

แต่งตั้งพิจารณาสั่งการต่อไป การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเพื่อให้ได้ราคาทรัพย์สินสุทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กระทรวงการคลังกำหนดในการเรียกให้ผู้ต้องรับผิดชอบทางละเมิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายแก่ร่างกายหรือชีวิต ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายที่ผู้เสียหายต้องเสียไปเป็นค่ารักษาพยาบาล ให้ชดใช้เท่าที่จ่ายจริงตามความ จำเป็น ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย โดยมีใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลมาแสดง เป็นหลักฐาน

(๒) ค่าขาดประโยชน์ทำมาหาได้ในระหว่างเจ็บป่วย ก. กรณีผู้เสียหายที่มีรายได้ไม่แน่นอนหรือไม่มีความได้ประจำ หากระหว่างเจ็บป่วยต้องขาด ประโยชน์การทำมาหาได้ไป ให้ชดใช้ความเสียหายตามช่วงเวลาที่ไม่สามารถไปทำงานได้ โดย คำนวณตามอัตราค่าจ้างขั้นฐานรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ตามเขตจังหวัดซึ่งเป็น ภูมิลำเนาของผู้เสียหาย ณ วันที่ได้รับความเสียหาย ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท ตามจำนวนวันที่ แพทย์มีหนังสือรับรองให้หยุดรักษาตัว แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย ข. กรณีผู้เสียหายที่มีรายได้ประจำ หากระหว่างเจ็บป่วยไม่สามารถไปทำงานได้และไม่ได้ รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากนายจ้าง ให้ชดใช้ความเสียหายตามช่วงเวลาที่ไม่สามารถ ไปทำงานได้ โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่นายจ้างหรือหน่วยงานต้นสังกัดจ่ายให้ ณ วันที่ได้รับความเสียหาย ไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ตามจำนวนวันที่แพทย์รับรองให้หยุดรักษาตัว แต่ไม่เกิน ๒ เดือน ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย

(๓) ค่าชดเชยแทนการสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของอวัยวะส่วนใด ส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วนของร่างกาย โดยมีหลักฐานทางการแพทย์ว่าผู้เสียหายที่ต้องสูญเสียอวัยวะไปนั้น ตกเป็นผู้พิการหรือทุพพลภาพ ให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามความสำคัญของอวัยวะที่สูญเสียไป โดยให้ พิจารณาว່ว่าอวัยวะที่สูญเสียไปนั้นทำให้เป็นอุปสรรคหรือเสียความสามารถในการทำงานหรือในการ ประกอบวิชาชีพหรือในการดำรงชีพมากน้อยเพียงใด การพิจารณาว่าอวัยวะส่วนใดมีความสำคัญมากน้อย เพียงใด ให้เทียบเคียงกับกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราในการจ่ายเงินสงเคราะห์ และกำหนดลักษณะของความพิการทุพพลภาพขนาดหนักจนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพ หรือในการดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการ ช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายหนึ่งราย หน้า ๗ เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๑๒๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔

(๔) ค่าปลงศพและค่าใช้จ่ายอันจำเป็นในการจัดการศพตามประเพณีทางศาสนาหรือประเพณี แห่งท้องถิ่น ให้ชดใช้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายที่เสียชีวิตหนึ่งราย

(๕) ค่าขาดไร้อุปการะ ให้พิจารณาว่าทายาทของผู้เสียหายที่ถึงแก่ความตายนั้นต้องเป็นทายาท ผู้มีสิทธิได้รับการอุปการะเลี้ยงดูจากผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยจ่ายให้ทายาทคน ละ ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อผู้เสียหายที่เสียชีวิตหนึ่งราย

ข้อ ๕ การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าของงบประมาณที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ การพิจารณา ให้ความเห็นชอบให้กระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้อับรายงานผลการสอบสวน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแจ้งผลการพิจารณา วินิจฉัยแก่ผู้ยื่นคำขอทราบโดยเร็ว กรณีเป็นที่พอใจของผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการตามข้อ ๗ ต่อไป กรณีผู้ยื่นคำขอยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัย ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรม หรือศาลปกครอง ที่มีอำนาจพิจารณาคดีภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ให้กระทำภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอตอบรับผลการวินิจฉัยตามข้อ ๖

ข้อ ๘ คำสินไหมทดแทนที่เกินกว่าจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๓ และข้อ ๔ หรือคำสินไหม ทดแทนกรณีอื่น อันพึงมีนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้หน่วยงานของรัฐขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นรายกรณี

กรณีละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่-รัฐเสียหาย	
1	รกราชการเสียหาย/สูญหาย
2	รถคว่ำ(ไม่มีผู้กรณี)/ รถชนกัน /รถถูกโจรกรรม
3	ทรัพย์สินราชการ ชำรุดเสียหาย/ถูกโจรกรรม
4	ทุจริตยกยอกเงินของทางราชการ
5	เพลิงไหม้
6	การจัดซื้อ/จัดจ้าง
7	เบิกจ่ายเงินราชการไม่ถูกต้องตาม กม./ระเบียบ
8	คดีขาดอายุความ : สัญญา/สิทธิเรียกร้อง

ภาพการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี)
เรื่อง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี โทร ๐๕๖-๕๑๒-๔๖๘-๙

ที่ อนุ ๐๐๐๓/๐๓๖๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คลังจังหวัดอุทัยธานี

ตามหนังสือสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๒/๒๙๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดตัวชี้วัดภาคบังคับ (KPI) เพื่อใช้ประเมินผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลาง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เรื่อง การถ่ายทอดและวัดความรู้บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ เดือน และจัดทำรายงานส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

ข้าพเจ้านายกิตติศักดิ์ ชี้อสัตย์ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ในวันพุธที่ ๓๑ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติศักดิ์ ชี้อสัตย์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ทราบ

(นางสาวอรพิน ชัดผาบ)
คลังจังหวัดอุทัยธานี

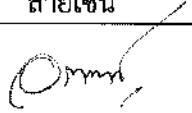
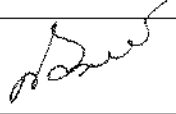
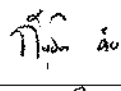
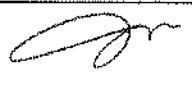
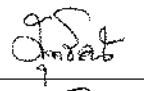
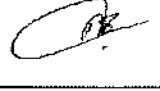
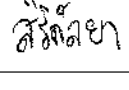
รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

เรื่อง พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ณ วันพุธที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ๑๕ คน ผู้เข้าร่วมฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ ๑๕ คน คิดเป็น ๑๐๐%

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นางสาวอรพิน ขัดผาบ	คลังจังหวัดอุทัยธานี	
๒	นางสาวจุฬารณีย์ ศรีสะอาด	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๓	นายกิตติศักดิ์ ชื้อสัตย์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๔	นางนันทยา ยิ้มภูผา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวกัญญ์วิริศดา คำคม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๖	นายวีรภัทร์ เดชยงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	นางสาวนริศรา เล่าห์มีสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวพัทธธีรา วรพันธ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นางสุภาพร กอบสินคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวสุทธินิ จันทร์กระจ่าง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๑	นางลดาวัลย์ พวงสมบัติ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวสิริกัลยา ไชยรัตน์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวเนตรนภา ตู๋ทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๔	นางสาวจันทิมา สว่างกิจ	นักวิชาการคลัง	
๑๕	นางสาวสุวรรณี ไตรเนตร	เจ้าหน้าที่การคลัง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐ - ๕๖๕๑ - ๒๔๖๘ - ๙

ที่ ๐๐๐๓/ ๐๕๖๖

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๓/๑๒๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานภายในกรม กำหนดตัวชี้วัดที่ ๖.๑ เรื่อง การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนดให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๔ และด้วยสถานการณ์ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จึงถ่ายทอดความรู้ผ่านช่องทางโปรแกรม Zoom เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารประกอบการประเมินตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรพิน ชัดผาบ)

คลังจังหวัดอุทัยธานี



กรมบัญชีกลาง

การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

ผ่านช่องทางโปรแกรม Zoom

วิทยากร โดย นางสาวสิริกัลยา ไชยรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”
พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สรุปสาระสำคัญของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้ ช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิกได้แก่

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. พนักงานราชการ
๔. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

นิยาม - จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง

- ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ

- ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑. กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๒. กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ ครึ่ง วัน

๓. กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

* ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เดินทาง ต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ดังกล่าวด้วย

๔. กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

* ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : สูง	๒๗๐

* เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินขอปลัดกระทรวง

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมตั้งแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักรวม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวกระทรวงการคลังกำหนด ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : สูง	๑,๒๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ :เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

๑.กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่นใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก และวันที่ออก

๒.กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

ค่าพาหนะ หมายถึงค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑.การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

หลักปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ข้อยกเว้น- ไม่มีพาหนะประจำทาง
 - มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย
 เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้อ
 หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป : ข้าราชการ, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑. ไป – กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานี รถประจำทาง/สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน <u>ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</u> >ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท >ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติ ราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้ รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตัว หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักการขอเบิกค่าพาหนะ	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ ▪ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ▪ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับ คำสั่ง ให้ไปราชการ		

๒. พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

ผู้สิทธิ	สิทธิการเบิก	
	สิทธิการเบิก	รถไฟ
ประเภทบริหาร : ระดับต้น,ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ขั้นที่ 2 นิ่ง, นอนปรับอากาศลงมา

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ 2. ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง 4. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	● รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท ● รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว ๔๒ ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

- การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ใดที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของ อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

• การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ กำหนดว่าการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประเภทข้าราชการ	โดยสารเครื่องบิน
(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ
(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจ ราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพล ตำรวจตรีขึ้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพัน ตำรวจโท ขึ้นไป (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความ จำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และ ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)	ชั้นประหยัด
ข้อยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้	

• หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๐ ๓๖



กรมราชเลขา
เลขที่: ๓๐๗๕
วันที่: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๓
ออก: ๕๗๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙)

เรียน อธิบดีกรมทางหลวง

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) ไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกอย่างรวดเร็ว ซึ่งองค์การอนามัยโลกได้ประกาศว่า การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็น "ภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ" (Public Health Emergency of International Concern: PHEIC) โดยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่างประกาศกระทรวงสาธารณสุขให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อการควบคุม โรคที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับส่วนราชการได้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ขอความร่วมมือให้หลีกเลี่ยงหรือเลื่อนการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศในพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้มีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้โดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดภาระของส่วนราชการในการขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง จึงอนุมัติเป็นหลักการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก การยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนโยบายพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่

๑.๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๑.๒ ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักรับรอง หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พัก กรณีที่ไม่ได้เข้าพัก

๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

๒. ...

๒. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรืออนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ตามนโยบายกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

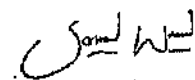
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม ที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกอบรม การเข้าร่วมงาน หรือการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงโดยสาร หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าปรับในการยกเลิกที่พักด้วย

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจักรกฤษณ์ พาราหัตถกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๖๐

ภาพการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี)
เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔
ผ่านช่องทางโปรแกรม Zoom







ภาพทพระ (ต่อ)

ผลิตภัณฑ์ ฟ้าใช้บนทาและประธนาตามปกติเท่าที่จำเป็นจริง
และประธนา

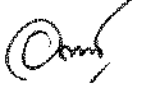
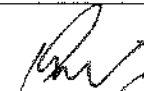
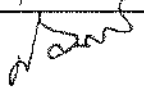
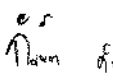
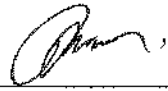
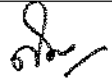
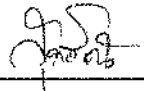
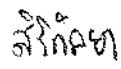
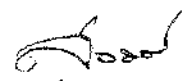
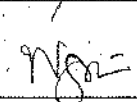
ข้อควรระวัง

- ใช้ปกติตามประธนา
- เมื่อต้องการความรวดเร็วเมื่อประธนา
- ใช้ทาและขึ้นได้ (ทาตามประธนา) แต่ไม่ควรใช้
เหตุผลความจำเป็น

รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ๑๗ คน ผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ ๑๗ คน คิดเป็น ๑๐๐%

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นางสาวอรพิน ชัดผาบ	คลังจังหวัดอุทัยธานี	
๒	นางสาวจุฬารณีย์ ศรีสะอาด	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๓	นายกิตติศักดิ์ ชื้อสัดย	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๔	นางนันทยา ยัมภูผา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวกัญญ์วิศดา คำคม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๖	นายวิรัช เดชยงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	นางสาวนริศรา เล่าหมีสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวพัทธธิดา วรพันธ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นางสุภาพร กอบสินคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวสุทธิณี จันทรกระจ่าง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๑	นางลดาวัลย์ พวงสมบัติ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวสิริกัลยา ไชยรัตน์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวเนตรนภา ตูทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๔	นายนิรุญ เหล่าเขตรกิจ	พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	
๑๕	นางสาวจันทิมา สว่างกิจ	นักวิชาการคลัง	
๑๖	นางสาวสุวรรณี ไตรเนตร	เจ้าหน้าที่การคลัง	
๑๗	นางสาวพรภัสร์ แพกระจ่าง	นักวิชาการคลัง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐ - ๕๖๔๑ - ๒๔๖๙

ที่ ๐๐๐๓/๐๖๗๐

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๓/๓๗๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งรายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัด ๖.๑ การถ่ายทอดและวัดความรู้บุคลากรภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้จัดการถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ เดือน และจัดทำรายงานส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยถ่ายทอดหัวข้อเรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ผ่านช่องทางโปรแกรม Zoom ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการถ่ายทอดความรู้ตามรูปแบบที่ สพบ. กำหนดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรพิน ชัดผาบ)
คลังจังหวัดอุทัยธานี



กรมบัญชีกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี โทร ๐๕๖-๕๑๒-๕๖๘-๙

ที่ อนุ ๐๐๐๓/๐๕๕๙

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

เรียน คลังจังหวัดอุทัยธานี

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๓/๓๗๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งรายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัด ๖.๑ การถ่ายทอดและวัดความรู้บุคลากรภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้จัดการถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ เดือน และจัดทำรายงานส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้าพเจ้า นางสาวสุทธิณี จันทร์กระจำง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ประจำปีเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ แต่ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จึงกำหนดการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ผ่านช่องทางโปรแกรม Zoom ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุทธิณี จันทร์กระจำง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

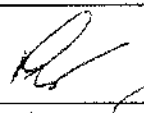
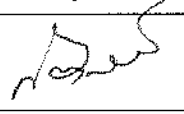
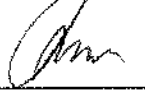
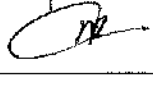
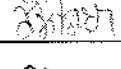
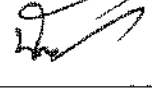
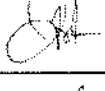
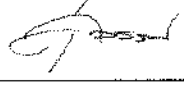
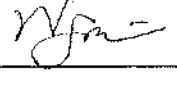
ทราบ



กรมบัญชีกลาง

รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ ณ วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ๑๗ คน ผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ ๑๗ คน คิดเป็น ๑๐๐%

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นางสาวอรพิน ชัดผาบ	คลังจังหวัดอุทัยธานี	
๒	นางสาวจุฬารณ ศรีสะอาด	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๓	นายกิตติศักดิ์ ชื้อสัตย์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๔	นางนันทยา อัมภูมา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวกัญญ์วิริศดา คำคม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๖	นายวิรัช เดชรงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	นางสาวนริศรา เล่าห์มีสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวพัทธธีรา วรพันธ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นางสุภาพร กอบสินคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวสุทธิณี จันทร์กระจ่าง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๑	นางลดาวัลย์ พวงสมบัติ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวสิริกัลยา ไชยรัตน์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวเนตรนภา ตู๋ทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๔	นายนิริญ เหล่าเขตรกิจ	พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	
๑๕	นางสาวจันทิมา สว่างกิจ	นักวิชาการคลัง	
๑๖	นางสาวสุวรรณี ไตรเนตร	เจ้าหน้าที่การคลัง	
๑๗	นางสาวพรลภัส แพกระจ่าง	นักวิชาการคลัง	

การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔
ผ่านช่องทางโปรแกรม Zoom

โดย นางสาวสุทธิณี จันทร์กระจำจ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

เนื้อหาโดยสรุป

สาระสำคัญของระเบียบ

๑. ให้ความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ให้ความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan)
๓. ให้รองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ให้คำนิยามไว้ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
๒. หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
๓. หน่วยงานย่อย หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย
๕. งบรายจ่าย หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
๖. หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
๗. เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

หมวด ๑ ความทั่วไป

กรณี หน่วยงาน มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติ ตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ขอรื้อไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

หมวด ๒ การใช้งานในระบบ

หมวดนี้จะเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานผู้เบิก เป็นผู้ใช้ระบบโดยให้กำหนดถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ แนวทางการควบคุม การเข้าใช้งาน สิทธิต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้

หมวด ๓ การเบิกเงิน

หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่ายเงิน

- ◆ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายเงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย เพื่อการอื่นไม่ได้

- ◆ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์ การเบิกเงิน

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

- ◆ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่

- ◆ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณี มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของ ปีงบประมาณถัดไปได้ โดยเป็นการก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ◆ ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ หมายถึงให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น ค่าเช่าบ้าน เดือนตุลาคม รับหลักฐานการจ่ายในเดือนตุลาคม (เป็นค่าเช่าบ้านเดือน สิงหาคม หรือ กันยายน) เป็นต้น

- ◆ ค่าใช้จ่ายที่เบิกเงินงบประมาณปีถัดไปที่นำมาเบิกได้ แต่แค่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใน เดือนกันยายน เท่านั้น ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ เรื่อง ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ แบ่งเป็น

การขอเบิกเงินที่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน โดยระเบียบฯ กำหนดให้ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒) วรรคสอง

๑. ถ้ามีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างและมีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำ หรือลง PO เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

๒. ไม่มีการทำ PO คือ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างวงเงินน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งกรณีนี้ หน่วยงานมีสิทธิที่จะจ่ายเงิน ได้ ๒ แบบ คือ จ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนงาน แล้วให้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนงาน ต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนงานโดยตรงก็ได้

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

๑. ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และ

๒. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ก่อนบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

๓. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบทุกครั้ง

๔. การจ่ายเงิน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

๕. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๖. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการและให้ผู้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

๗. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. การจ่ายเงิน ถ้าหน่วยงานยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

๙. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหน่วยงานจะจ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็ค ก็ได้ แต่ถ้าต้องการให้จ่ายเป็นเช็ค เลือกที่จะส่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ หรือผู้รับมอบฉันทะ ก็ได้

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานที่การจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

การจ่ายเงินต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าผู้ที่จะรับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน และจ่ายเงินจากส่วนราชการ หน่วยงานจะออกใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงิน

◆ กรณีใบเสร็จรับเงินหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ แต่ถ้าขอสำเนาใบเสร็จไม่ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลว่าสูญหายไปอย่างไร หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลัง จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

◆ การจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค.๐402.2/ว 3 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค. 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ได้

๓. ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่าย ดังนี้

๓.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

๓.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกเหนือจากข้อ ๓.๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๓.๓ ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

๓.๔ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ (ข้อ ๕๕-๖๘)

การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ◆ อนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และหากผู้ยืมไม่ได้คืนเงินยืมที่เคยยืมไว้เดิม ก็ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

- ◆ อนุมัติให้ยืมเงิน ให้ใช้ดุลพินิจให้ยืมได้เท่าที่จำเป็นเร่งด่วน และเหมาะสม โดยผู้ยืมต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน เพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ให้เป็นไปตามสิทธิ รวมเป็นค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ เพื่อนำไปทำสัญญาการยืมเงิน

- ◆ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมในการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เป็น

- ◆ เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นงบประมาณใหม่

- ◆ เงินยืมปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

- ◆ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

- ◆ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

๓. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

- ◆ ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งคืนเงินยืมแล้ว หน่วยงานตรวจสอบแล้วมีเหตุต้องหักทวง ต้องแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง

- ◆ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน และพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (สมุด) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ใบเสร็จรับเงิน

๑. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๒. การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน โฉปจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

๓. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยบุเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้อำนาจการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

๕. ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

๖. หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

การรับเงิน

๑. การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้ โดยให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน และเงินประเภทใดที่การออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

๓. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินและส่วนราชการนั้น

หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการ โดยตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมัลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ที่ปลอดภัย

กรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যকคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যকมีลูกกุญแจสามดอก และมีกรรมการเก็บรักษาสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

๓. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้างานราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามข้อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การเก็บรักษาเงิน

๑. ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

๒. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যক และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ภาพบรรยากาศการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร
ภายในสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี (KM)
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔





หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. หัวข้อส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กต. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

หนังสือ กต. ๓4๑๑.3/๑.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี โทร. ๐ - ๕๖๕๑ - ๒๔๖๘ - ๘

ที่ ๐๐๐๓/๐๘๓/๐

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๓/๑๒๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงานภายในกรม กำหนดตัวชี้วัดที่ ๖.๑ เรื่อง การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนดให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป นั้น

สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีขอเรียนว่า ได้ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖.๑ การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารประกอบการประเมินตามรูปแบบที่สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐกำหนด มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรพิน ชัดมาบ)
คลังจังหวัดอุทัยธานี



๖๕ ๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี โทร ๐๕๖-๕๑๒-๔๖๘-๙

ที่ อนุ ๐๐๐๓/๐๙๕๓

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน

เรียน คลังจังหวัดอุทัยธานี

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ที่ กค ๐๔๑๘.๓/๓๗๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ แจ้งรายละเอียดการดำเนินการตามตัวชี้วัด ๖.๑ การถ่ายทอดและวัดความรู้บุคลากรภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยกำหนดให้จัดการถ่ายทอดความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง ต่อ ๑ เดือน และจัดทำรายงานส่งให้ สพบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้าพเจ้า นางสาวพัทธ์ธีรา วรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประจำปี ๒๕๖๔ ได้กำหนดการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ณ ห้องประชุม วายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี ในวันจันทร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พัทธ์

(นางสาวพัทธ์ธีรา วรพันธ์)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

แจ้งให้ทบทวน
Am



กรมบัญชีกลาง

at

การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
วิทยากร โดย นางสาวพัทธ์ธีรา วรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➡ **หมวด ๑ เงินตรองราชการ**

- ข้อ ๗ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควร กระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตรองราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของประเทศ โดยแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงาน ในสังกัดทราบล่วงหน้า หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ข้อ ๘ เงินตรองราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

- ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณใดมีเงินตรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

➡ **หมวด ๒ การเบิกเงินตรองราชการ**

- ข้อ ๑๐ การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตรองราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินตรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเงินส่งคลัง

➡ **หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินตรองราชการ**

- ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตรองราชการ เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

- ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินอุดหนุนราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินอุดหนุนราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินอุดหนุนราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

- ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

➤ หมวด ๔ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ

- ข้อ ๑๔ เงินอุดหนุนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๓. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ๑ หรือ ๒

- ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่ส่วนราชการเจ้าของงบประมานยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินอุดหนุนราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

➤ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

- ข้อ ๑๖ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหาก จากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

๒. ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

- ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

- ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

- ข้อ ๒๕ การส่งหลักฐานเงินยืม ดังต่อไปนี้

๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน สามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน ** (๓๐ วัน)

๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

๓. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑ หรือ ๒ ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

- ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด

- ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณนำเงินทดรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้ เงินทดรองราชการ

➡ **หมวด ๗ การรายงานและการบัญชี**

- ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

➡ **บทเฉพาะกาล**

- ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้มีเงินทดรองราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนเท่าใดไว้แล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นมีเงินทดรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าเงินทดรองราชการดังกล่าวเป็นเงินทดรองราชการตามระเบียบนี้

- ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้เก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นจำนวนสูงกว่าวงเงินเก็บรักษาตามระเบียบนี้ ให้วงเงินเก็บรักษาเป็นไปตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตนั้น และให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวเป็นการอนุญาตตามระเบียบนี้

- ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

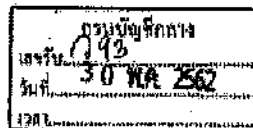
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๘/วิ ๒๕๖



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐



๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยกระทรวงการคลังโดยเลขาธิการระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๖ ตอนที่๕๖ ง วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนส่วนราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้มาลงในเว็บไซต์ www.gso.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุกฤษฎีรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๗๐๐๓ ถึง ๔๓๖๐

โทรสาร ๐ ๒๕๖๗ ๗๒๕๐

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ

เพื่อทราบ/อำนวยการ

กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/คลังเขต/คลังจังหวัด

ทศพ
30พค22 30/5/62

ภาพการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี)

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

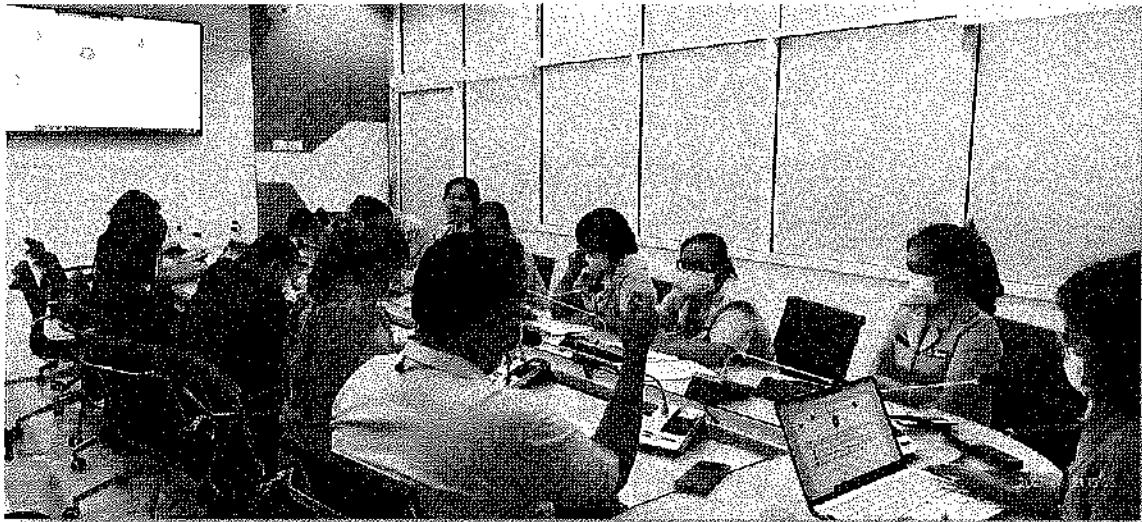
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

วิทยากร โดย นางสาวพัทธ์ธีรา วรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

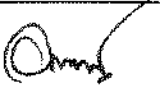
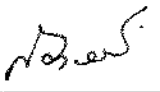
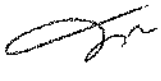
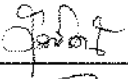
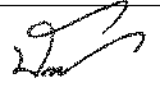
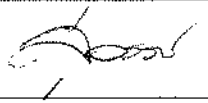
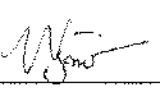


ภาพการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน (สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี)
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมวายุภักษ์ สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
วิทยากร โดย นางสาวพัทธธีรา วรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ต่อ)



**รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ ณ วันจันทร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
หน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี**

จำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงาน ๑๗ คน ผู้เข้าร่วมฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ ๑๗ คน คิดเป็น ๑๐๐%

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	นางสาวอรพิน ขัดผาบ	คลังจังหวัดอุทัยธานี	
๒	นางสาวจุฬารณ ศรีสะอาด	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๓	นายกิตติศักดิ์ ชื้อสัตย์	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	
๔	นางนันทยา ยัมภูผา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางสาวกัญญ์วิรัชดา คำคม	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๖	นายวีรภัทร์ เดชยงค์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๗	นางสาวนริศรา เล่าหมีสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๘	นางสาวพัทธ์ธีรา วรพันธ์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๙	นางสุภาพร กอบสินคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวสุทธินิ จันทร์กระจ่าง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๑	นางลดาวัลย์ พวงสมบัติ	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวสิริกัลยา ไชยรัตน์	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวเนตรนภา ตู๋ทอง	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	
๑๔	นายนิรุญ เหล่าเขตรกิจ	พนักงานขับรถยนต์ ส.๒	
๑๕	นางสาวจันทิมา สว่างกิจ	นักวิชาการคลัง	
๑๖	นางสาวสุวรรณี ไตรเนตร	เจ้าหน้าที่การคลัง	
๑๗	นางสาวพรลภัส แพกระจำ	นักวิชาการคลัง	

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดภาคบังคับ

ตัวชี้วัด ๒.๒ : ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.

ลำดับที่	รายชื่อ			วิชาที่ผ่านการเรียนรู้	
	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง (ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ)	ความมั่นคงปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	Digital Literacy
๑.	นางสาวจุฬารณีย์	ศรีสะอาด	ข้าราชการ	✓	✓
๒.	นายกิตติศักดิ์	เชื้อสัตย์	ข้าราชการ	✓	✓
๓.	นางนันทยา	อิมมูนา	ข้าราชการ	✓	✓
๔.	นางสาวกัญญ์วิศดา	คำคม	ข้าราชการ	✓	✓
๕.	นายวิรัช	เดชวงศ์	ข้าราชการ	✓	✓
๖.	นางสาววิศรา	เลาหมีสุข	ข้าราชการ	✓	✓
๗.	นางสาวพัทธธิดา	วรพันธ์	ข้าราชการ	✓	✓
๘.	นางสุภาพร	กอบสินคำ	ข้าราชการ	✓	✓
๙.	นางสาวสุทธินิ	จันทร์กระจ่าง	ข้าราชการ	✓	✓
๑๐.	นางลดาวัลย์	พวงสมบัติ	ข้าราชการ	✓	✓
๑๑.	นางสาวสิริกัญญา	ไชยรัตน์	ข้าราชการ	✓	✓
๑๒.	นางสาวเนตรนภา	ตู้ทอง	ข้าราชการ	✓	✓
๑๓.	นางสาวจันทิมา	สว่างกิจ	พนักงานราชการ	✓	✓
๑๔.	นางสาวสุวรรณี	ไตรเนตร	พนักงานราชการ	✓	✓

จำนวนผู้ผ่านการเรียนรู้ ๒ วิชา	๑๔	คน
จำนวนข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ	๑๔	คน
ร้อยละของจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่เรียนรู้ผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	๑๐๐.๐๐	

หมายเหตุ :

- ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ (ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์และพนักงานช่าง)
- ช่วงเวลาเรียน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - สิงหาคม ๒๕๖๔
- จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่เรียนรู้ผ่านระบบ พิจารณา ณ วันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔
- หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการเรียนรู้ผ่านระบบ e-learning พร้อมแนบใบประกาศนียบัตร ส่งให้สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๔



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

จุฬารักษ์ ศรีสะอาด

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

จุฬารักษ์ ศรีสะอาด

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายทวงษ์พัชรการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

กิตติศักดิ์ ช่อสัตย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

กิตติศักดิ์ ช่อสตัย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายพลวงษ์พัชรการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นันทยา ยิมภูผา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นันทยา ยิมภูผา

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

กัญญ์วิริศดา คำคม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายพลทองพัชรการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

กัญญ์วิริศดา คำคม

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

วีรภัทร์ เดชยงค์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุติทัต

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

วีรภัทร์ เตชยงค์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิชฎการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นริศรา เล่าหมีสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นริศรา เล่าหิมสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอขอบพระคุณที่มีเกียรติและให้เกียรติ

พัทธธิดา วรพันธ์

ได้ผ่านการพัฒนากฎหมายระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุติธรรม

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

พัทธธีรรา วรพันธ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิชฎการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สุภาพร กอบสินคำ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิรฤกษ์ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สุภาพร กอบสินคำ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิรภกร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สุทธิณี จันทร์กระจำง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สุทธิณี จันทร์กรจำนง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ลดาวัลย์ พวงสมบัติ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายทศวงษ์พัชรการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

ลดาวัลย์ พวงสมบัติ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สิริกัลยา ไชยรัตน์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สิริกัลยา ไชยรัตน์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

เนตรนภา ตูทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพิรฤกษ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

เนตรนภา ตูทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

จันทิมา สว่างกิจ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

จันทิมา สว่างกิจ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอเสนอประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สุวรรณี ไตรเนตร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(นายทองพืชรการ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

สุวรรณี ไตรเนตร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

Digital Literacy

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๗.๒ : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 ของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วย : ล้านบาท

วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนที่ได้รับจัดสรร		วงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน หลังโอนเปลี่ยนแปลงที่ได้รับจัดสรร		การใช้จ่ายเงินงบประมาณ		
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)	(๑)+(๒)=(๓)		ผลการเบิกจ่าย (๔)	ผลการใช้จ่าย (๔)+(๕)=(๖)	ร้อยละ (๖)/(๓)×๑๐๐
๕๒๕๑๗๕.๔๑		๕๒๕๑๗๕.๔๑		๐.๐๐	๕๒๕๑๗๕.๔๑	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลจากระบบ GFMS
- หากมีการส่งคืนงบประมาณต้องแนบหนังสือแจ้งการส่งคืนงบประมาณถึง สล.

แบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ ๗.๓ : ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วย : ล้านบาท

วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่ได้รับจัดสรร		วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมหลังโอนเปลี่ยนแปลงที่ได้รับจัดสรร	การใช้จ่ายเงินงบประมาณ		
ต้นปี (๑) (หากมีข้อมูล)	เพิ่ม/ลดระหว่างปี (๒) (หากมีข้อมูล)	(๑)+(๒)=(๓)	ผลการเบิกจ่าย (๔)	ผลการใช้จ่าย (๔)+(๕)=(๖)	ร้อยละ =(๖)/(๓)×๑๐๐
๑๐๔๔๘๘๔๔.๔๑		๑๐๔๔๘๘๔๔.๔๑	๑๐๔๔๘๘๔๔.๔๑	๑๐๔๔๘๘๔๔.๔๑	๑๐๐.๐๐

หมายเหตุ

- รายงานผลรอบ ๖ และ ๙ เดือน : รายงานผลเสนอผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบและเอกสารหลักฐานจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน
- รายงานผลรอบ ๑๒ เดือน : จัดส่งแบบสรุปรายงานผลตัวชี้วัดนี้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผล
- หลักฐานเอกสาร : รายงานสรุปผลจากระบบ GFMS
- รายจ่ายภาพรวม หมายความว่า งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น ที่ได้รับจัดสรรจาก สล. หรือสำนักงานงบประมาณ
- วงเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมหลังโอนเปลี่ยนแปลงที่ได้รับจัดสรร = กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ส่งคืนงบประมาณ
- หากมีการส่งคืนงบประมาณต้องแนบหนังสือแจ้งการส่งคืนงบประมาณถึง สล.

