

คู่มือปฏิบัติงาน

ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดสาขา



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย



จัดพิมพ์โดย : กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 : เดือนกันยายน พ.ศ. 2556

จำนวน : 2,000 เล่ม

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

คู่มือปฏิบัติงาน

ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
จังหวัดสาขา



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย







งานราชการนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมือง และประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติบริหารราชการ จึงต้องคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ อย่างนี้ถึงบำเหน็จรางวัล หรือประโยชน์เฉพาะตนให้มากนัก มิฉะนั้น งานในหน้าที่ จะบกพร่อง เกิดเป็นผลเสียหายแก่ตน แก่งานส่วนรวมของชาติได้ ขอให้ถือว่าการทำงานในหน้าที่ได้สำเร็จสมบูรณ์ เป็นรางวัลและประโยชน์อันประเสริฐสุด เพราะจะทำให้ประเทศชาติและประชาชนอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช
วันที่ ๓๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๔





สารจาก ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทยที่ได้ก่อตั้งขึ้นจากการปฏิรูประบบราชการ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งการบริหารจัดการสาธารณภัยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นหน่วยงานกลางของรัฐในการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของประเทศ

การจัดตั้ง “สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา” จึงนับเป็นการปรับยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสาธารณภัยของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งต้องมีการบูรณาการการช่วยเหลือจากทุกภาคส่วนในการป้องกันภัยเชิงรุกให้ครอบคลุมทุกระดับพื้นที่ ถือเป็นภาระหน้าที่สำคัญในการบรรเทาทุกข์แก่ผู้ประสบภัย อันจะทำให้เกิดมิติใหม่ในการบริหารจัดการสาธารณภัยของประเทศที่มีความพร้อมมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา” เพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านสาธารณภัยให้แก่หน่วยปฏิบัติการในระดับพื้นที่ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าว จะช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยงานภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถประสานการปฏิบัติในระดับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้บังเกิดแก่ประชาชนและชุมชนในพื้นที่เสี่ยงภัยสืบไป

นายวิบูลย์ สงวนพงศ์
ปลัดกระทรวงมหาดไทย
๒ กันยายน ๒๕๕๖





สารจาก

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

“กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นองค์กรหลักของประเทศ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ประเทศเป็นเมืองปลอดภัย” จากวิสัยทัศน์ของกรมฯ ทำให้เราต้องก้าวไปข้างหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ที่จะรับมือกับภัยพิบัติที่มีแนวโน้มความรุนแรงและความถี่เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับในปัจจุบัน เป็นยุคของการเปลี่ยนแปลงของภาครัฐในด้านต่าง ๆ เช่น โครงสร้าง ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ทำให้การทำงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องเน้นดำเนินการเชิงรุก

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ อนุมัติในหลักการให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดตั้ง “สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา” โดยมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) พิจารณาคัดเลือกพื้นที่จังหวัด จำนวนจังหวัด ร่วมกับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทำให้ได้จำนวนสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาใน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา มีจำนวนอำเภออยู่ในความรับผิดชอบ ๑๓๓ อำเภอ นับเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือในระดับพื้นที่อย่างทั่วถึง ทั้งในด้านการป้องกัน (Prevention and Mitigation) การเตรียมความพร้อม (Preparedness) การเผชิญเหตุ (Response) และการฟื้นฟู (Recovery) ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ที่ประสบภัยพิบัติได้อย่างทันท่วงที

“คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา” เป็นเสมือนเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับพื้นที่ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ ขอให้บุคลากรของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ “สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา” ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เข้มแข็ง อย่างสุดความสามารถ เพื่อให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเราก้าวต่อไปอย่างยั่งยืน

นายฉัตรชัย พรหมเลิศ

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒ กันยายน ๒๕๕๖



คำนำ

คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ขึ้นใน ๑๖ จังหวัด จำนวน ๓๐ สาขา รับผิดชอบพื้นที่ ใน ๑๓๓ อำเภอ โดยมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรม ในเขตพื้นที่อำเภอรับผิดชอบภายใต้ การบังคับบัญชา ของหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด รวมทั้งการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอรับผิดชอบ

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย พิจารณาเห็นว่าเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา สำหรับให้บุคลากร ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อภารกิจของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาลในการบริหารจัดการสาธารณภัยของประเทศ ให้พร้อมรับมือกับสถานการณ์ภัยพิบัติ โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ ในการอำนวยการประโยชน์แก่ประชาชนในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ได้อย่างเป็นระบบต่อไป

คณะทำงาน

๒ กันยายน ๒๕๕๖



บทสรุปผู้บริหาร

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เห็นชอบตามหลักเกณฑ์ และให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเสนอ และคณะรัฐมนตรีได้มีมติรับทราบเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๗ กำหนดให้อำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยบริหารจัดการสาธารณภัยระดับ ๑ แต่หากเกินขีดความสามารถหรือเป็นภัยระดับ ๒ ให้จังหวัดทำหน้าที่บริหารจัดการภัย ดังนั้น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการภัยพิบัติในพื้นที่โดยตรง เพื่อทำหน้าที่บูรณาการ และประสานการทำงานของทุกภาคส่วน อาจกล่าวได้ว่า สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา เป็นหน่วยเชื่อมการบริหารจัดการภัยที่ชัดเจนระหว่างจังหวัด ในฐานะหน่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดการภัย กับอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการภัย และการเผชิญเหตุที่เกิดขึ้นในระดับพื้นที่ และอยู่ใกล้ชิดกับประชาชนผู้ประสบภัยมากที่สุด

ดังนั้น เพื่อเป็นการบูรณาการการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ตามนโยบาย 2P2R ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อภารกิจของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของรัฐบาลในการบริหารจัดการสาธารณภัยของประเทศให้พร้อมรับมือกับสถานการณ์ภัยพิบัติ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา สำหรับให้บุคลากรของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกระทรวงมหาดไทย

สาระสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา มีดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของการจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ได้แก่ ที่มา โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ความเชื่อมโยงการปฏิบัติหน้าที่ และพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

บทที่ ๒ การมอบอำนาจ การมอบหมายหน้าที่ ประกอบด้วย ประเด็นการมอบอำนาจ การมอบหมายหน้าที่ให้หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงิน และการพัสดุ ประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ การเบิกจ่ายงบประมาณ หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

บทที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานตาม กระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาเล่มนี้ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญ ที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีกรอบ และทิศทางในการดำเนินการกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ให้บรรลุตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

	หน้า
ภาพรวมคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัดสาขา	๑
บทที่ ๑ บทนำ	๓
- สรุปภาพรวมบทที่ ๑	๕
- ที่มา	๖
- โครงสร้าง/อำนาจหน้าที่	๗
- โครงสร้างสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา	๘
- กรอบอัตรากำลัง	๙
- ความเชื่อมโยงภารกิจตามนโยบาย 2P2R	๑๐
- ความเชื่อมโยงการบริหารจัดการสาธารณภัยตาม พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐	๑๑
- พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา	๑๒
บทที่ ๒ การมอบอำนาจและมอบหมายหน้าที่	๑๗
บทที่ ๓ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน และการพัสดุ	๒๗
ระเบียบและแนวทางด้านการเงิน	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๓๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	๓๔
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๔๐
- แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหาร ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๔๗
- ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๕๒
- การเบิกจ่ายงบประมาณ	๕๙
ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านการพัสดุ	๖๗
- หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	๖๙
- หลักปฏิบัติในการใช้รถยนต์ราชการและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๗๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ แนวทางการปฏิบัติงาน	๘๓
- กระบวนการสนับสนุนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา	๙๑
- กระบวนการติดตามและประเมินผล	๙๗
- กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑๐๒
- กระบวนการวิเคราะห์และจัดทำแผนที่พื้นที่เสี่ยงภัย	๑๑๐
- กระบวนการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๑๑๔
- กระบวนการจัดเก็บข้อมูลด้านสาธารณภัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล	๑๑๘
- กระบวนการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/ แผนเผชิญเหตุ	๑๒๕
- กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่	๑๒๘
- กระบวนการปฏิบัติงานของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน อปพร.	๑๓๘
- กระบวนการปฏิบัติงานของทีมกู้ชีพกู้ภัยประจำตำบล (OTOS)	๑๔๒
- กระบวนการเผชิญเหตุของชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต (ERT)	๑๔๘
- กระบวนการแจ้งเตือนภัย เฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ภัย	๑๕๕
- กระบวนการรายงานข้อมูลสาธารณภัย	๑๕๘
- กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ วงเงินบรรเทาความเดือดร้อน (๒๐ ล้านบาทต่อทุกภัย)	๑๖๓
- กระบวนการระบบสารบรรณ	๑๗๑
ภาคผนวก	๑๗๕
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕	๑๗๗
- มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕	๑๗๙
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕	๑๘๕
- คำสั่งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ ๖๖๔/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖	๑๘๖
- ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖	๑๘๘
- ประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือสำนักงานสำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๖	๑๙๓

สารบัญแบบฟอร์ม

หน้า

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑๙๗

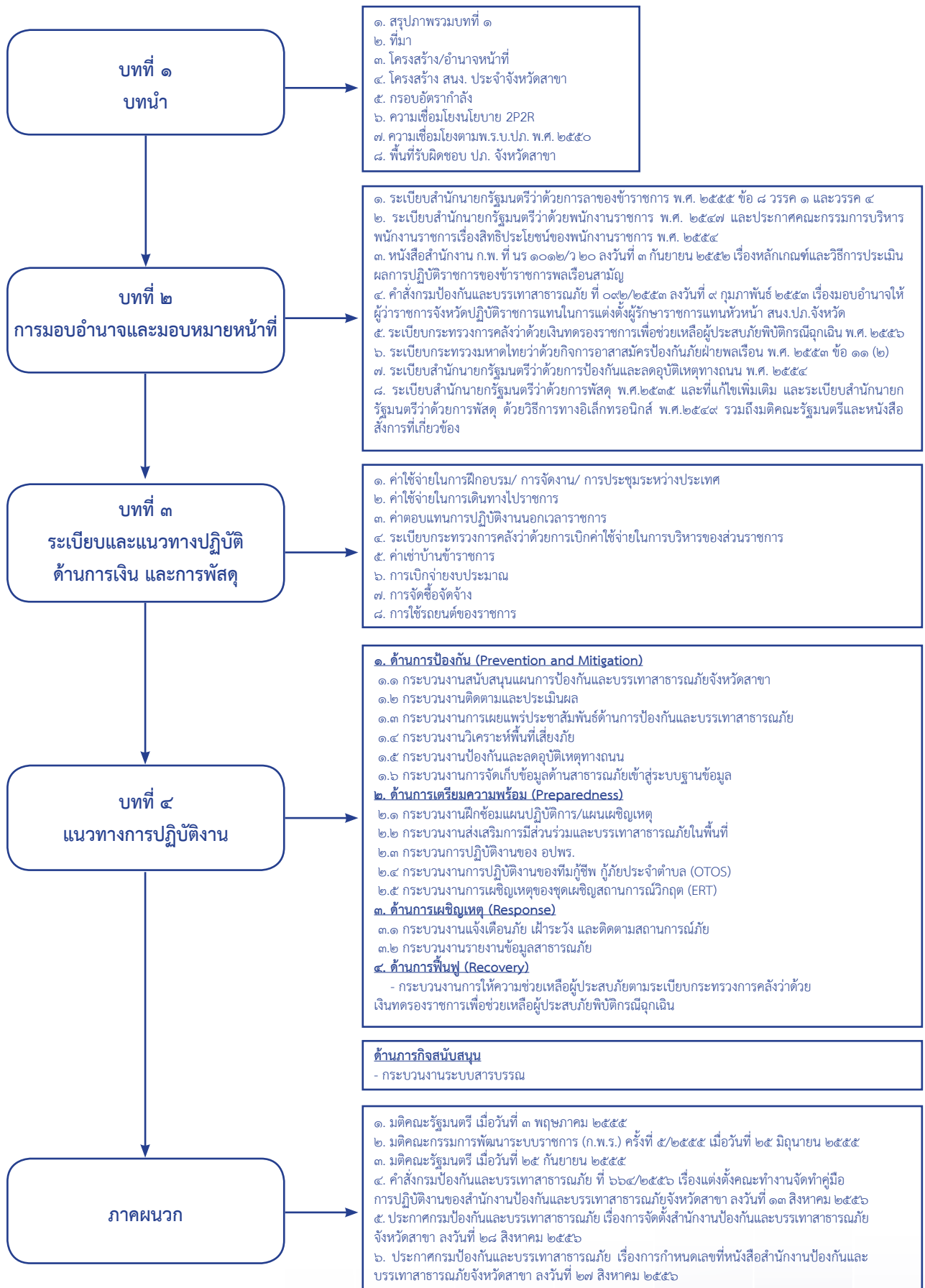
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๙๙
- ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมคำอธิบายวิธีจัดทำ	๒๐๑
- ใบมอบฉันทะ	๒๐๕
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)	๒๐๖
- ใบสำคัญรับเงิน	๒๐๗
- แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒๐๘
- ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ซึ่งอธิบดีเห็นชอบให้ถือปฏิบัติ	๒๐๙
- คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๒๑๐
- แบบรายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้าน (ผู้ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้านพร้อมแบบ ๖๐๐๕)	๒๑๑
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	๒๑๒
- แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)	๒๑๓
- แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน	๒๑๕

ระเบียบ/เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ – ๒๕๕๗
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ มอบหมายให้ ปภ.
จัดชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต (Emergency Response Team: ERT)



ภาพรวมคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา





ບຸກຄົນ 1
ບຸກຄົນ



สรุปภาพรวมบทที่ ๑

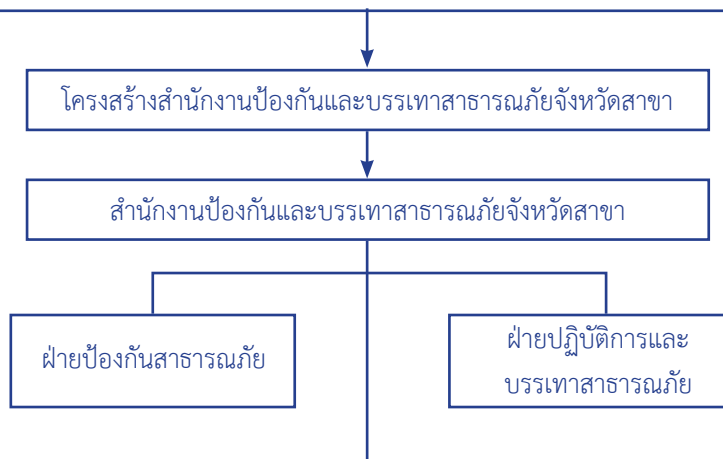
หลักการและที่มา

- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ อนุมัติในหลักการให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
- มติคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จำนวน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา
- มติ ก.พ.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา และเห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จำนวน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา
- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ รับทราบและเห็นชอบตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมติ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ ให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จำนวน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา

สถานะ

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา มีสถานะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด โดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ปฏิบัติหน้าที่เป็นเสมือนส่วนหน้าของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ในเขตพื้นที่ที่อาเฮอร์รับผิดชอบ

กำหนดชื่อส่วนราชการของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและ ก.พ.ร. ว่า “สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด.....สาขา.....” เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง และกำหนดชื่อตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานให้สอดคล้องกับชื่อสำนักงาน เช่น หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง



กรอบอัตรากำลัง

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ๑ คน)

ฝ่ายป้องกันสาธารณภัย

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑ คน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ คน

ฝ่ายปฏิบัติการและบรรเทาสาธารณภัย

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๑ คน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑ คน

อัตรากำลังพนักงานราชการ จำนวน ๒ อัตรา

พื้นที่รับผิดชอบ

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา
มีจำนวนอำเภออยู่ในความรับผิดชอบ ๑๓๓ อำเภอ

๑. ที่มา

มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔

อนุมติในหลักการให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาแทนการจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ โดยคณะรัฐมนตรีมีข้อสังเกตว่ามีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหลายหน่วยงาน ดังนั้น กระทรวงมหาดไทยควรได้มีการพิจารณาในภาพรวมเพื่อให้เกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกัน และในการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่จังหวัดที่จะจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอเพิ่มเติม นั้น ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพื้นที่ โดยให้ความสำคัญแก่พื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงในการเกิดภัยพิบัติก่อน โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นเจ้าภาพในการพิจารณาคัดเลือกพื้นที่จังหวัด รวมถึงจำนวนจังหวัดที่เหมาะสมที่จะจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ร่วมกับกระทรวงมหาดไทย โดยให้รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกพื้นที่ไปดำเนินการด้วย และให้กระทรวงมหาดไทยรับความเห็นของสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดตั้งให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้วย

๑.๒ มติคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบราชการเกี่ยวกับการทบทวน และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

นายวิชณุ เครืองาม กรรมการ ก.พ.ร. เป็นประธาน มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา และเห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาจำนวน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเสนอ

๑.๓ มติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

รองนายกรัฐมนตรี (นายยงยุทธ วิชัยดิษฐ) เป็นประธาน เห็นชอบตามข้อเสนอที่คณะอนุกรรมการ ก.พ.ร. เกี่ยวกับการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการด้านสังคม ดังนี้

๑) เห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

๒) เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จำนวน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา

ทั้งนี้ กำหนดเงื่อนไขให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด ก่อนที่จะมีการขยาย หรือยุบเลิก หรือทบทวนการจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาในรูปแบบที่เหมาะสมต่อไป

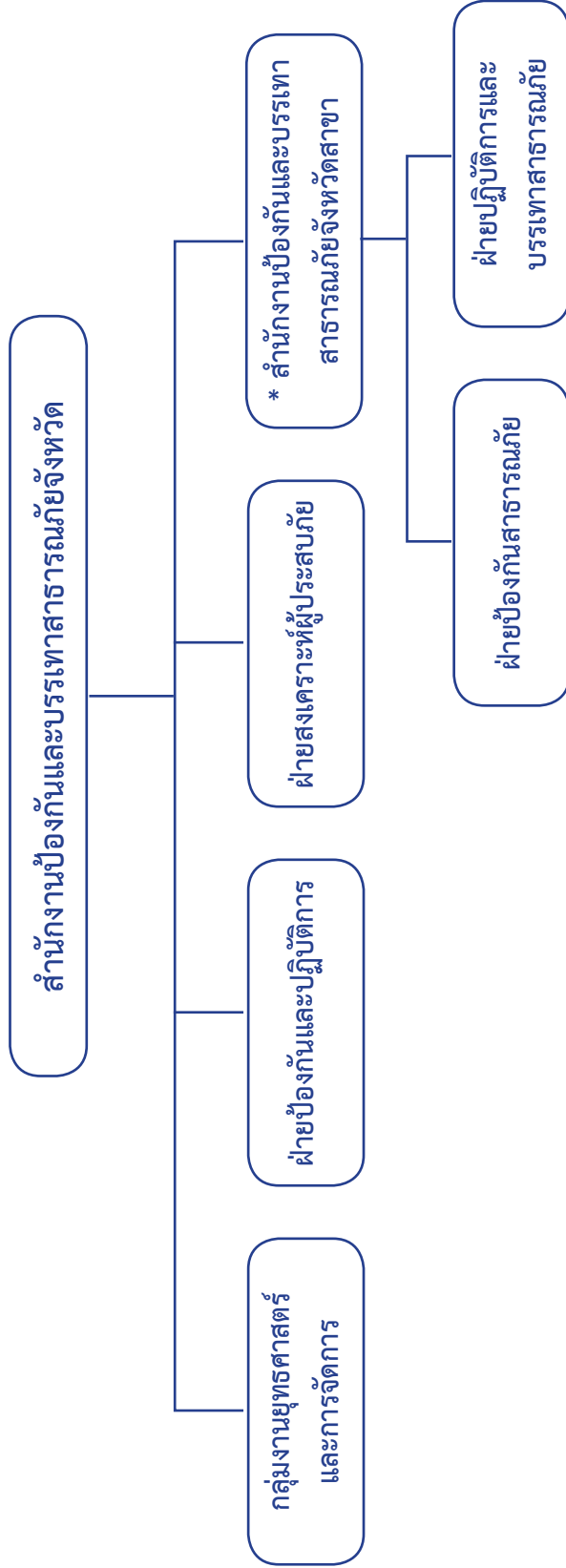
๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๔

คณะรัฐมนตรีได้รับทราบและเห็นชอบตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมติคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา

โครงสร้าง/อำนาจหน้าที่

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา	มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของกรม ในเขตพื้นที่ที่อำเภอรับผิดชอบภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น ในเขตพื้นที่อำเภอรับผิดชอบ ๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	
ฝ่ายป้องกันสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ - สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลเสนอแนะในการทบทวนและปรับปรุงแผนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - มีกิจกรรมสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ/ แผนเผชิญเหตุ /แผนการอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย และแผนอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด - ให้คำแนะนำผู้อำนวยการอำเภอ ผู้อำนวยการท้องถิ่น ในการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสาธารณภัย - วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่ เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย - ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้ เพื่อสร้างความตระหนักและจิตสำนึกเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของทุกภาคส่วนในพื้นที่ - สนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) - ประสานการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาสาสมัคร และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ - ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายปฏิบัติการและบรรเทาสาธารณภัย มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ - ให้ความช่วยเหลือตามสถานการณ์ และรายงานระดับความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น และอพยพผู้ประสบภัยในเขตพื้นที่ - สนับสนุนทีมปฏิบัติการ ค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสาธารณภัยที่มีความรุนแรงในพื้นที่ - ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว - สนับสนุนการสำรวจและประเมินความเสียหายเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว - สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอในพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด - ติดตามและประเมินผลการทำงานช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยในเขตพื้นที่ - การบริหารจัดการและสิ่งของ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเขตพื้นที่ - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา



* หมายเหตุ : มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ อนุมัติในหลักการให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา และมีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา (รายชื่อจังหวัดและสาขาตามแผนกแนบท้าย)

กรอบอัตราค่าจ้าง

ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา	๕
หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา = ๑ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	



ฝ่ายป้องกันสาธารณภัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ = ๑

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ = ๑

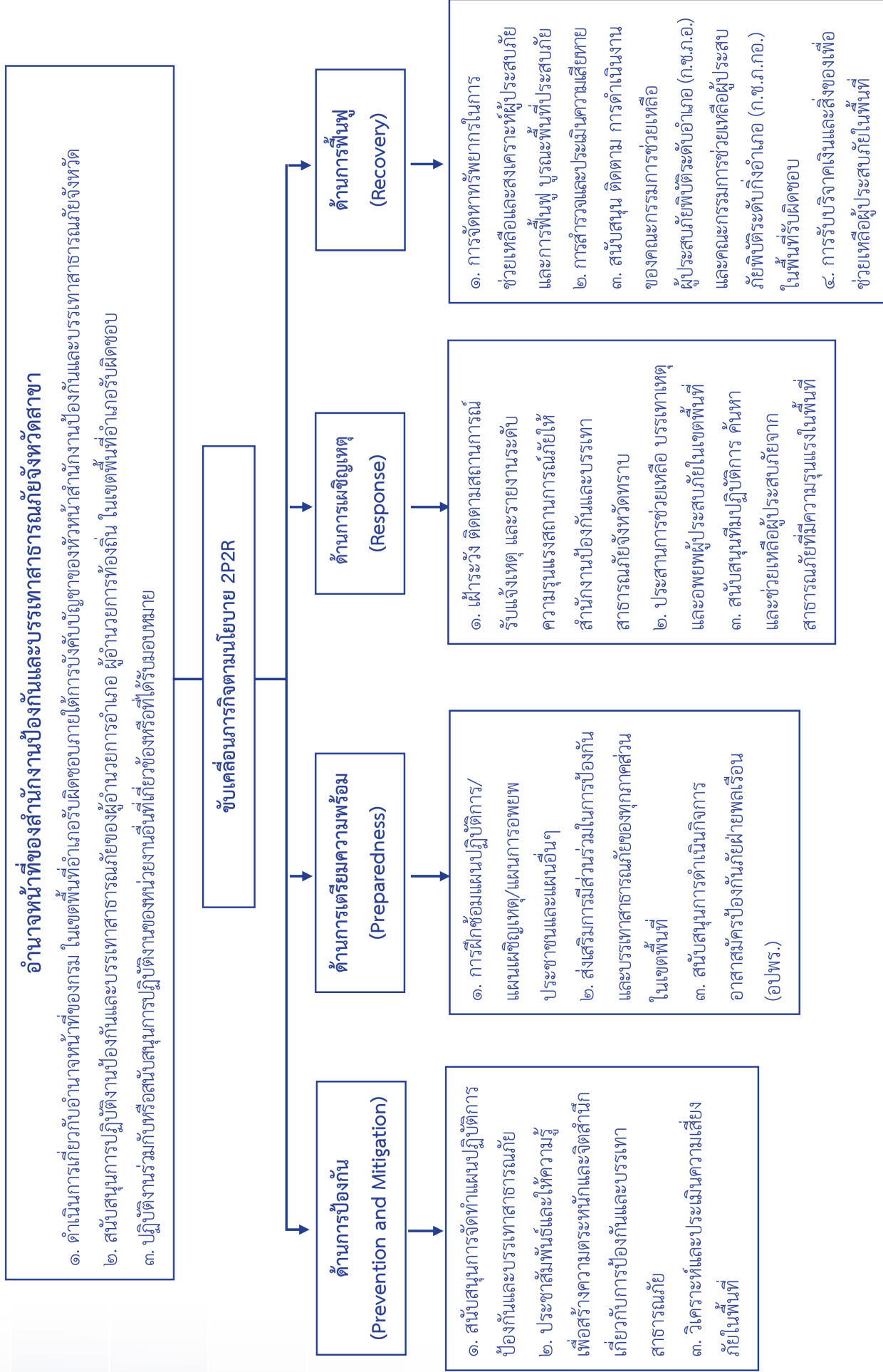
ฝ่ายปฏิบัติการและบรรเทาสาธารณภัย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ = ๑

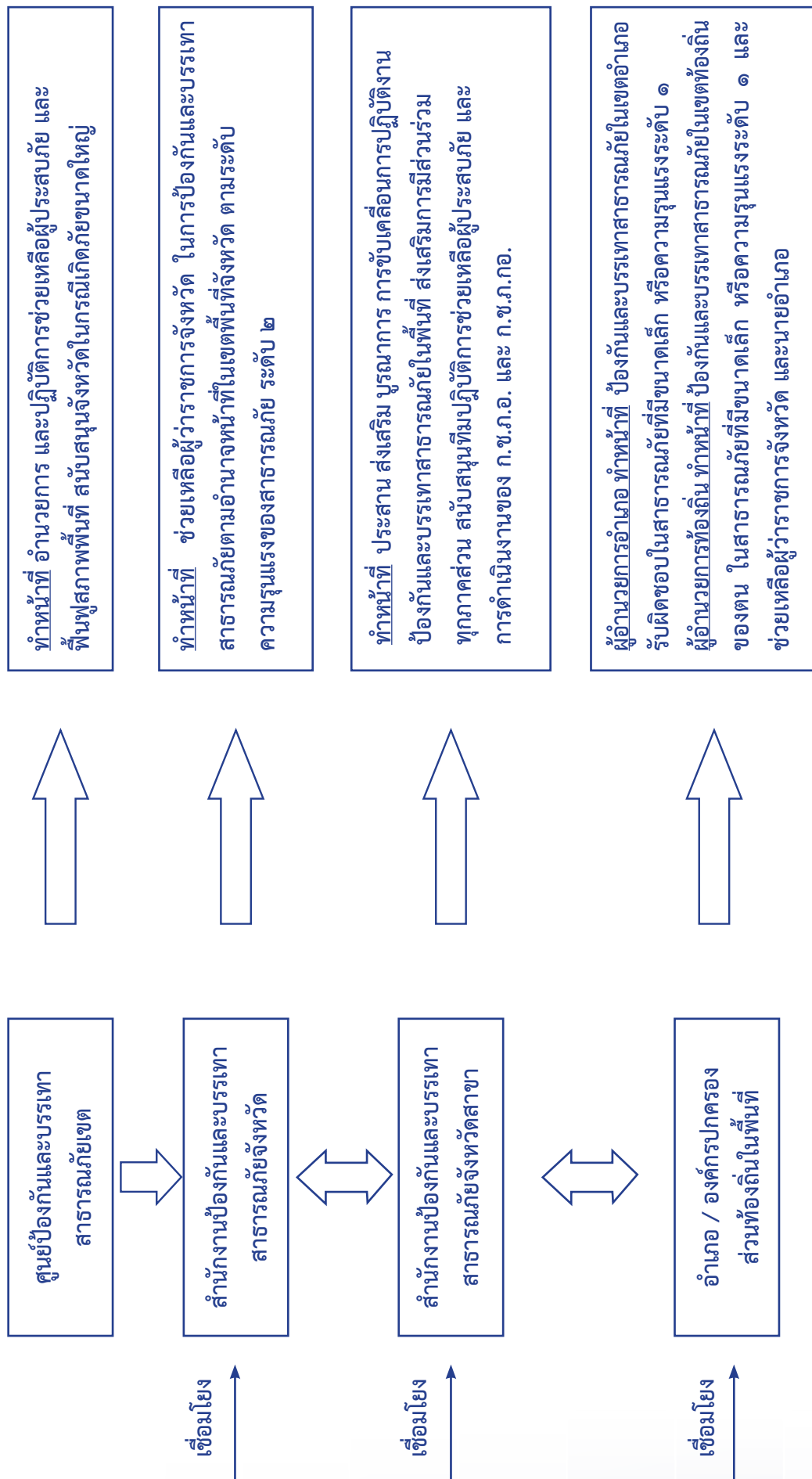
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ = ๑

- อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ จำนวน ๒ อัตรา

ความเชื่อมโยงภารกิจตามนโยบาย 2P2R



ความเชื่อมโยงการบริหารจัดการสาธารณสุขตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐



พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

ตามมติ ก.พ.ร. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้กำหนดพื้นที่จังหวัดและพื้นที่ (อำเภอ) ที่จัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จำนวน ๑๕ จังหวัด ๒๙ สาขา และจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาเป็นกรณีพิเศษอีก ๑ จังหวัด ๑ สาขา คือสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา กันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ รวมจัดตั้งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จำนวน ๑๖ จังหวัด ๓๐ สาขา มีจำนวนอำเภออยู่ในความรับผิดชอบ ๑๓๓ อำเภอ ดังนี้

จังหวัด	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ปก.จังหวัดสาขา	จำนวนอำเภอ	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
๑. ขอนแก่น	อำเภอเมืองขอนแก่น อำเภอบ้านฝาง อำเภอหนองเรือ อำเภอพระยืน อำเภอบ้านแฮด อำเภอมีชัยคีรี อำเภออุบลรัตน์ อำเภอเขาสวนกวาง อำเภอน้ำพอง อำเภอกระนวน อำเภอคำสungs อำเภอโคกโพธิ์ชัย และอำเภอชนบท	ชุมแพ	๖	อำเภอชุมแพ อำเภอสีชมพู อำเภอภูเวียง อำเภอเวียงเก่า อำเภอหนองนาคำ และอำเภอภูผาม่าน
		พล	๗	อำเภอพล อำเภอหนองสองห้อง อำเภอเปือยน้อย อำเภอเวียงชัย อำเภอโนนศิลา
๒. เชียงใหม่	อำเภอเมืองเชียงใหม่ อำเภอสันทราย อำเภอแม่ริม อำเภอดอยสะเก็ด อำเภอสันป่าตอง อำเภอสันกำแพง อำเภอสารภี อำเภอหางดง อำเภอแม่แตง และอำเภอแม่ออน	ฝาง	๓	อำเภอฝาง อำเภอแม่เฒ่า และอำเภอไชยปราการ
		เชียงดาว	๔	อำเภอเชียงดาว อำเภอเวียงแหง อำเภอแม่แตง และอำเภอพร้าว
		ฮอด		อำเภอฮอด อำเภอจอมทอง อำเภอแม่แจ่ม อำเภอดอยเต่า อำเภออมก๋อย และอำเภอดอยหล่อ
		สะเมิง	๒	อำเภอสะเมิง และอำเภอภักดีชุมพล
๓. นครราชสีมา	อำเภอเมืองนครราชสีมา อำเภอโนนสูง อำเภอโนนไทย อำเภอขามสะแกแสง อำเภอพระทองคำ อำเภอจักราช อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอปักธงชัย อำเภอครบุรี อำเภอวังน้ำเขียว อำเภอเสิงสาง อำเภอโชคชัย อำเภอหนองบุญมาก อำเภอบัวใหญ่ อำเภอแก้งสนามนาง อำเภอดงอำเภอบ้านเหลื่อม อำเภอบัวลาย และอำเภอสีดา	ปากช่อง	๖	อำเภอปากช่อง อำเภอสีคิ้ว อำเภอสูงเนิน อำเภอด่านขุนทด อำเภอขามทะเลสอ และอำเภอเทพารักษ์
		ชุมพวง	๗	อำเภอชุมพวง อำเภอประทาย อำเภอพิมาย อำเภอลำทะเมนชัย อำเภอเมืองยาง อำเภอโนนแดง และอำเภอห้วยแถลง

/๔.กาญจนบุรี...

จังหวัด	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ปก. จังหวัด สาขา	จำนวน อำเภอ	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสาขา
๔. กาญจนบุรี	อำเภอเมืองกาญจนบุรี อำเภอท่าม่วง อำเภอ ท่ามะกา อำเภอด่านมะขามเตี้ย อำเภอ พนมทวน อำเภอบ่อพลอย อำเภอหนองปรือ อำเภอห้วยกระเจา อำเภอเลาขวัญ อำเภอ ไทรโยค และอำเภอศรีสวัสดิ์	ทองผาภูมิ	๒	อำเภอทองผาภูมิ และอำเภอสังขละบุรี
๕. กาฬสินธุ์	อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอกมลาไสย อำเภอ ร่องคำ อำเภอฆ้องชัย อำเภอยางตลาด อำเภอ ดอนจาน อำเภอสมเด็จ อำเภอหนองกุงศรี อำเภอท่าคันโท อำเภอห้วยเม็ก อำเภอสามชัย อำเภอดงมะดะ และอำเภอสมเด็จ	กุฉินารายณ์	๕	อำเภอกุฉินารายณ์ อำเภอเขาวง อำเภอนาคู อำเภอห้วยผึ้ง และอำเภอ นาคู
๖. เชียงราย	อำเภอเมืองเชียงราย อำเภอแม่ฟ้าหลวง อำเภอ แม่จัน อำเภอแม่สาย อำเภอเชียงแสน อำเภอ เวียงชัย และอำเภอเทิง	เชียงของ	๖	อำเภอเชียงของ อำเภอเวียงแก่น อำเภอขุนตาล อำเภอพญาเม็งราย อำเภอเวียงเชียงรุ้ง และอำเภอดอยหลวง
		เวียงป่าเป้า	๕	อำเภอเวียงป่าเป้า อำเภอแม่สรวย อำเภอพาน อำเภอป่าแดด และ อำเภอ แม่ลาว
๗. ตาก	อำเภอเมืองตาก อำเภอบ้านตาก อำเภอ สามเงา และอำเภอวังเจ้า	แม่สอด	๕	อำเภอแม่สอด อำเภอแม่ระมาด อำเภอท่าสองยาง อำเภอพบพระ และ อำเภออุ้มผาง
๘. นครศรีธรรมราช	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอพระพรหม อำเภอลานสกา อำเภอชะอวด อำเภอปากพนัง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ อำเภอเชียรใหญ่ อำเภอหัวไทร และอำเภอจุฬาภรณ์	สิชล	๔	อำเภอสิชล อำเภอขนอม อำเภอนบพิตำ และอำเภอท่าศาลา
		พิปูน	๕	อำเภอพิปูน อำเภอฉวาง อำเภอ ฉ่ำพรรณรา อำเภอช้างกลาง และ อำเภอพรหมคีรี
		ทุ่งใหญ่	๕	อำเภอทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งสง อำเภอ บางขัน อำเภอนาบอน และอำเภอ ร่อนพิบูลย์

/๙. นครสวรรค์...

จังหวัด	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ปก. จังหวัด สาขา	จำนวน อำเภอ	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสาขา
๙. นครสวรรค์	อำเภอเมืองนครสวรรค์ และอำเภอพยุหะคีรี อำเภอโกรกพระ อำเภอชุมแสง อำเภอ บรรพตพิสัย อำเภอเก้าเลี้ยว และอำเภอ หนองบัว	ชุมตาบง	๔	อำเภอชุมตาบง อำเภอแม่วงก์ อำเภอลาดยาว และอำเภอแม่เปิน
		ตากฟ้า	๔	อำเภอตากฟ้า อำเภอตาคลี อำเภอ ไพศาลี และอำเภอท่าตะโก
๑๐. น่าน	อำเภอเมืองน่าน อำเภอภูเพียง อำเภอ บ้านหลวง อำเภอสันติสุข อำเภอ บ่อเกลือ และอำเภอแม่จริม	เชียงกลาง	๖	อำเภอเชียงกลาง อำเภอปัว อำเภอ ทุ่งช้าง อำเภอสองแคว อำเภอท่าวังผา และอำเภอเฉลิมพระเกียรติ
		น่าน้อย	๓	อำเภอนาน้อย อำเภอเวียงสา และ อำเภอนาหมื่น
๑๑. พิษณุโลก	อำเภอเมืองพิษณุโลก อำเภอวังทอง อำเภอ บางระกำ อำเภอพรหมพิราม อำเภอวัดโบสถ์ อำเภอเนินมะปราง และอำเภอบางกระทุ่ม	นครไทย	๒	อำเภอนครไทย และ อำเภอชาติตระการ
๑๒. ลำปาง	อำเภอเมืองลำปาง อำเภอแม่เมาะ อำเภอ แม่ทะ อำเภอห้างฉัตร อำเภอกะคา และ อำเภองาว	วังเหนือ	๓	อำเภอวังเหนือ อำเภอแจ้ห่ม และ อำเภอเมืองปาน
		เถิน	๔	อำเภอเถิน อำเภอแม่พริก อำเภอ สบปราบ และอำเภอเสริมงาม
๑๓. เลย	อำเภอเมืองเลย อำเภอนาดูน อำเภอเชียงคาน อำเภอปากชม อำเภอท่าลี่ อำเภอวังสะพุง อำเภอภูกระดึง อำเภอภูหลวง อำเภอผาขาว อำเภอเอราวัณ และอำเภอหนองหิน	ด่านซ้าย	๓	อำเภอด่านซ้าย อำเภอนาแห้ว และ อำเภอภูเรือ
๑๔. ศรีสะเกษ	อำเภอเมืองศรีสะเกษ อำเภอกันทรารมย์ อำเภอขามเฒ่า อำเภอพยุห์ อำเภอ น้ำเกลี้ยง อำเภอรามัน อำเภอศีลาดี อำเภอขามเฒ่า อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ อำเภอ เมืองจันทร์ อำเภอห้วยทับทัน อำเภอ อุทุมพรพิสัย อำเภอโนนคูณ อำเภอปรางค์กู่ และอำเภอวังหิน	กันทรลักษณ์	๗	อำเภอกันทรลักษณ์ อำเภอเบญจลักษณ์ อำเภอศรีรัตนะ อำเภอขุนหาญ อำเภอ ภูสิงห์ อำเภอไพรบึง และอำเภออุทุมพร

/๑๕.สงขลา....

จังหวัด	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ปก. จังหวัด สาขา	จำนวน อำเภอ	พื้นที่รับผิดชอบของสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดสาขา
๑๕. สงขลา	อำเภอเมืองสงขลา อำเภอหาดใหญ่ อำเภอ รัตภูมิ อำเภอบางกล่ำ อำเภอควนเนียง อำเภอ นาหม่อม อำเภอสะเดา และอำเภอคลองหอยโข่ง	ระโนด	๔	อำเภอระโนด อำเภอสิงหนคร อำเภอสติงพระ และอำเภอกระแสดินธุ์
		เทพา	๔	อำเภอเทพา อำเภอจะนะ อำเภอ สะบ้าย้อย และอำเภอนาทวี
๑๖. สุราษฎร์ธานี	อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี อำเภอพุนพิน อำเภอบ้านนาเดิม อำเภอบ้านนาสาร อำเภอคีรีรัฐนิคม อำเภอ บ้านนาสาร อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอดอนสัก และอำเภอบ้านตาขุน	ท่าชนะ	๔	อำเภอท่าชนะ อำเภอไชยา อำเภอ ท่าฉาง และอำเภอวิภาวดี
		เกาะสมุย	๒	อำเภอเกาะสมุย และอำเภอเกาะพะงัน
		พระแสง	๕	อำเภอพระแสง อำเภอชัยบุรี อำเภอ เวียงสระ อำเภอเคียนซา และอำเภอนม
๑๖ จังหวัด		๓๐ สาขา	๑๓๓ อำเภอ	

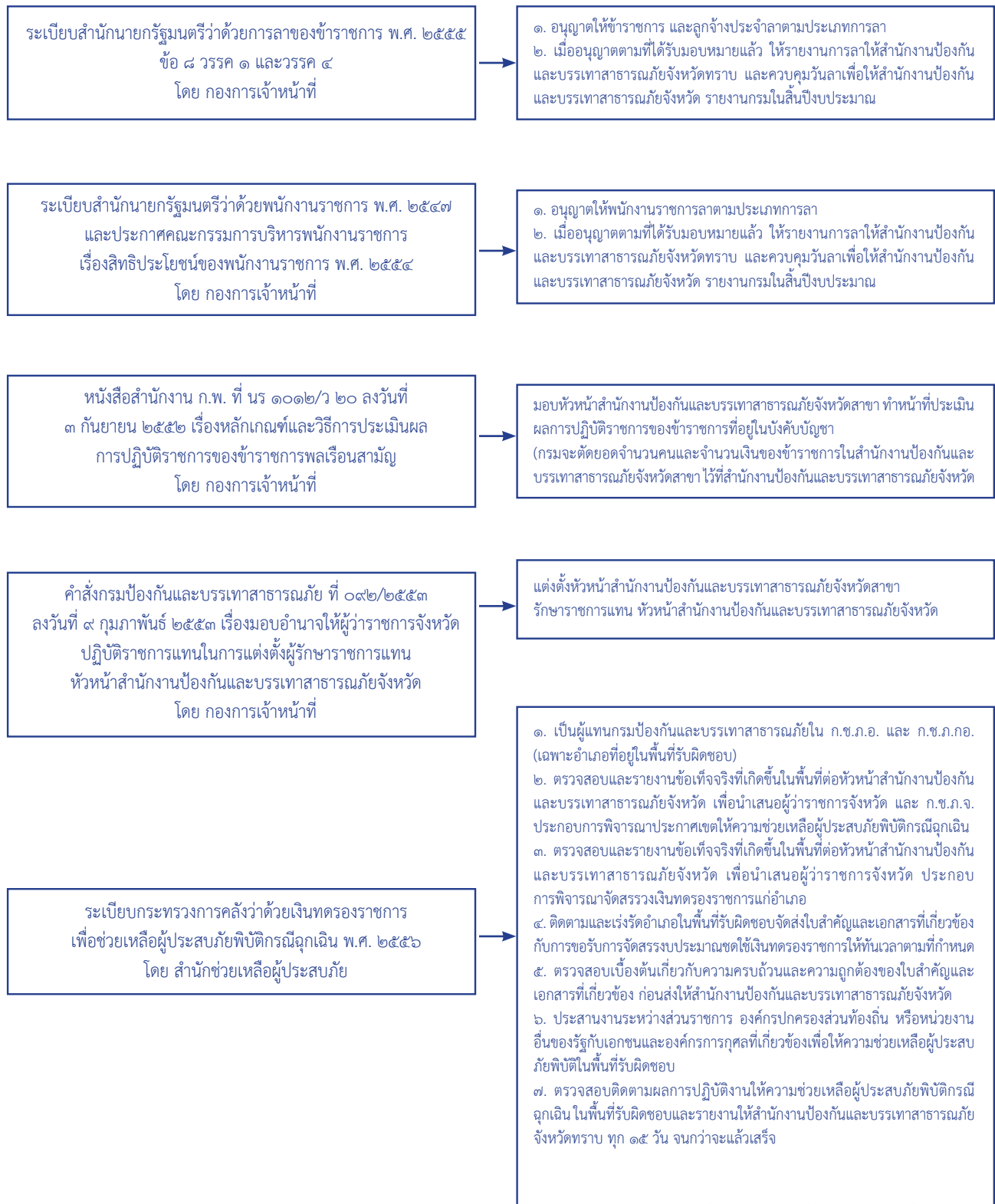


บทที่ ๒

การมอบอำนาจและ
การมอบหมายหน้าที่



บทที่ ๒ การมอบอำนาจและมอบหมายหน้าที่



บทที่ ๒ การมอบอำนาจและมอบหมายหน้าที่ (ต่อ)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการอาสาสมัคร
ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๒)
โดย สำนักส่งเสริมการป้องกันสาธารณภัย

๑. สำรวจ ติดตาม และตรวจสอบฐานข้อมูล อปพร. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
๒. ร่วมกับศูนย์ อปพร. อำเภอ พิจารณาคัดเลือกศูนย์ อปพร. ดีเด่น และ อปพร. ดีเด่น
๓. การรายงานการฝึกอบรมเพิ่มจำนวน อปพร.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันและ
ลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. ๒๕๕๔
โดย สำนักบูรณาการสาธารณภัย อุบัติภัย และความปลอดภัยทางถนน

๑. ให้หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด มอบหมายผู้แทนสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ศปถ.อำเภอ และคณะกรรมการ ศปถ.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้แทนสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เป็นกรรมการในคณะกรรมการดังกล่าว)
๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการในการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ให้สอดคล้องกับแผนของจังหวัด
๓. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผนตามข้อ ๒.
๔. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสถิติอุบัติเหตุทางถนนของอำเภอในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๕. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้แก่ประชาชน
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ ศปถ.อำเภอ และ ศปถ. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการ ศปถ. จังหวัดมอบหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีและ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
โดย กองคลัง

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา อนุมัติจัดหา บริหารสัญญา เบิกจ่ายเงิน ควบคุม และจ่ายพัสดุ ทุกขั้นตอนก็ได้
๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับด้านพัสดุทุกขั้นตอน กรณีมีการมอบอำนาจตาม (๑)

การมอบอำนาจ/มอบหมายหน้าที่ให้หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	อำนาจหน้าที่	การมอบอำนาจ/มอบหมายหน้าที่ให้ หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ วรรค ๑ และวรรค ๔	- หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำลาตามประเภทการลาดังนี้ - ลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วัน/ครั้ง - ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน - ลาพักร้อน - เมื่ออนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้วให้รายงานการลาให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ และควบคุมวันลาเพื่อให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดรายงานกรมในสิ้นปีงบประมาณ	- อนุญาตให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำลาตามประเภทการลาดังนี้ - ลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วัน/ครั้ง - ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน - ลาพักร้อน - เมื่ออนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้วให้รายงานการลาให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ และควบคุมวันลาเพื่อให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดรายงานกรมในสิ้นปีงบประมาณ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	- หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด มีอำนาจอนุญาตให้พนักงานราชการ ลาตามประเภทการลา ดังนี้ - ลาป่วย (มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ) - ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน - ลาพักร้อนปีละ ๑๐ วันทำการ - ลาคลอดบุตร ๙๐ วันทำการ - เมื่ออนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้วให้รายงานการลาให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ และควบคุมวันลาเพื่อให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดรายงานกรมในสิ้นปีงบประมาณ	- อนุญาตให้พนักงานราชการ ลาตามประเภทการลา ดังนี้ - ลาป่วย (มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ) - ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน - ลาพักร้อนปีละ ๑๐ วันทำการ - ลาคลอดบุตร ๙๐ วันทำการ - เมื่ออนุญาตตามที่ได้รับมอบอำนาจแล้วให้รายงานการลาให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ และควบคุมวันลาเพื่อให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดรายงานกรมในสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	อำนาจหน้าที่	การมอบอำนาจ/มอบหมายหน้าที่ให้ หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ	- ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ (๘) ปลัดจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นปลัดอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ (๑๑) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๘)	- มอบหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามข้อ ๒ (๑๑) (กรมจะตัดยอดจำนวนคนและจำนวนเงินของข้าราชการในสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ไว้ที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด)
๔. คำสั่งกรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ที่ ๐๙๒/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ในการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัด	- อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด (พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๘ และ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่องแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)	- ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	อำนาจหน้าที่	การมอบอำนาจ/มอบหมายหน้าที่ให้ หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖	ข้อ ๑๑ ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอ ข้อ ๒๐ เมื่อภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้นในท้องที่ใดให้ผู้มีอำนาจดำเนินการประกาศให้ท้องที่นั้นเป็นเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินฯ ข้อ ๘ (วรรคสอง) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจจัดสรรเงินอุดหนุนตามข้อ ๘(๘) แก่อำเภอหรือกิ่งอำเภอตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งแต่ละแห่งต้องมีเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ข้อ ๓๑ กรณีส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ได้รับการสนับสนุนหรือได้รับเงินอุดหนุนจากราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินจากส่วนราชการตามข้อ ๘ ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐดังกล่าวส่งใบสำคัญและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินบางส่วนราชการเจ้าของเงินภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินฯ ข้อ ๒๖ เพื่อให้บรรลุลักษณะการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติให้ส่วนราชการประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐด้วยกันกับเอกชนและองค์กรการกุศลที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปโดยทั่วถึงและไม่ซ้ำซ้อนกัน	- เป็นผู้แทนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใน ก.ช.ภ.อ. และ ก.ช.ภ.กอ. (เฉพาะอำเภอที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ) - ตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่อหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและ ก.ช.ภ.จ. ประกอบการพิจารณาประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - ตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่อหัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณโครงการแก่อำเภอ - ติดตามและเร่งรัดอำเภอในพื้นที่รับผิดชอบจัดส่งใบสำคัญ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการให้ทันตามเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับความครบถ้วนและความถูกต้องของใบสำคัญ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ ก่อนส่งให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด - ประสานงานระหว่างส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐกับเอกชนและองค์กรการกุศลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในพื้นที่รับผิดชอบเป็นไปโดยทั่วถึงและไม่ซ้ำซ้อนกัน

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	อำนาจหน้าที่	การมอบอำนาจ/มอบหมายหน้าที่ให้ หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
	- หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖...ให้จังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินไปให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และสำนักงานคลังจังหวัดทราบทุก ๆ ๑๕ วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ	- ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินของอำเภอในพื้นที่รับผิดชอบและรายงานให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบ ทุก ๑๕ วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยกิจการ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ (๒)	- ให้การสนับสนุนส่งเสริมและกำกับดูแลการดำเนินงานของ ศูนย์ อปพร. ภายในเขตจังหวัดให้เข้าไปด้วยความเรียบร้อย	- สำรวจ ติดตามและตรวจสอบฐานข้อมูล อปพร. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน - ร่วมกับศูนย์ อปพร. อำเภอ พิจารณาคัดเลือกศูนย์อปพร. ดีเด่น และ อปพร. ดีเด่น - การรายงานการฝึกอบรมเพิ่มจำนวน อปพร.

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	อำนาจหน้าที่	การมอบอำนาจ/มอบหมายหน้าที่ให้ หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
	(๖) จัดให้มีโครงการพัฒนาบุคลากรด้านความปลอดภัยทางถนน (๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่อสาธารณะ (๘) รายงานผลการดำเนินงานและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ ศปถ. เพื่อพิจารณากำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในระดับจังหวัด (๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการ ปปถ. หรือคณะกรรมการ ศปถ. มอบหมาย	
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบเป็นสำคัญ รวมทั้งมีอำนาจในการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา อนุมัติจัดหา บริหารสัญญา เบิกจ่ายเงิน ควบคุมและจ่ายพัสดุ ทุกขั้นตอนก็ได้ และ (๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับด้านพัสดุทุกขั้นตอน กรณีมีการมอบอำนาจตาม (๑)

บทที่ ๓
ระเบียบและแนวทาง
ปฏิบัติด้านการเงิน
และการพัสดุ



บทที่ ๓ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การพัสดุ และการใช้รถยนต์ราชการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)	๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ ๒. การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐ ๓. หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๕. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ๖. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ ๗. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ ๘. ค่าพาหนะ ๙. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ๔. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ
๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. การขออนุมัติปฏิบัติงาน ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ขออนุมัติ ๓. การเบิกจ่ายเงิน ๔. การควบคุมการปฏิบัติงาน
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑. ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย ๒. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย/ ระเบียบ/ มติคณะรัฐมนตรี ๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๔. ค่าใช้จ่ายบางรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ ๕. ค่าใช้สอยที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่าย ๖. การประชุมราชการ
๕. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑. ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ๒. สิทธิที่จะได้รับค่าเช่าบ้าน ๓. ประเภทของการเบิก ๔. หลักฐานการยื่นเบิก ๕. ขั้นตอนการขออนุมัติ
๖. การเบิกจ่ายงบประมาณ	๑. การยืมเงินราชการ ๒. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ๓. ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินราชการ ๔. ขั้นตอนการดำเนินการส่งไปสำคัญจ่าย (หักล้างเงินยืม : ลูกหนี้) ๕. ขั้นตอนการเบิกจ่าย
๗. การพัสดุ	๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ๒. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ๓. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ๔. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ๕. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน)
๘. การใช้รถยนต์ของราชการ	๑. การใช้รถยนต์ราชการ ๒. การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ๔. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๕. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ๖. การควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ



ระเบียบและแนวทาง
ปฏิบัติด้านการเงิน



ความเป็นมาและความสำคัญ

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินและผู้เกี่ยวข้องกับการเงินจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ในด้านการคลัง จำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน และเพื่อเป็นการควบคุมระบบการเงินการคลังของแผ่นดิน กฎหมายการคลังเป็นกฎเกณฑ์อีกอย่างหนึ่งที่รัฐวางไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักการในการบริหารงานทางด้านการเงินการคลัง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง กฎหมายการคลังเป็นกฎหมายที่รัฐบัญญัติขึ้นเพื่อกำหนดกฎเกณฑ์การดำเนินกิจกรรมในด้านการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินและบทลงโทษในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย ลักษณะของกฎหมายเป็นกฎหมายเกี่ยวกับการหารายได้เข้ารัฐ การใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน กล่าวคือ เป็นกฎหมายเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่ง การเบิกเงิน การใช้จ่ายเงินและการควบคุมทางด้านการบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด
๒. เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน
๓. ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

การจัดทำแนวปฏิบัติเบิกจ่ายเงินนี้ จัดทำเฉพาะแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งได้สรุปสาระสำคัญของระเบียบ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ค่าเช่าบ้าน การเบิกจ่ายงบประมาณ การพัสดุ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
๒. ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดที่พึงได้จากทางราชการและไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑.ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๕

นิยามศัพท์

หน่วยงานผู้จัด หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจ จัด หรือจัดร่วมกัน

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้า ส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดำเนินงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ว่าด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดำเนินงาน ก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการ ดำเนินงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัด หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

“ การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“ การฝึกอบรมระดับกลาง ข ” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้าฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโสข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ซึ่งการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

“ ค่าอาหาร ” หมายความว่า อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น

๒. สารสำคัญของระเบียบ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่จัดในประเทศ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถได้ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๒ การฝึกอบรมบุคลากรของรัฐแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภท ก. และประเภท ข.

๑. ประเภท ก. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- อำนวยการ ระดับสูง
- บริหาร ระดับต้น และระดับสูง หรือเทียบเท่า

๒. ประเภท ข. : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ

- ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส
- วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- อำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า

๒.๓ หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- โครงการ/หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (อธิบดี) ก่อน และรายละเอียดโครงการ /หลักสูตรต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน หลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย สถานที่จัดฝึกอบรม ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ ที่ใช้โดยประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ วิทยากรจากที่ใด อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีตารางฝึกอบรมแนบด้วย

- ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาด้านการเงินด้วย

- การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

๒.๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในดุลพินิจ ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ที่ไม่มีอัตรากำหนด ได้แก่

๑. ค่าใช้ และตกแต่งสถานที่

๒. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน แฟ้ม

๓. ค่าเสีย

๔. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดอบรม ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่อบรมของประธานฯ เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

- ในการจัดทำโครงการควรระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ชัดเจนว่ามีรายการอะไรบ้าง พร้อมระบุจำนวนเงินไว้ในโครงการเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย

๒. ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ได้แก่

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒. ค่าอาหาร

๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๔. ค่าเช่าที่พัก

๕. ค่าพาหนะ

๒.๕ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

๑. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน

๒. ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน

๓. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก
วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- กรณีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ สามารถจ่ายค่าวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการอบรม		
- กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการเดียวกับผู้จัดอบรม อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะสามารถจ่ายได้ ตามความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่กำหนด		

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม
๒. ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่บรรยายต่อเนื่อง)
๓. แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
๔. ถ้าชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาทีให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

๒.๖ อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ

ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

๒.๗ อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัสดุ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก.

ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม

- ผู้เข้ารับการอบรม ประเภท ข. และฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน)

- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส
- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ
- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า
- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ
- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูงหรือเทียบเท่า

ให้พักคู่

ให้พักเดี่ยว

๒.๘ ค่าพาหนะ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม/ยืมจากส่วนราชการอื่นให้เบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลม ตามสิทธิของข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และ ประหยัด ดังนี้

๒.๑ การฝึกอบรมประเภท ก ตามสิทธิประเภทบริหารระดับสูง

๒.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ตามสิทธิประเภทอำนวยการระดับต้น

๒.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามสิทธิประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

๓. กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

๒.๙ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ใช้หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงาน โดยนับเวลา ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๒. ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

๒.๑๐ กรณีจัดอบรมบุคคลภายนอก และผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ

กรณีการจัดอบรมบุคคลภายนอกและผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้จ่ายเงินให้กับผู้เข้าอบรม ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน

จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน

จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายได้ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก : เหมาะจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๓. ค่ายานพาหนะ : จ่ายจริงหรือเหมาะจ่าย แต่ยกเว้นห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

๔. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินแนบท้ายระเบียบฯ

๒. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการ และหลักสูตร เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

๑.๒ ชื่อโครงการ

๑.๓ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๔ วันที่ที่จัด

๑.๕ สถานที่ที่จัด

๑.๖ งบประมาณที่ใช้

๒. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเอกสาร

๑. บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการ

๒. โครงการ หลักสูตรการอบรม

๓. หลักฐานการจ่าย ซึ่งอาจเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่

๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๒ ค่าอาหาร

๓.๓ ค่าเช่าที่พัก

๓.๔ รายงานการเดินทาง (กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ)

๓.๕ ค่าสมนาคุณวิทยากร (แนบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร)

๔. หลักฐานการจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๕. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. บันทึกการขอเบิกเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๔. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ
๕. การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔,๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

๒. สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่
 ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๒. ค่าเช่าที่พัก
 ๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 ๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง
 ๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
 ๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 ๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
 ๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
 ๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ หมายถึงการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการ ในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานีที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๓. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ

- หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

บริหารระดับต้นขึ้นไป อำนาจการระดับต้นขึ้นไป วิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หัวหน้าระดับชำนาญงาน หรือ ระดับ ๖ ขึ้นไป

๑. ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานหรือสถานี/สถานที่จัดยานพาหนะ

๒. ไป-กลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน (ยกเว้นสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก)

๓. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางพิเศษ

(๑) กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จำเป็นต้องใช้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่าย

(๒) รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษและนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ ๑ หมายถึง

๒.๑ “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนกลาง รถประจำตำแหน่ง ซึ่งส่วนราชการได้มาด้วยวิธีการซื้อหรือเช่า การยืมหรือการรับบริจาค

๒.๒ “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

- การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ได้แก่ ข้าราชการการเมือง พนักงานรัฐวิสาหกิจ ส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการ ลูกจ้างทุกประเภท พนักงานราชการ

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ระดับ
กำนัน	อำนวยการระดับต้น
ผู้ใหญ่บ้าน	ทั่วไป ระดับอาวุโส
แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้าน	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน
พนักงานราชการ	(แบ่งตามกลุ่มงานและระยะเวลาราชการ)
ลูกจ้างทุกประเภท	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

การเทียบตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว.๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ได้แก่ ข้าราชการท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ระดับ
ระดับ ๑ – ๒	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ระดับ ๓ – ๕	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน
ระดับ ๖ – ๗	วิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับ ๘	อำนวยการ ระดับต้น
ระดับ ๙	อำนวยการ ระดับสูง
ระดับ ๑๐	บริหาร ระดับสูง

- การนับเวลา

ตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๑. กรณีพักแรม ให้นับเวลา ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
๒. กรณีไม่พักแรม ให้นับเวลาเกิน ๑๒ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
๓. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
๔. กรณีลากิจ/พักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การจัดประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท) เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงแบบที่ ๑		
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พัก คนเดียว	พักคู่	
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ระดับ ๘ ลงมา)	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว				
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันรวมสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องจ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่				

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท) เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงแบบที่ ๑		
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ระดับ ๙ ขึ้นไป)	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้				

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท) เลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงแบบที่ ๑		
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทบริหาร ระดับสูง (ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐
- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้				
- กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงาน ให้เบิกได้อีก ๑ ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราห้องคนเดียว)				

- อัตราค่าเช่าที่พักเบิกได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้
 ๑. ลักษณะเหมาจ่าย
 ๒. ลักษณะจ่ายจริง

๓. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการและหนังสือส่งตัวจากต้นสังกัด/หนังสือขออนุญาตไปราชการของหน่วยงานอื่นกรณีมีบุคคลภายนอกสังกัดเข้าร่วมเดินทางไปราชการด้วย โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา)

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (กรณีเบิกเป็นคณะ) มีการกรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน โดยแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นของผู้เดินทาง วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทาง

๓. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม/ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) แสดงชื่อผู้ขอเบิก วันที่เข้าพัก และอัตราที่ขอเบิก เพื่อตรวจสอบการเข้าพักจริง และตรวจสอบอัตราที่ขอเบิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ

๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๑๑๑ สำหรับการเบิกค่ารถแท็กซี่ ซึ่งผู้เบิกต้องแสดงที่อยู่ที่พักไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ และการขอเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว ผู้เดินทางต้องรับรองระยะทางที่ขอเบิก เพื่อประกอบการตรวจสอบการขอเบิก ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบระยะทางเปรียบเทียบกับระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง

๕. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ตรวจสอบจากใบแจ้งหนี้ของบริษัทการบิน/ กรณีจ่ายเงินสด ให้ตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงิน และ รายละเอียดการเดินทาง /กรณีซื้อ E – Ticket ให้ตรวจสอบจากใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางให้ตรงกับหนังสืออนุมัติการเดินทาง และตรวจสอบการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

- กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวของทางราชการ ถ้ามีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถของทางราชการในใบเสร็จรับเงินและแนบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ทางราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้แบบขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันกรณีเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว โดยแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน
คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
(ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐)

๑. นิยามศัพท์

๑.๑ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑.๒ ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

๑.๓ เงินค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานทั้งนอกผลัด หรือกะของงาน

๑.๔ เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการที่กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

๑.๕ วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

๑.๖ วันหยุดทำการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๑.๗ การปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือ กะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงาน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

๒. สาระสำคัญของระเบียบ

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒.๒ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๒.๓ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน หรือหลังการเดินทาง ให้เบิกค่าตอบแทนได้

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การขออนุมัติปฏิบัติงาน (ให้ขออนุมัติให้แล้วเสร็จก่อนการปฏิบัติงาน)

๑.๑ ทำบันทึกหลักการเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามเหตุผลความจำเป็นและเร่งด่วน โดยระบุวันที่ เวลา และรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๑.๒ เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี

๑.๓ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ขออนุมัติ

๒.๑ ลงชื่อในใบลงเวลา ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง (ให้ตัวแทนผู้ปฏิบัติงานฯ ๑ คน เป็นผู้ลงชื่อผู้ตรวจ)

๒.๒ ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและสรุปจำนวนเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามผู้รับรองการปฏิบัติงาน)

๓. การเบิกจ่ายเงิน (ให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังจากการปฏิบัติงาน)

๓.๑ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบบรรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓.๒ เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี

๓.๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งเบิกเงินต่อไป

๔. การควบคุมการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากปฏิบัติงานเพียงคนเดียวให้รับรองตัวเอง

๔.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง

- ที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
- เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
- รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ข้อกำหนด

- ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นรายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบ
- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และ ค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐบาล หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๔. ค่าทิป
๕. เงิน หรือสิ่งของบริจาค
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๔

ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยมติคณะรัฐมนตรี

- การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๐
- การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวเนื่องกับภารกิจปกติ

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ชั้นศาล/การระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะที่ พักของพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าบังคับคดี ค่าป่วยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
๒. ค่าสินไหมทดแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้เสียหายที่ได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชย ค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

ค่าใช้จ่ายบางรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
๓. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางการ ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกจ่ายได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมีรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดตั้ง ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานส่วนราชการ
๓.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
๔.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ
๕.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๖.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๗.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๘.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างชาติ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
๙.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๑๐.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

ลำดับ	รายการ
๑๑.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือ ค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี ส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ทำให้ ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๑๒.	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน ที่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓.	ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๔.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๕.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
๑๖.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
๑๗.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๘.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๙.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๒๐.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืมหรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
๒๒.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๓.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๒๔.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๒๕.	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๖.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี เชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๒๗.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

- กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๒. ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้แนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

๒. สารสำคัญของพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการกำหนดให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือของสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริง จึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

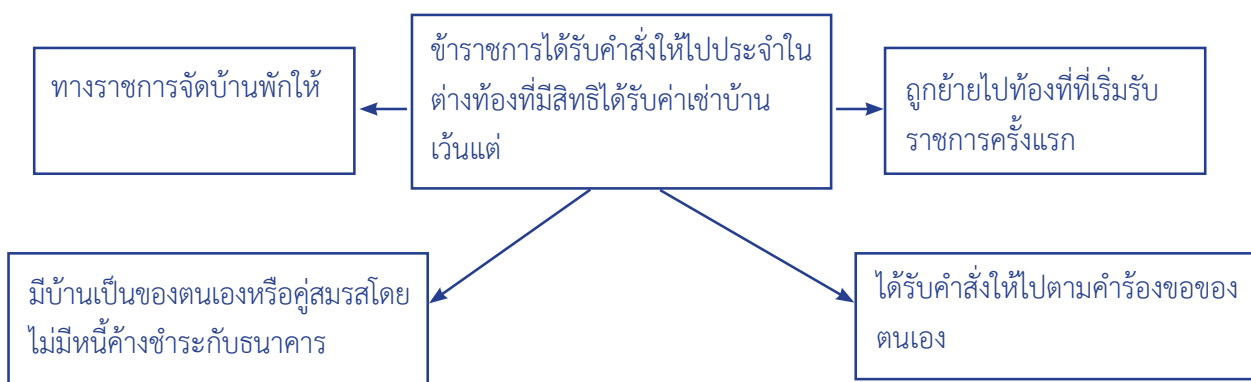
ผู้ที่จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ. ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ คือ เป็นข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงาน ในต่างท้องที่ * และไม่เข้าข่ายข้อห้ามดังต่อไปนี้

๑. ทางราชการได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

๒. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ไปประจำสำนักงานใหม่โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

๓. ได้รับคำสั่งให้ไปประจำสำนักงานใหม่ในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้าราชการใหม่

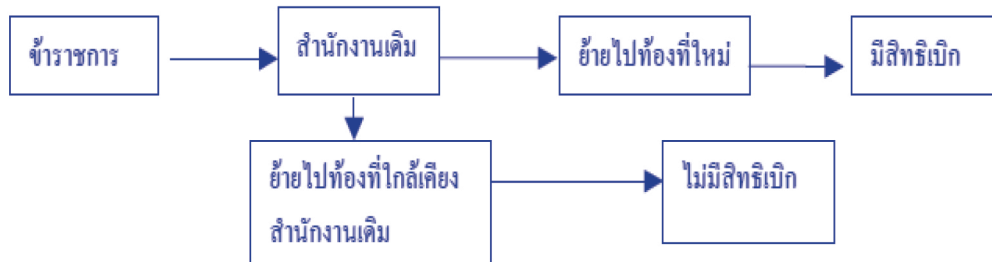
๔. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง



หมายเหตุ * ท้องที่ หมายถึง กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ

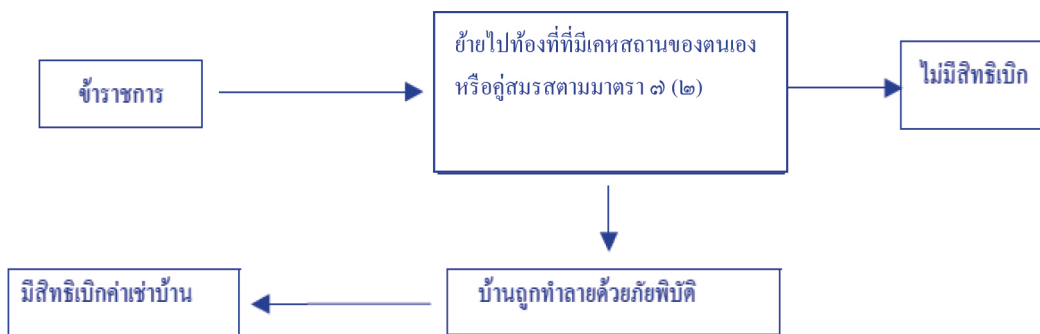
มาตรา ๘

ข้าราชการผู้ซึ่งต้องไปปฏิบัติราชการประจำในต่างท้องที่เนื่องจากสำนักงานเดิมย้ายไปตั้งท้องที่ใหม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เว้นแต่ท้องที่ใหม่ที่สำนักงานเดิมย้ายไปอยู่ใกล้เคียงกับท้องที่สำนักงานเดิม



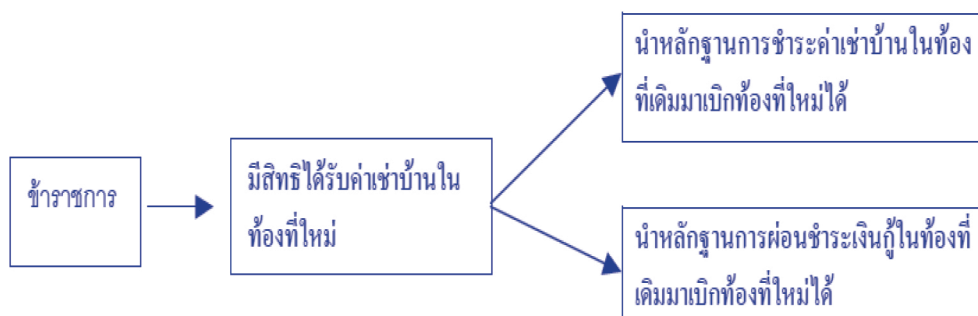
มาตรา ๙

ข้าราชการได้รับคำสั่งให้ย้ายไปในท้องที่มีเคหสถานของตนเองหรือคู่สมรส ตามมาตรา ๗ (๒) ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแม้กรรมสิทธิ์จะโอนไปแล้ว เว้นแต่บ้านนั้นถูกทำลายหรือเสียหายด้วยภัยพิบัติ** จนไม่สามารถอาศัยอยู่ได้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้



มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๘

ข้าราชการซึ่งได้รับค่าเช่าบ้านในท้องที่หนึ่ง ต่อมาได้รับคำสั่งให้ย้ายไปต่างท้องที่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าบ้าน (ค่าผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้) ในท้องที่เดิมมาเบิกค่าเช่าบ้านในท้องที่ใหม่ได้



หมายเหตุ ** ภัยพิบัติ หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหาย นั้นไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบ

มาตรา ๑๗

ข้าราชการมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกานี้ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ในท้องที่ประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริงในบ้านนั้น ให้ข้าราชการนำหลักฐานการผ่อนชำระ ค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้าน ข้าราชการตามเงื่อนไขต่อไปนี้

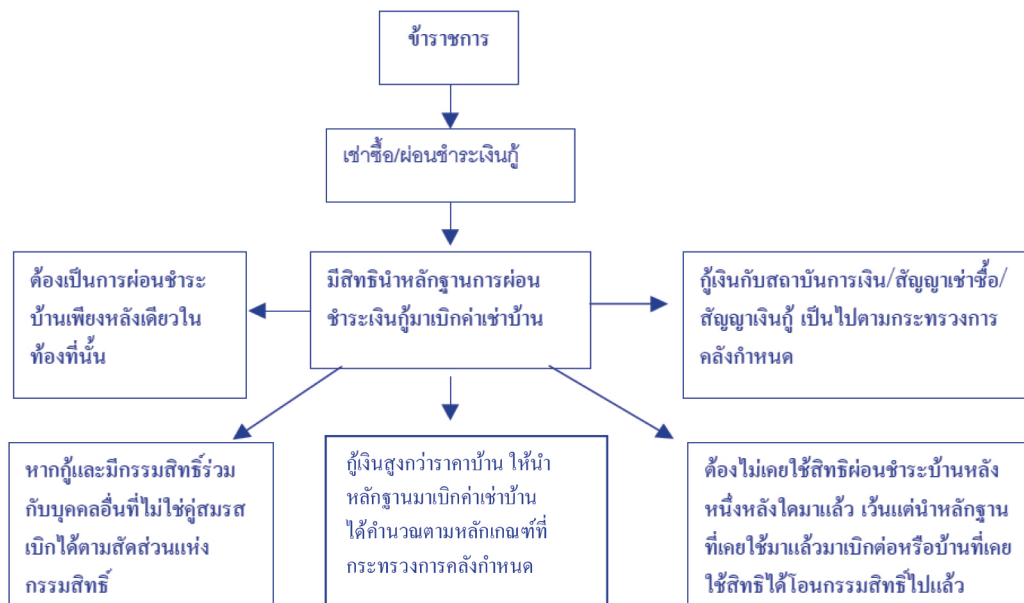
๑. ตนหรือคู่สมรสได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกได้ เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติ จนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้

๒. หากเช่าซื้อหรือผ่อนชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คู่สมรสและมีกรรมสิทธิ์ร่วมกับบุคคลอื่น จะเบิกจ่ายค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านดังกล่าว

๓. จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน*** และสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใด ในท้องที่นั้นมาแล้ว เว้นแต่ถูกแต่งตั้งให้กลับเข้ารับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นและเป็นการใช้สิทธินำหลักฐาน การชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมารับราชการในท้องที่นั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้ออนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

๕. หากกู้เงินสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านได้โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด****



หมายเหตุ *** สถาบันการเงินเพื่อใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ได้แก่

๑. ธนาคารพาณิชย์ ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์

๒. รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ หรือดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อเช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระราคาบ้าน

๓. สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ

๔. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

๖. บริษัทบริหารสินทรัพย์ตามพระราชกำหนดบริษัทบริหารสินทรัพย์บริษัทบริหารสินทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำเนินการรับซื้อหรือรับโอนสินทรัพย์ด้วยคุณภาพของสถาบันการเงินตาม (๑)

๗. นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์และดำเนินการเกี่ยวกับการเคหะ หรือการให้เช่าซื้อบ้านหรือให้กู้ยืมเพื่อชำระราคาบ้าน

**** คำนวณตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินกู้สูงกว่าราคาบ้าน

$$\text{จำนวนเงินที่สามารถนำมาเบิกจ่ายเดือน} = \frac{\text{ราคาบ้าน} \times \text{อัตราผ่อนชำระเงินกู้รายเดือน}}{\text{จำนวนเงินกู้ทั้งหมด}}$$

สิทธิที่จะเช่าได้รับค่าบ้าน

- นับแต่วันที่เช่าและอาศัยอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
- สิ้นสุดในวันที่ย้ายจากอัตราเงินเดือน หรืออยู่ในข่ายหมดสิทธิ

ประเภทของการเบิก มี ๓ แบบ คือ

๑. เช่าบ้าน
๒. เช่าซื้อบ้าน
๓. ผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

หลักฐานการยื่นขอเบิก

- กรณีเช่าบ้าน

๑. สัญญาเช่า
๒. ผังบ้านเช่าโดยแสดงพื้นที่ที่เช่า
๓. แผนที่แสดงระยะทางจากบ้านที่เช่าไปถึงสถานที่ทำงาน
๔. หลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์ของเจ้าของบ้านเช่า ถ้าเป็นการเช่าช่วงให้แสดงสัญญาเช่าระหว่างผู้ให้เช่าช่วงกับเจ้าของผู้ให้เช่าบ้าน
๕. บัตรประจำตัวของผู้เสียภาษีเงินได้ของผู้ให้เช่าบ้าน
๖. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่า

- กรณีเช่าซื้อบ้าน

๑. สัญญาเช่าซื้อบ้าน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่เช่าซื้อ

- กรณีผ่อนชำระเงินกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน
 ๑. สำเนาโฉนดที่ดิน
 ๒. สัญญาซื้อขายบ้านและที่ดินที่จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
 ๓. สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
 ๔. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายบ้าน
 ๕. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้
- กรณีกู้เพื่อซื้อที่ดินและจ้างปลูกสร้างบ้าน
 ๑. ใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร
 ๒. หลักฐานการให้หมายเลขประจำบ้าน
 ๓. สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้รับจ้าง
 ๔. สำเนาโฉนดที่ดิน
 ๕. สัญญากู้เงินและจำนองกับสถาบันการเงิน
 ๖. สำเนาทะเบียนบ้านของบ้านที่ผ่อนชำระเงินกู้

๓. ขั้นตอนการขออนุมัติมีเอกสารแนบดังนี้

- (๑) แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) มีการเสนอให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิลงนามรับรองแล้ว
- (๒) คำสั่งบรรจุ คำสั่งโอน รับโอน คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ของข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก เพื่อควมามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่
- (๓) สัญญาเช่าบ้าน สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - สัญญาเช่าบ้าน ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญา ชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่า วันเริ่มต้นแห่งสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า วันสิ้นสุดสัญญาเช่า และอัตราค่าเช่าต่อเดือน และติดอากรแสตมป์พันละบาทต่อปี
 - สัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ให้ใช้ตามแบบสัญญาของสถาบันการเงินได้ โดยต้องระบุชื่อคู่สัญญา สถานที่เช่าซื้อหรือสถานที่กู้เงิน วันเริ่มต้นแห่งสัญญา ระยะเวลาการชำระค่าเช่าซื้อหรือการผ่อนชำระเงินกู้ วันสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินที่เช่าซื้อหรือวงเงินกู้และจำนวนเงินที่ต้องผ่อนชำระรายเดือน
 - กรณีการยื่นหลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญา ซื้อขายบ้าน สัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน หรือสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้มีสิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระ รายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด
- (๔) เอกสารต่างๆ ของผู้ให้เช่าที่แสดงให้ทราบถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรรมสิทธิ์ของบ้านเช่า
- (๕) มีแปลนบ้าน และผังบ้านถึงที่ทำงานพอสังเขป
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และแบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้าน
- (๗) รายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓)

(๘) เมื่อมีการรับรองสิทธิและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน แต่งตั้งข้าราชการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ แยกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านพร้อมรายชื่อ โดยใช้แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

- **กรณีเช่าบ้าน** ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่าบ้าน และการเข้าพักอาศัยตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน

- **กรณีเช่าซื้อบ้านหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน** ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้าน หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

(๙) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน แจ้งคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙)

(๑๐) รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด พร้อมแบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ

ขั้นตอนการขอเบิก

เอกสารที่ใช้แนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

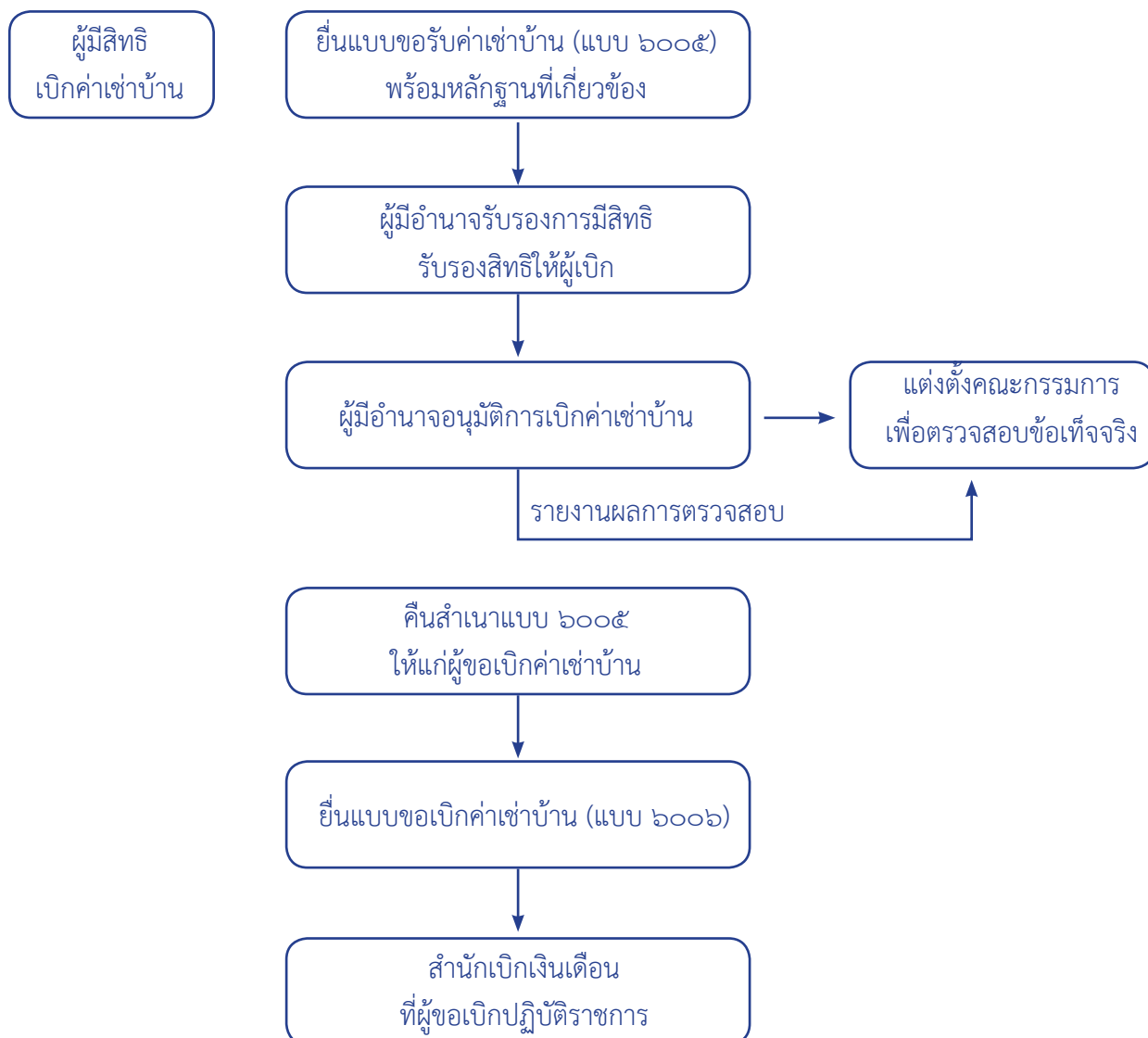
๑. แบบใบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๒. ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จค่าเช่าบ้าน

กรณีเช่าซื้อ กรณีกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือจากการเคหะแห่งชาติ

ขั้นตอนการขอเบิกค่าเช่าบ้าน



การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหน้าที่ แผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แบ่งเป็นการยืมเงินราชการ และการเบิกจ่ายเงินหลังจากเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นแล้ว

การยืมเงินราชการ

ความหมาย

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ระบุไว้ว่า “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

สาระสำคัญ

- ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า (ข้อ ๕๔)
- มีการจัดทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) โดยทำขึ้น ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ๑ ฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ (ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๖)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม (ข้อ ๕๑)
- ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และประหยัด สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน (ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๙) ยืมไปเพื่อการใดต้องใช้เพื่อการนั้น
- เงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน (ข้อ ๕๗)
- การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืม และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) (ข้อ ๖๐)
 - การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 - การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น (ประชุม อบรม สัมมนา) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - หากมีข้อทักท้วงให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากพ้นกำหนดเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน และถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

กรณียืมเงินเดินทางไปราชการ : ผู้ยืมต้องเป็นผู้เดินทางเท่านั้น

๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด)
๒. สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐๐) ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืม (กรณีค้ำประกันให้แนบเอกสารค้ำประกันประกอบ)
๓. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย
๔. ลายมือชื่อผู้เสนอให้อนุมัติยืมเงินได้ (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา)
๕. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้ (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด)

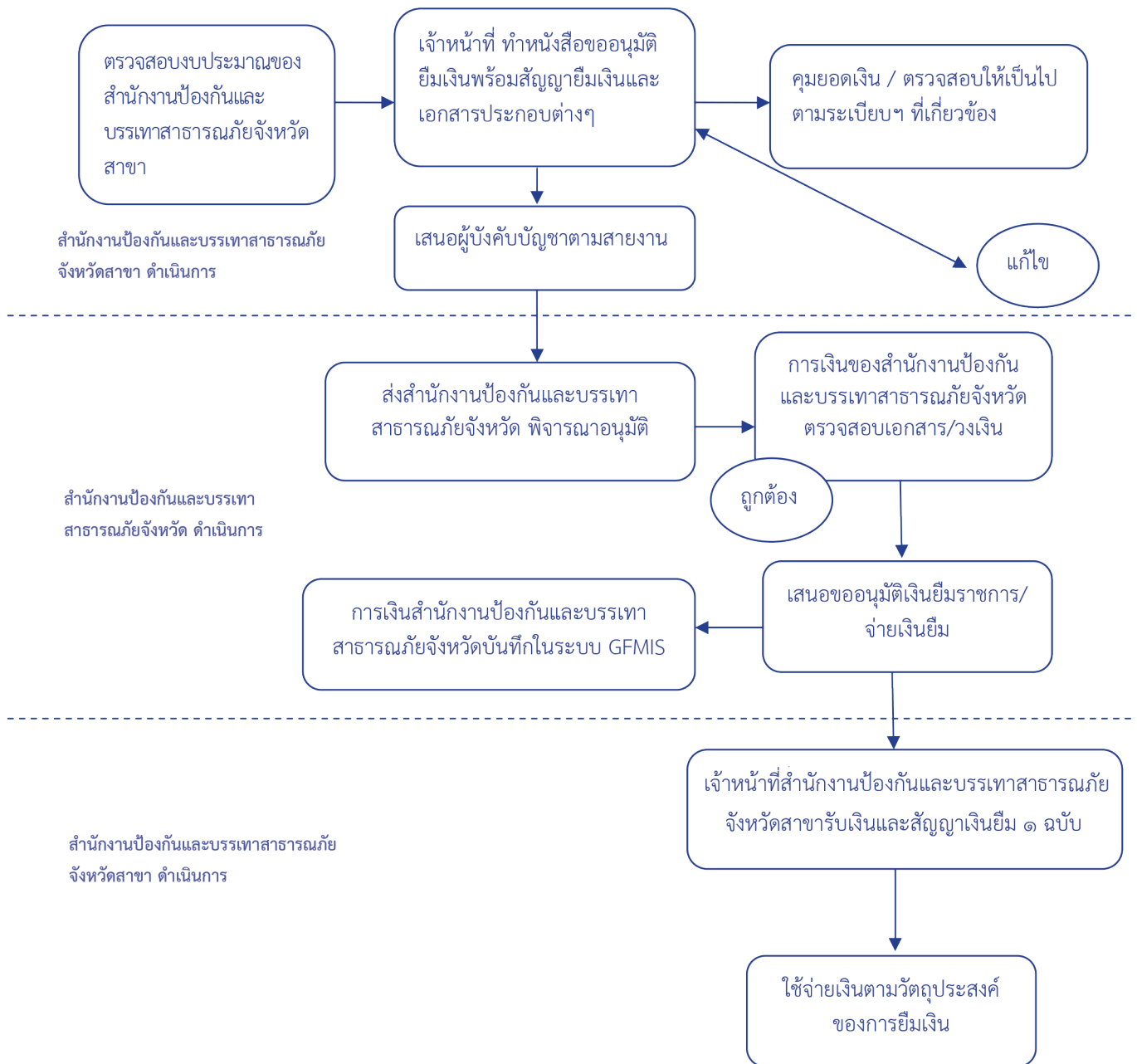
กรณียืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงานภายในประเทศ

๑. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด)
๒. สัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ (แบบ ๘๕๐๐) ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืม (กรณีค้ำประกันให้แนบเอกสารค้ำประกันประกอบ)
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๔. หนังสืออนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
๕. โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ

กรณียืมเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. หนังสืออนุมัติหลักการให้จัดประชุม และเบิกค่าใช้จ่าย
๒. หนังสืออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายการบังคับบัญชา)
๓. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ยืม
๔. หนังสือเชิญประชุม (กรณีจัดประชุม)
๕. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเงินได้ (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด)

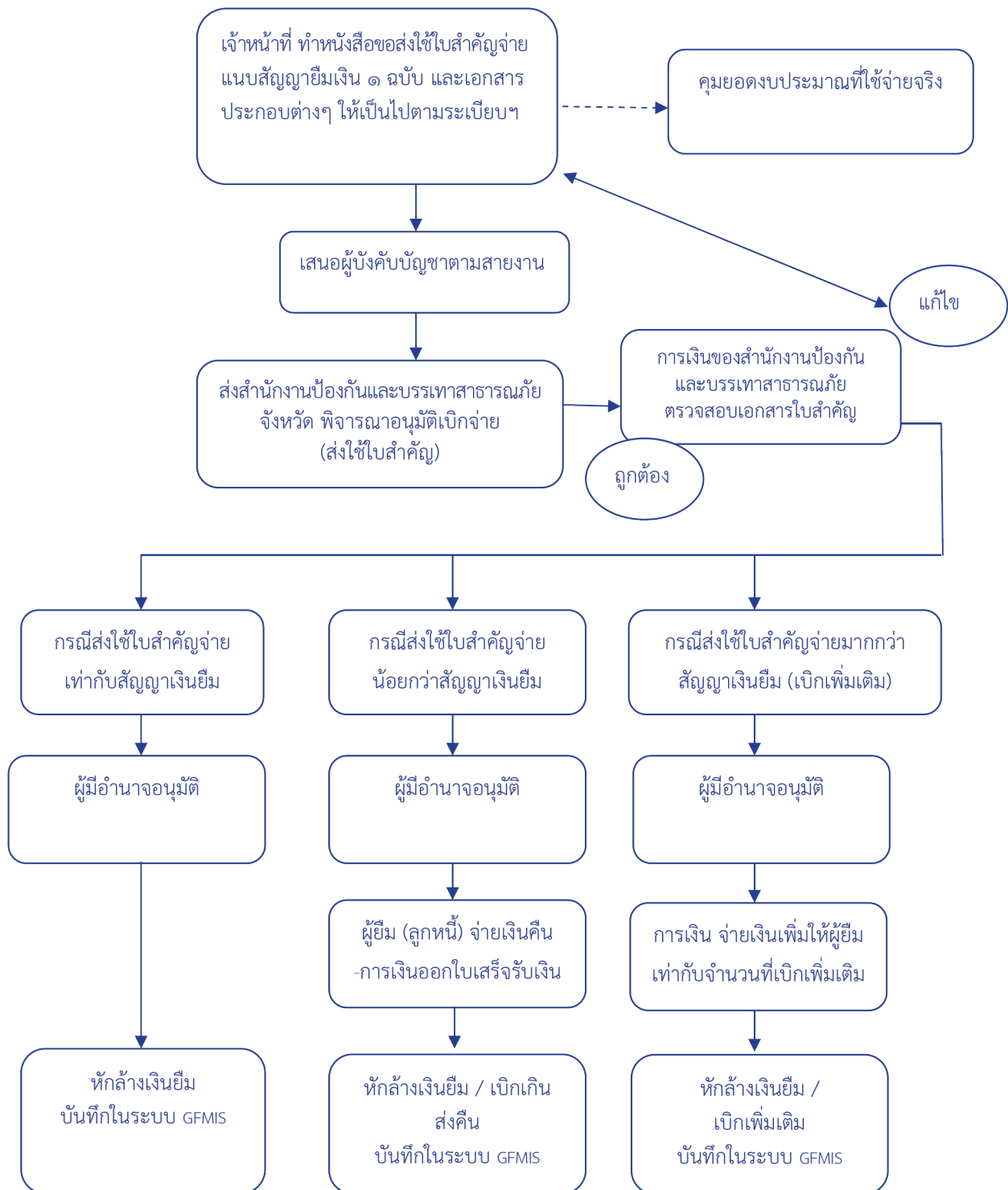
ผังขั้นตอนการยืมเงินราชการ



ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินราชการ

๑. ตรวจสอบงบประมาณของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ และจัดส่งเรื่องขออนุมัติตัวบุคคล (กรณีเดินทางไปราชการ) และค่าใช้จ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานแนบ
๓. คุมยอดเงินงบประมาณ
๔. เสนอหนังสือตามข้อ ๒. แก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๕. ส่งหนังสือตามข้อ ๔. ไปยังสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. การเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดตรวจสอบเอกสาร และวงเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ รวมทั้งมีวงเงินเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่
 - กรณีแก้ไขจะประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเสนอขออนุมัติ
 - กรณีถูกต้องจะดำเนินการตามข้อ ๗.
๗. การเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมราชการเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะดำเนินการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมต่อไป
๘. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS
๙. เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาได้รับเงินแล้ว จะได้รับสัญญายืมเงินจำนวน ๑ ฉบับ มาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการใช้หักล้างเงินยืม (ลูกหนี้) ต่อไป
๑๐. เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยสาขา นำเงินดังกล่าวไปใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน

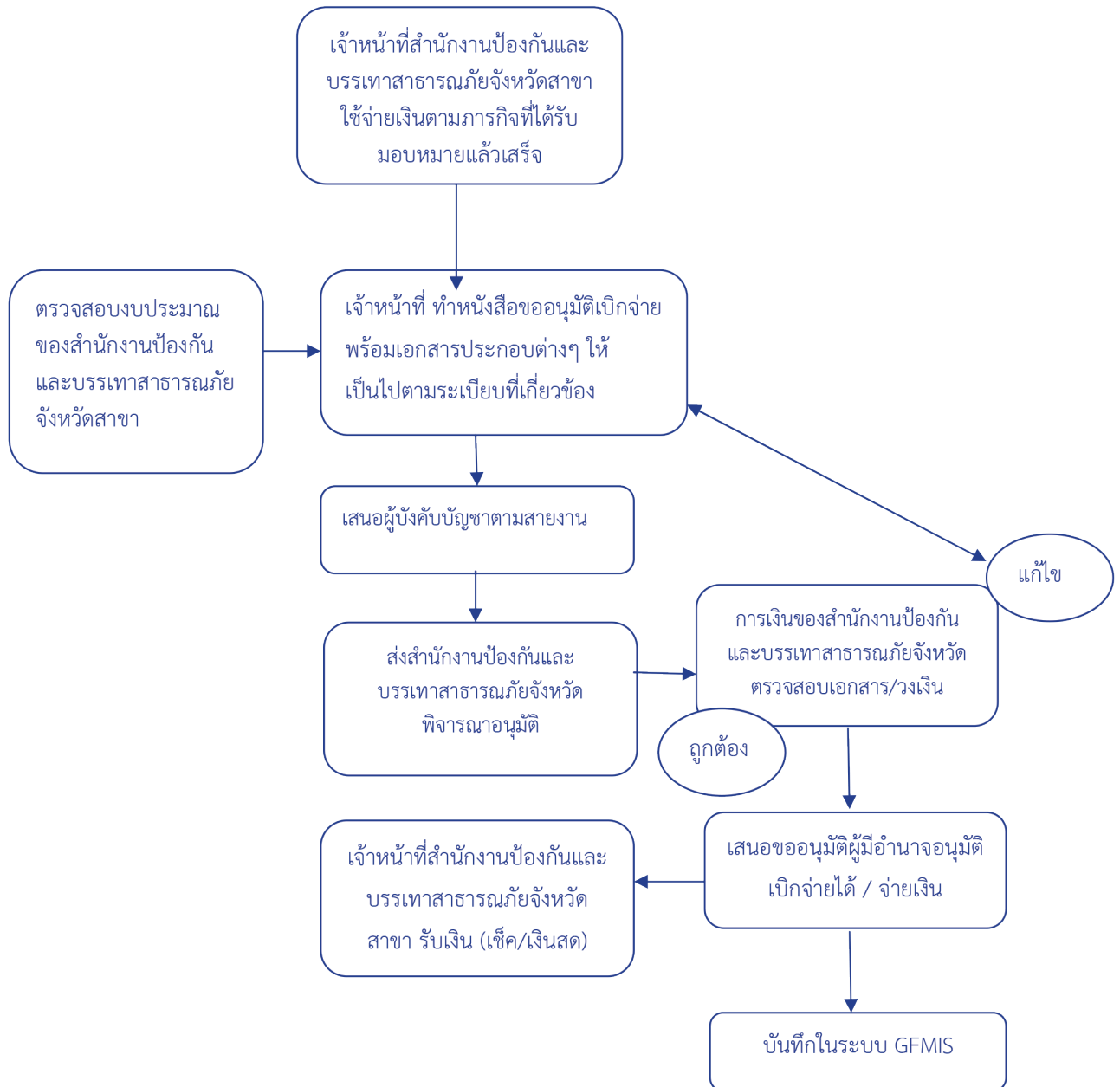
ผังส่งใช้ใบสำคัญจ่าย (หักล้างเงินยืม : ลูกหนี้)



ขั้นตอนการดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญจ่าย (หักล้างเงินยืม : ลูกหนี้)

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา จัดทำหนังสือขอส่งใช้ใบสำคัญจ่าย โดยแนบสัญญาเงินยืมที่ได้รับเมื่อคราวรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ และเอกสารประกอบต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. คุมยอดงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
๓. เสนอหนังสือตามข้อ ๑. ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๔. ส่งหนังสือตามข้อ ๓. ไปยังสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย (ส่งใช้ใบสำคัญ)
๕. การเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญว่ามีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องการเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดจะประสานการแก้ไขก่อน
๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม (ลูกหนี้)
๗. การตรวจสอบวงเงินตามสัญญาเงินยืมว่าเป็นการส่งใช้ใบสำคัญในกรณีใด ซึ่งประกอบด้วย ๓ กรณี คือ
 - ๗.๑ กรณีส่งใช้ใบสำคัญจ่ายเท่ากับวงเงินตามสัญญาเงินยืม
 - ๗.๒ กรณีส่งใช้ใบสำคัญจ่ายน้อยกว่าวงเงินตามสัญญาเงินยืม ผู้ยืมต้องจ่ายเงินคืนสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด โดยได้รับใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
 - ๗.๓ กรณีส่งใช้ใบสำคัญจ่ายมากกว่าเงินยืม (เบิกเพิ่มเติม) ผู้ยืมต้องได้รับเงินเพิ่มเติมเท่ากับจำนวนเงินที่เบิกเพิ่ม โดยการเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด จ่ายเพิ่มเติมให้ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
๘. หักล้างเงินยืม และบันทึกในระบบ GFMS (ล้างลูกหนี้)

ผังการเบิกจ่าย กรณีสำรองเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการแล้วนำใบสำคัญมาเบิกจ่าย



ขั้นตอนการเบิกจ่าย

การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
กรณีได้สำรองเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการแล้วนำใบสำคัญมาเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบงบประมาณของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา
๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
พร้อมเอกสารประกอบต่างๆ โดยตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๓. คุมยอดงบประมาณ
๔. เสนอหนังสือตามข้อ ๒. ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๕. ส่งหนังสือตามข้อ ๔. ไปยังสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. การเงินของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด ตรวจสอบเอกสาร และวงเงินงบประมาณ
ว่ามีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ รวมทั้งมีวงเงินเพียงพอให้เบิกจ่ายหรือไม่
 - กรณีแก้ไขจะประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขาเพื่อแก้ไข
ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติ
 - กรณีถูกต้องจะดำเนินการตามข้อ ๗.
๗. ผู้มีอำนาจอนุมัติ และจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ขอเบิกจ่าย
๘. เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขา รับเงินจากสำนักงานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
๙. สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ
ด้านการพัสดุ



- **หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๑๘)**

กำหนดให้การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ
- (๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๓๙)

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑ แล้ว

- (๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงเพื่อให้ยื่นเสนอราคา
หมายเหตุ : ดูรายละเอียดในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง เช่น รายการที่จะซื้อ/จ้าง วงเงินที่เสนอราคา วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา ผู้ลงนามใบเสนอราคา ระยะเวลาส่งมอบ เป็นต้น
- (๒) หลังจากนั้นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเขียนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับ

ความเห็นชอบนั้น

๓. บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

- (๑) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รายใหม่)
- (๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

๔. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๕. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน

- (๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๒) บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS

๖. เบิกจ่าย

๗. ลงบัญชี/ทะเบียน

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขายังไม่มีหน่วยเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้องดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๒. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๔๐-๔๓)

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมจัดทำเอกสารสอบราคา ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
 - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑ แล้ว

- (๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๒) ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังผู้ค้าพัสดุนั้นโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- (๓) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๔) วันยื่นซองสอบราคา ต้องหลังจากเผยแพร่เอกสารแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ
- (๕) เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองสอบราคาและส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรวบรวม
- (๖) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองสอบราคาจนถึงเวลาเปิดซอง

(๗) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๘) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และเสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(๙) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๑) ประกาศรายชื่อผู้ชนะการสอบราคา

(๒) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๓) แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาทำสัญญา

๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒) บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS

๕. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๖. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

(๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒) บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMIS

๗. เบิกเงินค่าพัสดุ

๘. การลงบัญชี/ทะเบียน

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขายังไม่มีหน่วยเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้องดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๓. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๔๔-๕๖)

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมจัดทำเอกสารประกวดราคาตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีจะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง
 - คณะกรรมการปิดประกาศ และปลดประกาศประกวดราคา
 - คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑ แล้ว

- (๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๒) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ และเผยแพร่ไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- (๓) ให้/ขาย เอกสารประกวดราคา
- (๔) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๕) ชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๖) รับซอง และเปิดซองการประกวดราคา
- (๗) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- (๘) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๙) หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- (๑๐) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

- (๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๒) บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

๔. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๕. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน

(๑)บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒)บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMIS

๖. เบิกจ่ายเงิน

๗. การลงบัญชี/ทะเบียน

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขายังไม่มีหน่วยเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้อง ดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๔. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๒๓-๒๔, ๕๗-๕๘)

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง

- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยพิเศษ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑ แล้ว

(๑) เชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาเจรจา หรือส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาเสนอราคา

(๒) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๔) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒) บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

๔. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

(๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒) บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS

๖. เบิกจ่ายเงิน

๗. การลงบัญชี/ทะเบียน

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขายังไม่มีหน่วยเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้อง ดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๕. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน)

หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ข้อ ๒๖,๕๙)

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง

๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑ แล้ว

(๑) เชิญผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาเจรจา หรือส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาเสนอราคา แล้วรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

(๑) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๕. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

(๑) จัดจ้าง ลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๒) บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS

๖. เบิกจ่ายเงิน

๗. การลงบัญชี/ทะเบียน

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขายังไม่มีหน่วยเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้อง ดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

๖. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

หลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา

๒. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา เสนอต่อผู้มีอำนาจและขออนุมัติ

๓. นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง

๔. กรณีมีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้ว (หรือไม่ปรับปรุง) ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่ง

๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ ในการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง เช่น คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ช่างผู้ควบคุมงาน เป็นต้น

๗. ให้/ขาย เอกสารประกวดราคา

๘. ชี้แจงรายละเอียด หรือชี้สถานที่เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๙. รับซองเทคนิค

๑๐. คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน แล้วรายงานผลการคัดเลือกเบื้องต้น

๑๑. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น ให้ผู้ยื่นเอกสารทุกรายทราบโดยตรง โดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน (กรณีมีผู้อุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา)
๑๒. แจ้งวัน เวลา สถานที่ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ
๑๓. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ทราบเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการเสนอราคา
๑๔. คณะกรรมการประกวดราคารายงานผลการเสนอราคา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
๑๕. แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาทุกรายทราบ
๑๖. แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อจัดทำสัญญา
๑๗. จัดทำสัญญา
๑๘. ส่งมอบพัสดุ ส่งมอบงานจ้าง
๑๙. ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง
๒๐. เบิกจ่ายเงิน
๒๑. ลงบัญชีทะเบียนพัสดุ

หมายเหตุ : เนื่องจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสาขายังไม่มีหน่วยเบิกจ่าย ในขั้นตอนใดที่มีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หรือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้องดำเนินการโดยสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด

หลักปฏิบัติในการใช้รถราชการและเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการใช้ยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากรผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

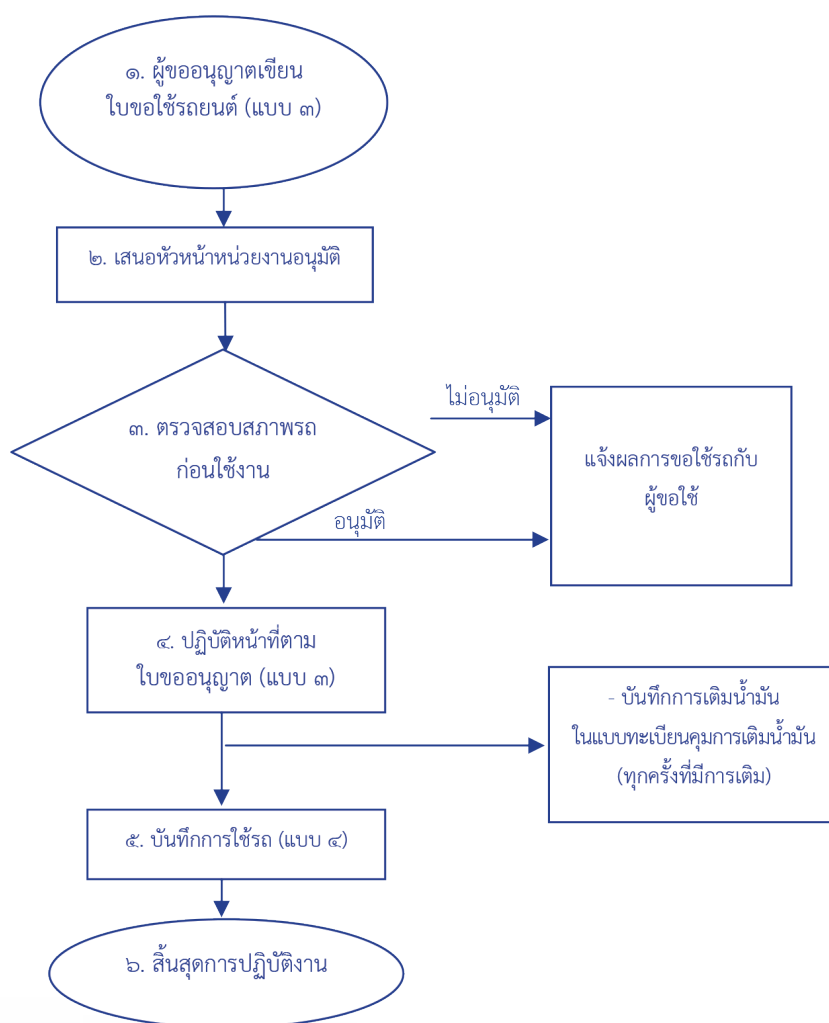
สิ่งที่บุคลากรควรปฏิบัติต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัย จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้เป็นรูปแบบ และมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หลักการปฏิบัติในการใช้รถราชการได้รวบรวมคุณสมบัติ การบำรุงรักษา การใช้งาน หน้าที่ความรับผิดชอบ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ อันจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

การมอบหมายอำนาจหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษา และรับผิดชอบรถราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)



การใช้รถยนต์ราชการ

- ผู้ขอใช้เขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พนักงานขับรถรับใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทาง
- พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถราชการก่อนการใช้งาน
- พนักงานขับรถรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)
- บันทึกในทะเบียนคุมการเติมน้ำมัน (ทุกครั้งที่มีการเติมน้ำมัน)
- เสร็จสิ้นภารกิจนำรถกลับมาที่จอดในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการที่ปลอดภัยเพียงพอ
- พนักงานขับบันทึกการใช้รถยนต์ในแบบบันทึก (แบบ ๔)

การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด
- นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

- พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อถึงได้ระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น
- จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖)

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๑. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร

(๑) กรณีส่วนราชการไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นวัสดุที่มีราคาผันผวนและมีอันตรายโดยสภาพซึ่งส่วนราชการไม่มีวิธีการเก็บรักษาที่เหมาะสม ประกอบกับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ และข้อ ๑๕๒ ส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมและเก็บรักษาน้ำมันด้วยตนเองจึงไม่สามารถฝากน้ำมันเชื้อเพลิงไว้กับสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ดังนั้นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา หรือวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจไม่เหมาะสม ควรให้ส่วนราชการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีตกลงราคา จากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ในวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท จึงให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๑.๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๑.๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียน

ข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้ร่วมกับใบส่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๑.๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๑.๓) การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๑.๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบบันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ กำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒) กรณีส่วนราชการมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ดังนี้

(๒.๑.๑) กรณีที่จะจัดซื้อในแต่ละครั้งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา

(๒.๑.๒) กรณีวงเงินที่จะจัดซื้อในแต่ละครั้งเกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท ให้ใช้วิธีพิเศษตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) โดยอนุโลม

(๒.๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๒.๑) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลด หรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(๒.๒.๒) กรณีที่ตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(๒.๒.๓) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (๒.๒.๑) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (๒.๒.๒) ส่วนราชการจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(๒.๓) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจรับ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๔) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

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

๑.๒ กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ ลิตร ขึ้นไป

ส่วนราชการต้องจัดซื้อจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) โดยตรง โดยกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ ประกอบข้อ ๕๙ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (๒.๒.๑) หรือข้อ (๒.๒.๒) หรือข้อ (๒.๒.๓) แล้วแต่กรณี

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรารับน้ำมันราชการ

เนื่องจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้อาศัยอำนาจตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) อนุมัติกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจัดซื้อน้ำมันราชการ โดยให้ส่วนราชการทั่วไปสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรารับน้ำมันราชการตามที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ข้อ ๒ ข้างต้น

๔. การควบคุมการใช้ราชการ

ในการใช้ราชการ ส่วนราชการยังต้องควบคุมการใช้ราชการโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งบประมาณราชการ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๑)
- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ.) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)