุว่า ให้เบิกจ่าย “ค่าใช้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน บริการเสริม อินเทอร์เน็ตและบริการเสริมอื่นที่จะมีในอนาคต สำหรับโทรศัพท์พื้นฐานเลขนั้น” ในวงเงินการใช้โทรศัพท์ แบบเหมาจ่ายตามการใช้งานจริง</p> |
| <p>กรณีข้าราชการเกษียณอายุ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จะขอซื้อวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งไปใช้ ต้องดำเนินการอย่างไร</p> | <p>กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนอายุ ราชการ (กรณีใช้งานไม่ครบ ๒ ปี) ประสงค์จะขอรับโอน เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมหมายเลขเป็นของส่วนตัว ให้แสดงความประสงค์ผ่านต้นสังกัดไปยังสำนักบริหาร ทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อเลขาธิการสำนักงาน ศัลยุดิธรรม โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชำระค่าใช้บริการรายเดือนตามระยะเวลาที่เหลือใน โปรโมชันเดิมจนกว่าจะครบสัญญาและบริษัทจะโอน กรรมสิทธิ์ให้ทันที ๒. ชำระค่าเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามมูลค่าสินค้า คงเหลือ (ชำระครั้งเดียว)และบริษัทจะโอนกรรมสิทธิ์ ให้ทันทีตาม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗๓ (ป) <p>ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒.๕</p> |

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|---|--|
| ปัจจุบันการใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ใช้ระเบียบอะไรในการเบิกจ่าย | ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๓ |
| กรณีข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง จะต้องส่งคืนวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ภายในกี่วัน | กรณีข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการจัดวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ หากพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่คืนสำนักเบิกทันทีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่งหรือส่งมอบงาน ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ |

๗. ค่าป่วยการล่าม

การเบิกจ่ายค่าป่วยการล่าม

ค่าป่วยการล่าม เป็นเงินที่ศาลพิจารณาส่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ของล่าม โดยไม่คำนึงถึงจำนวนคดี

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าเช่าที่พักแก่ล่ามที่ศาลจัดหาให้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๗/ว. ๑๐ (ป) ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบรับเงิน
๒. แบบคำขอรับเงินค่าป่วยการล่าม
๓. หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ล่าม
๔. สำเนารายงานกระบวนการพิจารณา ส่งจ่ายค่าป่วยการล่าม ค่าพาหนะ และค่าเช่า
๕. สำเนาหนังสือขออนุเคราะห์ สำเนาหนังสือเชิญล่าม และสำเนาหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. หนังสือสำนักแผนและงบประมาณ (สนพ.)

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|-------------------------------|---|
| ล่าม หมายความว่าอะไร | บุคคลที่ศาลให้ทำหน้าที่แปลภาษาไทยท้องถิ่น ภาษาถิ่นต่างประเทศ ภาษามือ หรือสื่อความหมาย โดยวิธีอื่น ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓ |
| ค่าป่วยการล่ามจ่ายจำนวนเท่าใด | ค่าป่วยการที่จ่ายให้แก่ล่ามในการพิจารณา ให้คิดเป็นรายชั่วโมง นับแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่จนเสร็จสิ้น การปฏิบัติหน้าที่ เศษของชั่วโมงให้เป็นดุลพินิจของศาลที่จะพิจารณาเห็นสมควร ค่าป่วยการที่จ่ายให้แก่ล่ามให้คิดคนละไม่ต่ำกว่าชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ทั้งนี้ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในครั้งหนึ่งจะต้องมีค่าป่วยการจำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ บาท แต่ไม่เกินคนละ ๒,๔๐๐ บาทต่อวัน |

๘. ค่าตอบแทนกรรมการเกี่ยวกับพัสดุ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการเกี่ยวกับพัสดุ

ค่าตอบแทนคณะกรรมการเบิกตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้บังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒ และ ๓)

๓. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๕๓ (ป) ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางในการกำหนดจำนวนกรรมการที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

๔. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๖๒ (ป) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๒/ว ๖๐๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๙๖ (ป) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางในการกำหนดจำนวนกรรมการที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หนังสือรับรองการจัดประชุม
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓. บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๔. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
๕. บันทึกรายการคณะกรรมการ
๖. คำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรม

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|---|---|
| กรณีมีเหตุจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ เกินจำนวนกรรมการที่มีสิทธิได้รับคำตอบแทน ควรดำเนินการอย่างไร | ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๙๖ (ป) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ต้องแต่งตั้งกรรมการเกินจำนวนกรรมการที่มีสิทธิ ได้รับคำตอบแทนตาม ข้อ ๑ ให้หน่วยงานในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และส่งเรื่องให้สำนักบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม พิจารณาอนุมัติจำนวนกรรมการที่มีสิทธิได้รับ คำตอบแทนต่อไป |
| การจ่ายคำตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) จ่ายได้ในอัตราเท่าใด | จ่ายได้ตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร ศาลยุติธรรม ว่าด้วยคำตอบแทนคณะกรรมการที่ เกี่ยวกับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ บัญชี ๔ คือ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อเรื่อง ต่อวัน |

๙. ค่ารับรอง

การเบิกจ่ายค่ารับรอง

ค่ารับรอง หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง เพื่อเกียรติแห่งประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์ และเลขาธิการ หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยเงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. แนวปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยเงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกรอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. วงเงินค่าใช้จ่าย
๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
๔. บุคคลเข้าร่วมการรับรอง
๕. รายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๗. กำหนดการการรับรอง
๘. หนังสือเชิญ ผู้บุคคลหรือคณะบุคคลของแขกชาวต่างประเทศเจ้าหน้าที่
๙. แผนงานและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| การเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกของสำนักงาน ศาลยุดิธรรมสามารถเบิกได้ในกรณีใดบ้าง | ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุดิธรรม ว่าด้วยเงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ กำหนดว่า “ค่ารับรอง หมายความว่า ค่ารับรอง ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่าย เกี่ยวกับการรับรอง เพื่อเป็นเกียรติแห่ง ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์ และเลขาธิการ หรือเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจของศาลยุดิธรรม และสำนักงานศาลยุดิธรรม |
| การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองแขก ของสำนักงานศาลยุดิธรรมสามารถถัวจ่าย ในวงเงินงบประมาณได้หรือไม่ ใครเป็นผู้อนุมัติ การเบิกจ่าย | สามารถเบิกจ่ายได้แต่ต้องได้รับการอนุมัติ จากเลขาธิการสำนักงานศาลยุดิธรรม ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุดิธรรม ว่าด้วยเงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ “ค่ารับรองของสำนักงานศาลยุดิธรรม ให้จ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และเท่าที่จ่ายจริง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยอนุมัติ ของเลขาธิการ” |

๑๐. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษจะต้องเป็นการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกล และมีการจราจรติดขัดทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษโดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗
- การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ที่ ศย ๐๑๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘
- การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย
๒. แบบ ๑ ส่วนที่ ๒
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๔. รายการเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ประจำเดือน.....
๕. พนักงานขับรถรับรองการใช้ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|---|---|
| การเบิกค่าทางด่วนพิเศษ สามารถทำได้หรือไม่ หากใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ | ไม่ได้ การเบิกค่าทางด่วนพิเศษ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๔ เฉพาะรถยนต์ของส่วนทางราชการโดยขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น ซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ และนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการ กค ๐๔๐๙.๖ /ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ |

๑๑. ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนต่างประเทศ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๒. ประมวลการ
๓. บันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. หนังสือแจ้งค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน ก.พ. (เบิกค่าใช้จ่ายให้สำนักงาน ก.พ. กรณีฝากนักเรียนทุนให้ ก.พ. ดูแล)
๕. ประกาศผลการสอบคัดเลือก
๖. หนังสือตอบรับจากมหาวิทยาลัย (พร้อมคำแปล)
๗. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|---|---|
| ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพก่อนเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศสามารถเบิกได้หรือไม่ | เบิกไม่ได้เนื่องจาก เป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือจากที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด |

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ มีความถูกต้อง รวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงขอสรุปประเด็นด้านการตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อ - จัดจ้างให้แก่ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้ก่อกำหนดผู้พันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ - จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
 - เรื่องรายการใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓
 - หนังสือเวียนสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่องรายการใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๑๒/ว ๔๕ (ป) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
๙. บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ศย. ๐๒๑(ส)/๑๕๑๙๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน

พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมวัสดุและขออนุมัติ หลักการในการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ เป็นหลักการสำหรับหน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๐. คำสั่งสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ๑๒๖๓/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินการ งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น การ เบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง

- บันทึกความต้องการพัสดุ สำนัก/กอง
- ต้นฉบับรายงานขอจัดซื้อ – ขอจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ – จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้นฉบับใบเสนอราคา
- ต้นฉบับรายงานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง
- ต้นฉบับใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง (กรณีข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อ)
- ต้นฉบับสัญญาซื้อ – จ้าง (กรณีผูกพันเป็นสัญญา)
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี
- รายงานตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เรื่องขออนุมัติ ปรับ เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับ

๒. การเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมางานก่อสร้าง การเบิกเงินค่างานตามงวดในสัญญา

- บันทึกความต้องการพัสดุ
- รายงานขอจัดซื้อ – ขอจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ – จัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ใบเสนอราคา
- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง
- ใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง (กรณีข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อ)
- สัญญาซื้อ – จ้าง (กรณีผูกพันเป็นสัญญา)
- ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี
- รายงานตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- หนังสือแจ้งเข้าปฏิบัติงาน

- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน เรื่องขออนุมัติ
ปรับ เรื่องขออนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับ
(หมายเหตุ ในกรณีที่ ๒ ใช้ต้นฉบับในการเบิกจ่ายเฉพาะงวดที่ ๑ ส่วนงวดต่อไปสามารถใช้สำเนา
ได้ ยกเว้นใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี รายงานตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ ใช้ฉบับจริง)

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| <p>บิลเงินสด จะใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการจัดซื้อ – จัดจ้างได้หรือไม่</p> | <p>บิลเงินสดที่มีรายการ ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้สาระสำคัญอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน |
| <p>กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการแล้วเกิดยางรั่ว ต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ และต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือไม่</p> | <p>หากเป็นการซื้อ – จ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ วรรคสอง คือให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ดังนั้นกรณีนี้ จึงไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> |
| <p>การยืมเงินงบประมาณจัดซื้อพัสดุต้องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p> | <p>การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้ง เว้นแต่กรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ดังนั้นการยืมเงินงบประมาณไปจัดซื้อพัสดุ จึงต้องดำเนินการขออนุมัติทุกครั้ง</p> |

๑๓. คำรักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายคำรักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายถึง การรักษาบุคคลที่ไม่สบายเพราะความเจ็บไข้ ความเจ็บป่วย ตลอดจนความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิต และแพทย์ลงความเห็นว่าจำเป็นต้องทำการรักษา ให้กลับสู่สภาพปกติ มิฉะนั้นจะเกิดอันตรายแก่สุขภาพของผู้ป่วย หมายถึงการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี เพื่อประโยชน์ทางด้านสาธารณสุข

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาลยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลให้กับส่วนการเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ ส่วนการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและใบเสร็จรับเงิน หากถูกต้อง จะจ่ายเงินตรงราชการ โดยให้ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ ลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (เงินตรงราชการ) หากไม่ถูกต้อง จะส่งคืนกลับผู้ขอรับสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนการเงินรวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการคำรักษาพยาบาลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ทุกๆ กลางเดือน และสิ้นเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ส่วนการเงินเพื่อวางฎีกา (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMIS ขอเบิกเงินงบประมาณงบกลางเพื่อชดใช้เงินตรงราชการต่อไป

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| ผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของเด็กแรกเกิด ต้องดำเนินการอย่างไร | ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของเด็กแรกเกิด ต้องดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายตรงเท่านั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๒๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ |
| ผู้มีสิทธิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลของเอกชน โดยผลการพิจารณาของระบบการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินระบุว่าไม่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินวิกฤต แต่เข้าเกณฑ์ฉุกเฉินไม่รุนแรง จะสามารถนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจากทางราชการได้หรือไม่ | สามารถนำมาเบิกได้ หากเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลเอกชน ให้ผู้มีสิทธินำหลักฐานการรับเงินประเภทผู้ป่วยในและใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ที่ได้ระบุระดับความฉุกเฉินยื่นขอเบิกเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๔/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ |
| ค่าบริการทางกายภาพบำบัด เบิกจ่ายอย่างไร | กระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดอัตรา การเบิกจ่ายค่าบริการทางกายภาพบำบัด ดังนั้น ให้เบิกจ่ายตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ |

๑๔. ค่าการศึกษาของบุตร

การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

การศึกษาของบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษา สำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ ได้แก่ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง กรม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตรยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) ที่มีลายมือชื่อผู้ขอรับเงินสวัสดิการและลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมกับแนบใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนและหนังสือรับรองจากสถานศึกษาให้กับส่วนการเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ ส่วนการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองจากสถานศึกษา และทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ค่าการศึกษาของบุตร หากถูกต้องจะลงทะเบียนคุมของภาคการศึกษานั้นและจ่ายเงินทรอพระราชการ โดยให้ผู้ขอรับเงินสวัสดิการลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (เงินทรอพระราชการ) หากไม่ถูกต้องจะส่งคืนกลับผู้ขอรับสวัสดิการเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนการเงินรวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ ทุกๆ กลางเดือน และสิ้นเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้วส่งคืนให้ส่วนการเงินเพื่อวางฎีกา (ขบ.๐๒) ในระบบ GFMS ขอเบิกเงินงบประมาณงบกลางเพื่อชดใช้เงินทรอพระราชการต่อไป

FAQ

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา และค่าเล่าเรียน ปัจจุบันใช้หลักเกณฑ์ใด | หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ |
| บุตรอายุครบ ๒๕ ปี ในภาคการศึกษาที่ ๒ ของการศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๔ จะสามารถเบิกค่าการศึกษาบุตรได้หรือไม่ | ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้สิทธิสำหรับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี และศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ดังนั้น เมื่อบุตรมีอายุ ๒๕ ปี ภายในเทอมใดก็ยังสามารถเบิกค่าเทอมนั้นได้จนจบหลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตรแรก |
| กรณีใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนสูญหายไปขอถ่ายสำเนาจากสถานศึกษามายื่นขอเบิกเงินสวัสดิการจากทางราชการได้หรือไม่ | ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๓ วรรคสอง |