

ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดิน

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินและผู้ตรวจการแผ่นดินปรึกษาหารือและเห็นชอบร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ระเบียบสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) ระเบียบสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภาว่าด้วยสวัสดิการช่วยเหลือค่าเครื่องแบบสำหรับลูกจ้างประจำ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ตรวจการแผ่นดิน” หมายความว่า ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินด้วย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่เป็นรายจ่ายประจำ ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบจากการเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และมติผู้ตรวจการแผ่นดิน

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เลขาธิการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๓) ค่าใช้จ่ายของบุคคลซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ
- (๔) ค่าตอบแทนบุคคลหรือสถาบันซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ
- (๕) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายในลักษณะใดให้ถือปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๘ หลักฐานการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการบริหารจัดการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องดำเนินการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ให้ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินโดยความเห็นชอบร่วมกันของผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของประธานผู้ตรวจการแผ่นดินให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน ให้เลขาธิการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้เลขาธิการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) เงินหรือสิ่งของบริจาค เว้นแต่การบริจาคเงินหรือสิ่งของในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม ให้เบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าใช้สอยอื่น ๆ ตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ และการเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้เลขาธิการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้สำนักงานคดีใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๖ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๗ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้เลขาธิการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าน้ำประปา

(๓) ค่าโทรศัพท์และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงาน

(๔) ค่าโทรศัพท์บ้านพักของผู้ตรวจการแผ่นดินและผู้บริหารสำนักงานที่ได้รับตามสิทธิ

(๕) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๖) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว

(๗) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๘) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสำนักงาน ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก วิทวัส รชตะนันทน์

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน

รายการ	หลักเกณฑ์
<u>ค่าตอบแทน</u>	
๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	เท่าที่จ่ายจริง
๒. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับ ภารกิจของผู้ตรวจการแผ่นดินหรือสำนักงาน หรือ ผู้พิจารณาผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีใช้กรณีการพิจารณา ผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งหรือ ย้ายประเภทตำแหน่ง	ครั้งละ ๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร	- ต้นฉบับขนาด A4 หน้าละ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่แยกความยากง่ายว่าเป็นศัพท์เทคนิคหรือไม่ - กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษ ให้จ่าย ตามสัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า, ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า
๔. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล	- ข้อมูลเชิงปริมาณ ๒๕ บาทต่อชุด - ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือเชิงลึก (In depth Interview) ๑๐๐ บาทต่อชุดหรือต่อคน - ข้อมูลแบบ Focus group ๖๐๐ บาทต่อคน
๕. ค่าตอบแทนในการเขียนบทความ	- ขนาด A4 หน้าละ ๕๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท - กรณีไม่เต็มหน้ากระดาษ ให้จ่ายตามสัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า, ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า
๖. ค่าตอบแทนผู้จัดหรือร่วมจัดรายการทางสถานี วิทยุกระจายเสียงหรือสถานีวิทยุโทรทัศน์	ครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อคน โดยให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่ สำนักงานเป็นผู้ร่วมจัดรายการหรือได้ช่วงเวลา ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือสถานี วิทยุโทรทัศน์

รายการ	หลักเกณฑ์
๗. ค่าตอบแทนนักศึกษาฝึกงาน	อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน
๘. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจในการนำขบวนหรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเดียวกัน	อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน
<u>ค่าใช้จ่าย</u>	
๑. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์	เท่าที่จ่ายจริง
๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานพิธีกรรมทางศาสนา ในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม	เท่าที่จ่ายจริง
๕. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานหรือร่วมงานต่าง ๆ การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือสำนักงานจนเป็นที่ประจักษ์ชัด ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสำคัญของชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์	เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์
<p>๗. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและจำเป็นต้องจัด ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ทั้งนี้ การประชุมที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ต้องเป็นการประชุมผู้ตรวจการแผ่นดิน การประชุมหารือข้อราชการ การประชุมการบริหารงานทั่วไป การประชุมบุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือคำสั่งเลขธิการ รวมถึงการประชุมที่สำนักงานเป็นผู้จัดหรือร่วมจัดเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน</p> <p>- ค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>๘. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมสำนักงานหรือกรณีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานอื่น</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน</p>
<p>๙. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองแขกของผู้ตรวจการแผ่นดินหรือสำนักงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจของผู้ตรวจการแผ่นดินและสำนักงาน</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>๑๐. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่ได้รับ ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อสำนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>

รายการ	หลักเกณฑ์
<p>๑๑. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายในนามสำนักงานเป็นส่วนรวม</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง โดยต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ</p>
<p>๑๒. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้แก่หน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือสำนักงาน หรือกรณีหน่วยงาน เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมสำนักงาน ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้แก่หน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือสำนักงาน เนื่องในโอกาสไปร่วมงาน วันคล้ายวันสถาปนาหรืองานการกุศล ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายในนามสำนักงานเป็นส่วนรวม</p>	<p>- ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อแห่ง โดยต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ - ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท โดยต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ</p>
<p>๑๓. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศ เกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานที่เกษียณอายุ หรือผู้ที่เคยทำประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากสำนักงาน</p>	<p>ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อคน โดยต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ</p>
<p>๑๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่น ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
<p>๑๕. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร พาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตร โดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อน การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำนักงานสั่งให้งดหรือ เลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้รวมถึง กรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นเหตุที่มีได้เกิดจากตัวผู้เดินทาง</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องเสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติ และให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p>

รายการ	หลักเกณฑ์
๑๖. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารตามข้อ ๑๓ (๘) ของระเบียบนี้	เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม แล้วแต่กรณี
๑๗. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริง
๑๘. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานการจ่ายเงิน
๑๙. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๐. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๑. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกเพื่อการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นส่วนรวมของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๒. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๓. ค่าผ่านทาง ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรถยนต์ของสำนักงานตามระเบียบว่าด้วยรถสำนักงาน ซึ่งสำนักงานได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของสำนักงานนั้น หรือรถส่วนตัว	เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์
ของเจ้าหน้าที่ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๕. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักงานไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ได้	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าสำนักงานไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๖. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง
๒๗. ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของสำนักงาน ยกเว้นค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	เท่าที่จ่ายจริง
๒๘. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๙. ค่าตรวจร่างกายของเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินได้	เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์
๓๐. ค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นกรณีรถประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของทางราชการกำหนด โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓๑. การประกันภัยทรัพย์สินของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง
๓๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์นามบัตรให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ในกรณีที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดหรือร่วมจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรี ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และวัฒนธรรมขององค์กร ภายในสำนักงานหรือระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น	เท่าที่จ่ายจริง
๓๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเพื่อประกาศเกียรติคุณ และแสดงมุทิตาकारวะต่อผู้เกษียณอายุหรือผู้ที่เคยทำคุณประโยชน์ให้แก่สำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง
ค่าวัสดุ	
๑. ค่าเครื่องแบบพิธีการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำที่ได้รับมอบหมาย	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งนี้ ให้รวมถึงค่าซักกรีดเครื่องแบบพิธีการด้วย
๒. ค่าเครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกายที่จัดให้แก่ลูกจ้างประจำเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่	จัดให้แก่พนักงานชั่วคราว ไม่เกินปีละ ๒ ชุด ชุดละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

รายการ	หลักเกณฑ์
๓. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ