

**โครงการ “แบ่งปันความรู้ สู่ความโปร่งใส”**  
**กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสวนาโต๊ะกลม**  
**เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**

.....

๑. **Question** ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์หรือไม่ และใครต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดอากรแสตมป์

**Answer** ใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ เพราะถือเป็นสัญญาจ้างทำของ ตามลักษณะตราสาร ๔. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ จะต้องเสียค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาทแห่งเงินจ้างที่กำหนดไว้ โดยชำระเป็นตัวเงิน ตามข้อ ๒(๓) ของประกาศอธิบดีฯ อากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๓) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดอากรแสตมป์และขีดฆ่าอากรแสตมป์

๒. **Question** การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่

**Answer** การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หมายถึง การซื้อ หรือการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๕ ข้อ ๒๕ (๔) และ (๕) และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. **Question** เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันในสัญญาแล้วต้องให้คู่สัญญาทำหนังสือแจ้งขอคืนหลักประกันมายังหน่วยงานหรือไม่

**Answer** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐสามารถติดต่อกับคู่สัญญาได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน ตามข้อ ๑๗๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. **Question** การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องเปิดเผยราคากลางหรือไม่อย่างไร

**Answer** ตามหนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐกำหนดให้วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยไม่ต้องแนบแบบ ปปช.

๕. **Question** กรณีจัดประชุมของส่วนราชการ มีการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่อนุโลมให้ไม่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยหรือไม่

**Answer** ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. **Question** กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการแล้วเกิดยางรั่ว ต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วนหรือไม่ ต้องดำเนินการอย่างไร

**Answer** กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ราชการแล้วเกิดยางรั่ว ต้องปะยาง ถือเป็นกรณีเร่งด่วน เป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดังนั้น ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง คือ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการตรวจรับโดยอนุโลม

๗. **Question** การซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น การปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ใช้ได้กับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทหรือไม่

**Answer** ไม่ทุกประเภท กล่าวคือ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ที่ได้ยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ให้ใช้กับรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายในการบริหารและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐตามรายการที่กำหนดไว้ในตาราง ๑ ตามที่แจ้งไว้ในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๘. **Question** การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หน่วยงานต้องทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง และต้องมีหลักประกันสัญญาหรือไม่

**Answer** ตามมาตรา ๙๖(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้น อยู่ที่ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญา ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย

๙. **Question** กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงาน วันจันทร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ จะมีหลักในการคิดค่าปรับ และการสงวนสิทธิค่าปรับจะทำได้เมื่อใด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างไร

**Answer** กรณีสัญญาครบกำหนดในวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙๓/๘ การคิดค่าปรับระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญา หรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงาน ของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๑๐. **Question** การจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินเท่าใดที่สามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุได้

**Answer** วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

**โครงการ “แบ่งปันความรู้ สู่ความโปร่งใส”**  
**กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสวนาโต๊ะกลม**  
**เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเงิน**

.....

๑. **Question** การยืมเงินราชการเพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ใครมีสิทธิยืมเงินได้บ้าง หากผู้ยืมเงินติดสัญญายืมเงินที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมของเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะขอยืมเงินใหม่ได้ไหม กล่าวสรุปง่ายๆ คือ ๑ คนสามารถยืมเงินได้พร้อมกันมากกว่า ๑ สัญญาได้หรือไม่

**Answer** การยืมเงินราชการเพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เจ้าหน้าที่โครงการจะเป็นผู้ยืมเงิน โดย ๑ คนจะยืมเงินได้ ๑ สัญญาเท่านั้น หมายความว่าถ้าคนยืมเงินราชการยังส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมของเก่ายังไม่เสร็จเรียบร้อย ก็จะไม่สามารถยืมเงินราชการใหม่ได้

๒. **Question** การยืมเงินราชการ (เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ไม่ได้เดินทาง หรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน จะต้องทำอย่างไร

**Answer** การยืมเงินราชการ(เงินโครงการ/กิจกรรม) หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้ว มีเหตุให้ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่ยืมเงิน ให้ส่งคืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุที่ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

๓. **Question** ระยะเวลาการส่งสัญญาขอยืมเงินราชการ เช่น ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม จะต้องส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินการโครงการ/กิจกรรม กี่วันทำการ

**Answer** ต้องส่งสัญญาขอยืมเงินราชการล่วงหน้าก่อนดำเนินการโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔. **Question** การยืมเงินราชการ เพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ไว้หรือไม่ ว่าวงเงินเท่าไรจะต้องยืมเงินกี่คน ต้องใช้เอกสาร/หลักฐานอะไรบ้าง

**Answer** การยืมเงินราชการ ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมเงินไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงิน ดังนี้

๑) หนังสือคำสั่งจากอำเภอ

๒) สำเนาโครงการ

๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

๔) บันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ หรือ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ระบุผู้ยืมเงินให้เรียบร้อย

ในวันพัก

๕) ตารางการฝึกอบรม/วาระการประชุม/แผนปฏิบัติงาน/กำหนดการ

๖) สัญญาขอยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ หน้า-หลัง แผ่นเดียวกัน ผู้ยืมเซ็นผู้ยืมเงินและ

ผู้รับเงินมาให้เรียบร้อย โดย ๑ สัญญาขอยืมเงินต่อ ๑ คน

๕. **Question** การส่งคืนหลักฐานการยืมเงินราชการ (การส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมราชการ) มีการกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการอย่างไร เช่น การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมภายในกี่วัน นับแต่เมื่อใด

**Answer** การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

๖. **Question** การส่งคืนหลักฐานการยืมเงินราชการ (การส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมราชการ) ที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม มีการกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการอย่างไร เช่น สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืมภายในกี่วัน นับแต่เมื่อใด

**Answer** การยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

๗. **Question** ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการกับสถานที่เอกชนเท่าไร

**Answer** ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน สำหรับสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๘. **Question** ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดประชุมในสถานที่ราชการกับสถานที่เอกชนเท่าไร

**Answer** ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน สำหรับสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๙. **Question** ค่าอาหารในการจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการกับสถานที่เอกชนเท่าไร

**Answer** ค่าอาหาร สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับสถานที่เอกชนจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันเบิกได้ไม่เกินอัตรา ๔๐๐ บาท/มื้อ/คน แต่หากเลี้ยงเกิน ๑ มื้อในหนึ่งวันให้เบิกได้ไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ

๑๐. **Question** ค่าอาหารในการจัดประชุมของส่วนราชการ

**Answer** ค่าอาหาร สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน

๑๑. **Question** ถ้ามีเงินราชการเพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรมไม่ทัน จำเป็นต้องส่งเบิกฯ จะต้องใช้หลักฐานเอกสารประกอบการส่งเบิกอะไรบ้าง

**Answer** ๑) หนังสือคำสั่งจากอำเภอ

๒) สำเนาโครงการ

๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

๔) บันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ หรือ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม

๕) ตารางการฝึกอบรม/วาระการประชุม/แผนปฏิบัติงาน/กำหนดการ

๖) กรณีส่งเบิกการไปราชการ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๖.๑) ใบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) หน้า-หลัง พิมพ์ให้อยู่แผ่นเดียวกัน

๖.๒) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๔๒๓๑)

๖.๓) สำเนานำบันทึกขออนุมัติไปราชการ

๗) กรณีส่งเบิกการฝึกอบรม/จัดประชุม ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๗.๑) แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมและเจ้าหน้าที่โครงการ

๗.๒) ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

๗.๓) ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร (ระเบียบไม่ได้

กำหนดว่าต้องใช้ แต่ถ้าวิทยากรยินดีให้รับได้)

๗.๔) ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม (กรณีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

๗.๕) รายงานการประชุม (กรณีกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี)

๑๒. **Question** เมื่อไหร่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านหรือเช่าซื้อบ้านได้

**Answer** พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๗ ข้าราชการ ผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกานี้ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้น

(๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ ตามคำร้องขอของตนเอง

ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่าง

ท้องที่ที่เป็นท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับไปรับราชการใหม่ด้วย

๑๓. **Question** หลักเกณฑ์การส่งเบิกการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้าง

**Answer** ๑) หนังสือคำสั่งจากอำเภอ

๒) สำเนาโครงการ

๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

๔) บันทึกขออนุมัติดำเนินงานโครงการ

๕) รายงานขอซื้อของจ้าง

๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อยู่ในรายงานขอซื้อของจ้างได้)

๗) ใบเสนอราคา ๓ ร้านค้า

๘) รายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง

๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑๐) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ด้วย)

๑๑) ใบส่งขอ/ใบส่งมอบงาน

๑๒) ใบตรวจรับพัสดุ

๑๓) รายงานการตรวจรับพัสดุ

๑๔) ใบเสร็จจากร้านค้า (ถ้ามี)

๑๔. **Question** การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงถ้าเบิกเต็มวันต้องไปราชการกี่ชั่วโมงนับอย่างไร หรือถ้าเบิกไม่เต็มวัน ต้องไปราชการกี่ชั่วโมงนับอย่างไร

**Answer** เบี้ยเลี้ยงตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี โดยการนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ ดังนี้

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 ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๑๕. **Question** ใครผู้มีสิทธิยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

**Answer** กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

๑๖. **Question** ถ้าทำเช่าซื้อบ้านไว้ที่ อำเภอบางบ่อ ยังผ่อนไม่หมด แล้วถ้าย้ายกลับภูมิลำเนาไปจังหวัดปัตตานีก็ขายบ้านที่เช่าซื้อไว้ที่อำเภอบางบ่อเพื่อจะทำเช่าซื้อบ้านใหม่ที่จังหวัดปัตตานีได้หรือไม่

**Answer** ไม่ได้ กรณีข้าราชการ ๑ คน สามารถใช้สิทธิเช่าซื้อบ้านได้ ๑ หลัง

๑๗. **Question** การส่งเบิกเงินที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จไปแล้ว (กรณีไม่ได้ยืมเงิน) มีกำหนดระยะเวลาในการส่งเบิกไว้หรือไม่ ว่าต้องดำเนินการอย่างไร

**Answer** การส่งเบิกเงินที่ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จไปแล้ว (กรณีไม่ได้ยืมเงิน) ต้องส่งเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเบิกโดยเร็วหลังจากดำเนินการโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ

๑๘. **Question** การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องดำเนินการอย่างไร

**Answer** การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้ ประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) แบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
- ๓) สำเนาสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๑๙. **Question** กรณีการเดินทางไปราชการหรือการจัดประชุมหรือการดำเนินการตามโครงการที่มีความต่อเนื่องกัน สามารถทำสัญญายืมเงินเป็นสัญญาเดียวกันได้หรือไม่

**Answer** กรณีการเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุม หรือการดำเนินการตามโครงการ ที่มีความต่อเนื่องกัน หากมีช่วงระยะเวลาห่างกันในแต่ละครั้งไม่เกิน ๕ วันทำการ ผู้ยืมเงินสามารถทำสัญญายืมเงินเป็นสัญญาเดียวกันได้

๒๐. **Question** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวไปราชการในพื้นที่เบิกได้ระยะทางกิโลเมตรละกี่บาท หรือถ้าใช้รถจักรยานยนต์สามารถเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้หรือไม่ ถ้าเบิกได้ระยะทางกิโลเมตรละกี่บาท

**Answer** ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวไปราชการในพื้นที่เบิกได้ระยะทางกิโลเมตรละ ๔ บาท ส่วนรถจักรยานยนต์สามารถเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ระยะทางกิโลเมตรละ ๒ บาท

**โครงการ “แบ่งปันความรู้ สู่ความโปร่งใส”**  
**กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสวนาโต๊ะกลม**  
**เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้าราชการ**

.....

**ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๒๐ คำถาม**

**๑. Question** พัฒนาการบรรจุใหม่ จบปริญญาตรีเริ่มรับราชการจากระดับปฏิบัติการ ต้องรับราชการกี่ปี ถึงจะ  
ได้เลื่อนเป็นชำนาญการ

**Answer** ต้องรับราชการ ๖ ปี

**๒. Question** โทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือน มีกี่สถาน คืออะไรบ้าง และโทษข้อใดร้ายแรงที่สุด

**Answer** โทษทางวินัยของข้าราชการพลเรือน มี ๕ สถาน คือ ๑) ภาคทัณฑ์ ๒) ตัดเงินเดือน ๓) ลดเงินเดือน  
๔) ปลดออก ๕) ไล่ออก และโทษที่ร้ายแรงที่สุดคือ ไล่ออก

**๓. Question** โทษความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง มีอะไรบ้าง

**Answer** ๑) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน (๑๕ วัน) โดยไม่กลับมา  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกเลย

๒) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด  
ให้จำคุกหรือให้รับโทษ ที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ  
ความผิดลหุโทษ

๓) รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(๑) ให้ถ้อยคำรับสารภาพและมีการบันทึกไว้เป็นหนังสือ

(๒) มีหนังสือรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือสอบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน

**๔. Question** ข้าราชการมีความผิดทางวินัยถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญหรือไม่

**Answer** ข้าราชการถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

**๕. Question** ข้าราชการประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก  
ไม่น้อยกว่า กี่วัน

**Answer** ไม่น้อยกว่า สามสิบวัน

**๖. Question** พัฒนาการบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน มีสิทธิลาพักร้อนได้หรือไม่

**Answer** ข้าราชการได้รับสิทธิลาพักร้อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง  
๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

**๗. Question** การลาพักผ่อนของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือ  
วันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่อง ได้หรือไม่

**Answer** ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้  
โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

**๘. Question** ข้าราชการพลเรือนรับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน  
กี่วันทำการ

**Answer** ได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

**๙. Question** ข้าราชการมีสิทธิ์ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกินกี่วันทำการ

**Answer** ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

**๑๐. Question** ข้าราชการมีสิทธิ์ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกินกี่วันทำการ  
แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลาต่อเนื่อง

**Answer** ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

**๑๑. Question** การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน

**Answer** ปีงบประมาณ

๑๒. Question ข้าราชการพลเรือนมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการสำหรับให้ใครได้บ้าง

Answer ตนเอง และบุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๓. Question ข้าราชการพลเรือนมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้กี่คน

Answer บุตรชอบด้วยกฎหมายได้ ๓ คน

๑๔. Question ค่าตรวจสุขภาพประจำปีสามารถใช้เบิกจ่ายตรงได้หรือไม่

Answer ค่าตรวจสุขภาพประจำปีจะไม่สามารถใช้เบิกจ่ายตรงได้ ต้องชำระเงินสดไปก่อน และนำไปเสร็จไปเบิกหน่วยงานต้นสังกัด

๑๕. Question ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลถึงอายุเท่าไร

Answer จะมีสิทธิตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ และจะหมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ แล้วรับบำเหน็จ ลาออก ถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิ

๑๖. Question ข้าราชการมีสิทธิรับบุตรบุญธรรม สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้หรือไม่

Answer เบิกไม่ได้ เพราะไม่ได้เป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๗. Question ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าศึกษาบุตรต้องส่งเอกสารภายในกี่วัน

Answer ๑) การขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้น ๆ

๑๘. Question ข้าราชการพลเรือนเกษียณอายุ จะได้รับสวัสดิการอะไรได้บ้าง

Answer ๑) เงินบำนาญ หรือบำเหน็จ

๒) เงินบำเหน็จดำรงชีพ

๓) เงิน กบข. (กรณีเป็นสมาชิก)

๔) สิทธิรักษาพยาบาล

๕) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี)

๖) เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ (ช.ค.บ.)

๗) บำเหน็จตกทอด

๘) เงินช่วยพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย

๑๙. Question อายุราชการกี่ปีข้าราชการถึงมีโอกาสเลือกรับบำนาญได้

Answer กรณีข้าราชการลาออก มีโอกาสเลือกรับบำนาญได้ ดังนี้

๑) เหตุสูงอายุ อายุตั้งแต่ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒) เหตุรับราชการนาน มีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒๐. Question สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการเบิกแบบไหนได้บ้าง

Answer การเบิกค่าเช่าบ้าน มี ๓ แบบ คือ

๑) เช่าบ้าน

๒) เช่าซื้อบ้าน

๓) ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน