โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลาง

องค์ความรู้

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) ในองค์ความรู้ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เป็นการนำความรู้จากการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จริงอันทรงคุณค่าตลอดจนรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้ศึกษา พัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลางให้เกิดเป็นรูปธรรมในทางปฏิบัติ

เบื้องหลังการดำเนินงาน “การจัดการความรู้” (Knowledge Management หรือ KM) สืบเนื่องมาจากกรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงานภายในกรมบัญชีกลางเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางสามารถเข้าถึงความรู้ พร้อมแบ่งปันความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมอบหมายให้สำนักงานคลังเขต ๑ – ๙ ดำเนินการบูรณาการ/ทบทวน/จัดทำองค์ความรู้ด้านการเงินการคลัง และจัดส่งองค์ความรู้ดังกล่าวให้หน่วยงานในส่วนกลางที่เป็นผู้รับผิดชอบได้บูรณาการ/ตรวจสอบองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของทางราชการเพื่อเผยแพร่และนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมบัญชีกลางซึ่งการดำเนินงานการจัดการความรู้ดังกล่าว เป็นการดำเนินการในลักษณะการสื่อสาร ๒ ทาง (๒ Way communication) คือ องค์ความรู้ได้รับการกลั่นกรองทั้งผู้ปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) และผู้ควบคุม กฎ ระเบียบ (หน่วยงานในส่วนกลาง) ทำให้องค์ความรู้นี้มีความถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้จริง

กรมบัญชีกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางได้ศึกษา พัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำด้านการเงินการคลังให้กับส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและขอขอบคุณคณะทำงานจากสำนักงานคลังเขต ๒ สำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๒ และสำนักกฎหมาย ที่สละเวลาช่วยกันจัดทำให้หนังสือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

กรมบัญชีกลาง
กันยายน ๒๕๕๖

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา ๑

วัตถุประสงค์ ๒

ขอบเขต ๒

บทที่ ๒ สาระสำคัญของระเบียบ

สาระสำคัญของระเบียบ ๓

บทที่ ๓ แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้

แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้ ๑๒

บทที่ ๔ คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

คำถาม – คำตอบ ๓๔

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

บทที่ ๑
บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

สืบเนื่องจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๒ บัญญัติว่า “เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้ ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกต่อไปโดยเร็ว”

โดยสรุปได้ว่าให้ส่วนราชการที่มีอำนาจในการออกกฎ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่นต้องมีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ก่อให้เกิดปัญหา อุปสรรค ความล่าช้า หรือก่อให้เกิดความซ้ำซ้อนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจของส่วนราชการอื่นหรือไม่ ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของแต่ละหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับการปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจและกรอบการพัฒนาประเทศซึ่งกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางซึ่งมีหน้าที่กำหนดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนั้น จึงได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๓ เป็นต้นมา

คู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นการจัดรวบรวมระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค และงบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันมารวมไว้เป็นฉบับเดียวกันเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการใช้อ้างอิงและถือปฏิบัติของส่วนราชการมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

คลังเขต ๒ ได้จัดทำคู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกรมบัญชีกลางและส่วนราชการที่ต้องทำหน้าที่ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในคู่มือฉบับนี้เกิดจากกระบวนการจัดการความรู้ภายในสำนักงานคลังจังหวัดในพื้นที่เขต ๒ และสำนักงานคลังเขต ๒ ที่เป็นเครื่องช่วยในการจัดเก็บและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากรออกเป็นคู่มือซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล โดยวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดทำคู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ดังนี้

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางและเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับลักษณะงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่อย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง

ขอบเขต

คู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานและความหมายที่กำหนดในระเบียบ ฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามประเด็น ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และคำอธิบายระเบียบฯ รายข้อ

๒. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. แนวทางการตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบฯ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความรู้ความเข้าใจ ในสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนการนำระเบียบไปใช้ในการบริหารงานของส่วนราชการอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ ๒
สาระสำคัญของระเบียบ ฯ

สาระสำคัญของระเบียบ

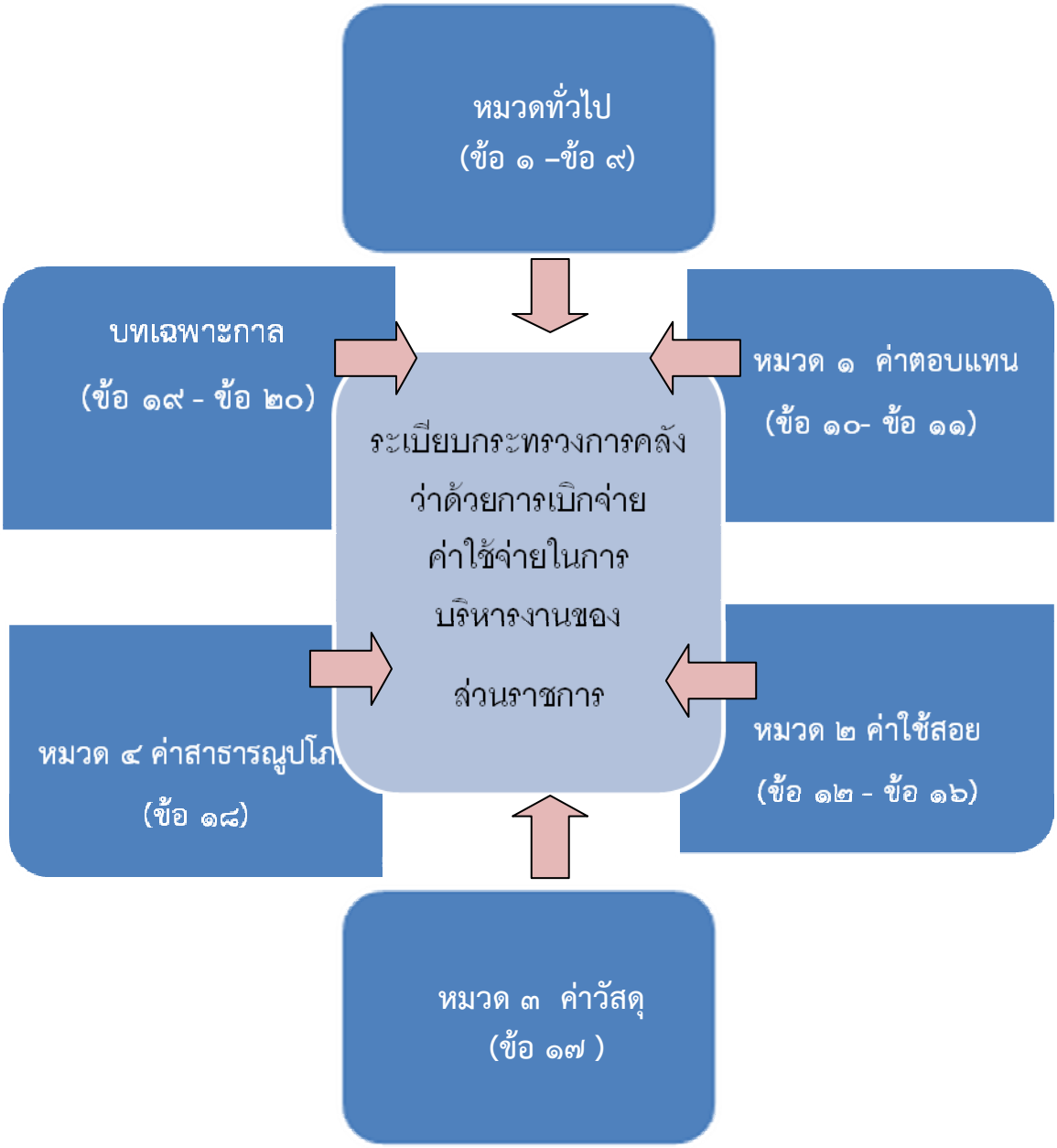
๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่กำหนดไว้ในระเบียบ จากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ยกเว้นค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับทางราชการที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นเฉพาะเรื่องแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการประกันภัยทรัพย์สิน ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ยังคงให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนั้น

๓. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล และค่าสินไหมทดแทน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หรือเบิกจ่ายได้ตามพิพากษาศาล หรือเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกแล้วแต่กรณี

๔. ให้เบิกจ่ายค่าเช่าอาคารและที่ดินรวมค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา (ถ้ามี) ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยค่าเช่าอาคารไม่เกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือเกินกว่าอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน แต่ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน สำหรับค่าเช่าที่ดินไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน และหากส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการไว้เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้



จากแผนภาพดังกล่าว จะเห็นได้ว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มีการจัดหมวดหมู่ของประเภทรายจ่ายไว้เพื่อให้เข้าใจได้โดยง่าย ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะต้องทำความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

คำอธิบายความหมายและคำจำกัดความของระเบียบฯ ตามแผนภาพ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน โดยคำจำกัดความตามแผนภาพมีดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง

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

ข้อกำหนด

- ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี
- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้

ดังนั้นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นรายจ่ายที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้วเท่านั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

หมวดทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓”

คำอธิบาย กระทรวงการคลังได้มีการกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ไว้ ๒ ฉบับ คือ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ (โดยได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙) ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีสำนักงานในประเทศ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ (ระเบียบฉบับนี้ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้อยู่)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

คำอธิบาย โดยที่ระเบียบนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ ดังนั้น เมื่อถัดจากวันประกาศ ระเบียบจึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙

คำอธิบาย ในข้อนี้ เป็นไปตามหลักการปกติของการบัญญัติกฎหมาย ซึ่งมีหลักการสรุปได้ว่า หากกฎหมาย ทั้งกฎหมายแม่บท อันได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด หรือกฎหมายลำดับรอง อันได้แก่ พระราชกฤษฎีกา ประกาศกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีข้อความหรือเนื้อความขัดหรือแย้งกัน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกใช้ภายหลังในข้อ ๓ นี้ และเป็นการกำหนดหลักการให้ชัดเจนว่าให้ยกเลิกหนังสือสั่งการ หรือหนังสือที่กระทรวงการคลังได้เคยให้ความตกลงไว้ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน

ข้อ ๔ เป็นการกำหนดคำนิยามที่ใช้ในระเบียบ ดังนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

คำอธิบาย คำนิยามนี้ เป็นการกำหนดความหมายของส่วนราชการที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้แก่ ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.๒๕๔๕ โดยแยกเป็นราชการบริหารส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการ ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม)และราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค (จังหวัด และส่วนราชการประจำจังหวัด) นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีทั้งนี้ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

<u>คำอธิบาย</u> เป็นการกำหนดความหมายของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่มิใช่ภารกิจหลักของส่วนราชการ แต่เป็นนโยบายของทางราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ และเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน เช่น งบเงินอุดหนุน งบกลาง แต่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ทั้งนี้ การพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายรายการใดจะเป็นรายจ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคนั้น (ปัจจุบันสำนักงบประมาณกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณไว้โดยหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) ตัวอย่างของรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ มีดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าบริการจอดรถในการติดต่อราชการ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๑, ว๑๕๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน. ๒๕๕๑
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

- ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- ค่าทิป
- เงิน หรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

๓. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯลฯ

๔. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยมติคณะรัฐมนตรี

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

๖. ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคาร/ที่ดิน

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมถึงบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราดังนี้

- ค่าเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน
- ค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ทั้งนี้ ในการเช่าอาคารและที่ดิน หากต้องเช่าในราคาที่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวเนื่องกับภารกิจปกติ

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล/การระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พักของพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าบังคับคดี ค่าป่วยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าสินไหมทดแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้เสียหายที่ได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

๘. ค่าใช้จ่ายบางรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ค่าใช้จ่าย ที่สามารถเบิกจ่ายได้ โดย ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

คำอธิบาย กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการต้องกำกับดูแล รวมทั้งควบคุมตรวจสอบให้มีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยจะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยความประหยัด ในขณะเดียวกันก็จะต้องมีการเบิกจ่ายเงินอย่างรวดเร็วทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

คำอธิบาย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ต้องเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะกรณีที่ไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น หากรายการค่าใช้จ่ายใด มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ สวนราชการต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะนั้น โดยเคร่งครัด

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

คำอธิบาย การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ ให้นำหลักฐานที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

คำอธิบาย กำหนดผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

หมวด ๑ ค่าตอบแทน

"ค่าตอบแทน" หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าตอบแทนที่จะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นเพียงค่าตอบแทนบางรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนใหญ่เท่านั้น ซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ได้แก่

๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ค่าตอบแทนการสอบ

๔. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ

๕. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

๖. ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน

๗. ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

ข้อพึงระวังในการจ่ายค่าตอบแทน

๏ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือค่าตอบแทนที่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกได้

๏ ค่าตอบแทนอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบ และมีความจำเป็นต้องจ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

หมวด ๒ ค่าใช้สอย

"ค่าใช้สอย" หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

หมวด ๓ ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุให้พิจารณารายการค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณภายใต้คำจำกัดความดังนี้

"ค่าวัสดุ" หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

<u>คำอธิบาย</u> การเบิกค่าวัสดุตามระเบียบนี้ หมายถึง

๑. รายการวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดใช้ในการปฏิบัติราชการลักษณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๒. วัสดุเครื่องแต่งกายตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในขณะปฏิบัติงาน โดยมิได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ

๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบและเครื่องนอนเฉพาะตำแหน่งยามตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบประมาณให้เท่านั้น

หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค

"ค่าสาธารณูปโภค" หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

<u>คำอธิบาย</u> **ค่าสาธารณูปโภคตามระเบียบนี้**

เป็นค่าใช้จ่ายรายการสาธารณูปโภคของสำนักงานซึ่งต้องเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ขายบริการแจ้งให้ชำระ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนตัวของข้าราชการหรือลูกจ้าง เช่น ค่านำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

บทเฉพาะกาล

บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

บทที่ ๓
แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้

การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการนอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้ว ยังต้องพิจารณาถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒ เบี้ยประชุมกรรมการ

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๔ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

๑.๖ การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๑.๗ การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

๑.๘ การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๑.๙ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. กฎหมายระเบียบที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

คำอธิบายข้อกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้

หมวด ๑ ค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มี ๒ ลักษณะได้แก่

- ค่าตอบแทน เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พื้นที่พิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

- ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทน

นอกจากนั้นรายการค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ใช้นำมาพิจารณาเบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ เช่น

๑. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. เงินค่าตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

๓. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

๔. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

๖. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

๗. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๘. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

๙. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

๑๐. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๑๑. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

๑๒. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

๑๓. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

๑๔. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

๑๕. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๖. เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

๑๗. เงินค่าตอบแทนการสอบ

๑๘. ค่าพาหนะเหมาจ่าย

๑๙. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๒๐. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

๒๑. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

๒๒. เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

๒๓. เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
๒๔. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
๒๕. เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ยกเว้น เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่ให้รับค่าตอบแทน

<u>คำอธิบาย</u>

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามข้อ ๗๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๗๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์อันติดอยู่กับที่ดิน มีลักษณะเป็นการถาวร หรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซมทรัพย์สิน

หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. เบิกเฉพาะวันที่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ จากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง

๒. กรณีให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือกรณีได้รับแต่งตั้งมากกว่าหนึ่งโครงการ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันหลายโครงการ ให้เบิกในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียวในวันนั้น

๓. หากวันนั้นได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ต่อเมื่องดเบิกค่าตอบแทนอื่น

๔. กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงาน หรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ก็ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

๕. การเบิกค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าตอบแทน

๑. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๒. กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบ หรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัย หลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง : ๓๕๐ บาทต่อวันต่อคน

๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) : ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

๓. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

๔. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน

๓. รายงานการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ใบสำคัญรับเงิน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

วันที่บังคับใช้ : ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ

หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ

๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๓. กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รีบขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

คำนิยาม

- เวลาราชการ : ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด / กะ หรือเป็นอย่างอื่น
- วันทำการ : วันจันทร์ – ศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
- หยุดราชการ : วันเสาร์ – อาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่น ๆ
- การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

กรณีเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

๑. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ

๒. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

๑. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๒. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๓. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น ชั่วโมงละ ๖๐ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๔. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้

๕. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ก็สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง

๓. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนการสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

- **การสอบ** หมายถึง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐ
- **กรรมการ** หมายถึง ผู้ซึ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น

- **เจ้าหน้าที่ดาเนินการสอบ** หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ยกเว้น ค่าตอบแทนการสอบตามระเบียบนี้ ไม่ได้รวมถึงการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
การสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
๑. ข้อสอบแบบปรนัย	
(๑) กรรมการที่ออกข้อสอบได้รับค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	- ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ
(๒) กรรมการที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	- ไม่เกิน ๔ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
(๓) ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๒. ข้อสอบแบบอัตนัย	
กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	- ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
๓. วิชาใดออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ (๑) และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ (๒)	
๔. การสอบครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท	

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีข้อสอบแบบปรนัย ๑๐๐ ข้อ มีผู้เข้าสอบ ๗๐ คน

- ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ คือ ๑๐๐ ข้อ x ๕๐ บาท = ๕,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ คำนวณได้ ๗๐ คน x ๔ บาท = ๒๘๐ บาท ซึ่งไม่ถึง ๓๐๐ บาท ดังนั้น กรรมการตรวจกระดาษคำตอบจะได้รับค่าตอบแทนคนละ ๓๐๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีข้อสอบอัตนัย ๑๐ ข้อ มีผู้เข้าสอบ ๕๐ คน

- กรรมการออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ จะได้รับค่าตอบแทนคนละ ๕๐ x ๓๕ บาท= ๑,๗๕๐ บาท

การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
๑. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล (๑) กรณีกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้กรรมการคนใดคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา (๒) กรณีมีกรรมการเกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คนจะได้รับ	- ไม่เกิน ๘ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
๒. การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	- ไม่เกิน ๑๐ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
๓. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	
(๑) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชม. ในวันทำการปกติ	- ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน
(๒) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชม. ในวันทำการปกติ	- ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน
(๓) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชม. ในวันหยุดราชการ	- ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน
(๔) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชม. ในวันหยุดราชการ	- ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๓ คน มีผู้เข้าสอบ ๓๐ คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการดังนี้

- ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับจากการคำนวณคือ ๓๐ คน x ๘ บาท = ๒๔๐ บาท ซึ่งไม่ถึง ๓๐๐ บาท ดังนั้น ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะต้องได้รับตามระเบียบที่กำหนดไว้ คือ คนละ ๓๐๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๕ คน มีผู้เข้าสอบ ๔๐ คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- ค่าตอบแทนกรรมการที่คำนวณได้แต่ละคน คือ ๕๐ คน x ๘ บาท = ๔๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ ๓ คน พึงจะได้รับ คือ ๔๐๐ x ๓ คน = ๑,๒๐๐ บาท

แต่ กรรมการมี ๕ คน จึงต้องเฉลี่ยให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ ๑,๒๐๐ ÷ ๕ = ๒๔๐ บาท

ดังนั้น กรรมการทั้ง ๕ คน จึงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคนละ ๓๐๐ บาท

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๖ คน มีผู้เข้าสอบ ๕๐ คน แต่มีกรรมการมาสัมภาษณ์เพียง ๔ คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ มีดังนี้

- ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับ ที่คำนวณได้ คือ ๖๐ คน x ๘ บาท = ๔๘๐ บาท
- ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ ๓ คน พึงจะได้รับ คือ ๔๘๐ x ๓ = ๑,๔๔๐ บาท

กรรมการมาสัมภาษณ์มีเพียง ๔ คน จะได้รับเฉลี่ยคนละ ๑,๔๔๐ ÷ ๔ = ๓๖๐ บาท

ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจประเมินผลงานวิชาการ

หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕)

๑. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษที่มีเหตุพิเศษหรือให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ

๒. ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าวมิให้เบิกค่าตอบแทน โดยเบิกจ่ายในอัตราดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
๑. กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย
๒. กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย
๓. กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย
๔. กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อผู้ขอรับการประเมิน ๑ ราย

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่

๑. คณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

๒. คณะอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ

๓. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

การจ่ายค่าเบี้ยประชุม แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

๒. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่

คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

คณะอนุกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดอัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไว้ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง)
๑. ประธานกรรมการตามมาตรา ๙	๑,๕๐๐
๒. กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๒๐๐
๓. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการใน คณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๒๐๐
๔. ประธานอนุกรรมการตามมาตรา ๙	๑,๐๐๐
๓. อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๘๐๐
๔. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการใน คณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๘๐๐

คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

หลักกฎหมาย

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๗
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๑๔๒ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

หลักการ

- ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- การจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

- พิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ โดยมิให้กระทบต่อผลการเรียนและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษาที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
- ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
- ให้ปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียน และไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดเฉพาะเวลาราชการ

อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท

๒. ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท

๓. กรณีไม่เข้าตามข้อ ๑ และ ๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๒๕ บาท

ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้สูงของอันดับหรือตำแหน่ง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หนังสือซ้อมความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักกฎหมาย

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ วรรคสอง วรรคห้า

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ .ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๖ วรรคสอง และวรรคสาม

๓. หนังสือสำนักงาน ก .พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๒ ค่าใช้สอย

“ค่าใช้สอย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

การเบิกจ่ายค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ค่าใช้สอยที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประโยชน์ และเพื่อประโยชน์ของ

ทางราชการ จำนวน ๒๗ รายการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ดังนี้

ลำดับ	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
๓.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
๔.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๕.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๖.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๗.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ
๘.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
๙.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๑๐.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
๑๑.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๑๒.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มิใช่กรณีตามข้อ ๑๘ (๕) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
๑๓.	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๑๔.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ลำดับ	รายการ
๑๕.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
๑๖.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๑๗.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
๑๘.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๙.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๒๐.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
๒๒.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๓.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๒๔.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๒๕.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๖.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารภูมิคุ้มกันภาพร่างกายสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
๒๗.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

คำอธิบายรายการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

คำอธิบาย **เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ** หมายถึงหลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓)

๑. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณ และมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

๒. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และส่วนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัยงานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

๓. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน

๔. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

๕. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๖. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม. ๒๕๔๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ) โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยความรับผิดชอบ

คำอธิบาย **ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ** หมายถึงค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ให้หมาย

รวมถึงวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

คำอธิบาย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

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

วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

- กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๒. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก็ได้

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้เห็นชอบให้ดำเนินการ

เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน และกรณีจัดในสถานที่อกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

*** การประชุมราชการ จะไม่มีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรและไม่ต้องเขียนโครงการ

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

การฝึกอบรม ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๑. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตรกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา มีเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติอธิบดีก่อน

๓. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการ และขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

ระเบียบการเบิกจ่าย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

<u>คำอธิบาย</u> **ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ** หมายถึง ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

<u>คำอธิบาย</u> **ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ** กำหนดให้เบิกค่าของที่ระลึก ดังนี้

๑. การเบิกค่าของที่ระลึกของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญในต่างประเทศ (เฉพาะชาวต่างประเทศเท่านั้น) ตามประเพณีเพื่อการกระชับสัมพันธไมตรี

๒. การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ผู้แทนของประเทศซึ่งเป็นแขกของรัฐบาลไทย ตลอดจนผู้มีเกียรติอื่นๆ ประกอบด้วยชาวต่างประเทศที่เป็นผู้แทนของประเทศหรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่เป็นแขกของทางรัฐบาลไทย (ผู้นำของประเทศ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการกองทัพ รองผู้บัญชาการกองทัพ อธิบดี รองอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นชาวต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมา)

<u>คำอธิบาย</u> **ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ** ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการกำหนดให้สามารถเบิกค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึก ให้กับผู้เยี่ยมชมส่วนราชการหรือจัดทำประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ แล้วแต่กรณี รวมถึงการมอบโล่ ของรางวัล ของที่ระลึก หรือจัดทำประกาศเกียรติคุณ ให้กับเอกชนผู้ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากทางราชการ ตลอดจนผู้ประสงภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ตามนัยพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

รายการค่าใช้สอยที่ห้ามเบิกจ่ายตามระเบียบ มี ๖ รายการดังนี้

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ

๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ

๔. ค่าทิป

๕. เงินหรือสิ่งของบริจาค

๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม ๖ รายการข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

๑. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

๒. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

<u>คำอธิบาย</u> หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าตามข้อนี้ เพื่อประโยชน์สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีอาคาร หรือสถานที่สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ หรือไม่มีที่ดินสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการที่เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการสามารถทำสัญญาเช่าและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา รวมทั้งค่าบริการอื่น ที่เกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา (ถ้ามี) เช่น ค่าบริการทำความสะอาดส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย สถานที่จอดรถ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกิดจากการเช่าที่ดิน ฯลฯ ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ได้กำหนดอัตราค่าเช่าขั้นสูงไว้ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นอัตรากลางสำหรับการเช่าดังกล่าว ได้แก่ การเช่าอาคารไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่าในอัตราที่เกินกว่าตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายได้ในวงเงิน

ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน และการเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการที่เป็นการเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตรากลางที่กำหนดไว้ เช่น ผู้ให้เช่าปรับอัตราค่าเช่าและหรือค่าบริการเพิ่มขึ้น เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายสามารถให้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าเช่าดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง โดยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดนั้นไว้ด้วย โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อนึ่งการใช้ดุลพินิจดังกล่าวให้นำอัตราค่าเช่าท้องตลาดของผู้ให้เช่ารายอื่นๆ ในพื้นที่ใกล้เคียงที่จะให้เช่ามาประกอบการพิจารณาด้วย และในโอกาสต่อไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงกรคลังอาจพิจารณาประกาศกำหนดอัตราค่าเช่าที่กำหนดข้างต้นเป็นอย่างอื่น เช่น กำหนดตามท้องที่ต่างๆ เป็นต้น เพื่อความสะดวกของส่วนราชการ และเหมาสมกับสภาวการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

๓. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

<u>คำอธิบาย</u> ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน มิใช่ค่าใช้จ่ายในลักษณะการดำเนินงานปกติของทางราชการ ของระเบียบนี้ เช่นกัน แต่เป็นค่าใช้จ่ายกรณีผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสอนไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการละเมิดต่อผู้เสียหาย ให้เป็นไปตามประกาศกระทรงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐละเมิดต่อบุคคลภายนอก

หมวด ๓ ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุให้พิจารณารายการค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณภายใต้คำจำกัดความดังนี้

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๕. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายข้างต้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำหรับค่าวัสดุให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

เว้นแต่ ๑. ค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ประจำบ้านพักราชการ

หนังสือสั่งการ/ซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ในราชการใหม่ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐๙๗๔๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐

กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี กรณีผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์มีการย้าย/โอน ต่างสังกัด และนำโทรศัพท์มือถือไปใช้ในราชการต่างสังกัดด้วย โดยใบแจ้งหนี้ออกในนามของสังกัดเดิม

ข้าราชการผู้ถือครองไม่สามารถนำใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้ เพราะไม่ใช่ ใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดจากการปฏิบัติราชการในภารกิจของส่วนราชการสังกัดใหม่ จึงควรขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้บริการที่ออกให้กับส่วนราชการสังกัดเดิม เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป)

การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมบัญชีกลางซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ดังนี้

๑. กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่นน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมี กฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้ง หรือใช้บริการและจ่ายค่าใช้บริการรายเดือนในอัตราตามที่ กฎหมายกำหนดไว้

ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจึงเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

๒. กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต รวมถึงอินเตอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น ซึ่งมีผู้ให้บริการหลายรายไม่เฉพาะเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเท่านั้น และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค รายการที่ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดย ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีเฉพาะเดือนสิงหาคม – กันยายน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒ /ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๓๕)

ตัวอย่าง ส่วนราชการแห่งหนึ่ง ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ ส่วนราชการแห่งนี้สามารถนำใบแจ้งหนี้มาเบิกค่าสาธารณูปโภค จากงบดำเนินงานของปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี แต่ถ้าเป็นใบแจ้งหนี้ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๓ จะถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีทันที

หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๐ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๐ โดยปัจจุบันมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ยกเลิก และถือปฏิบัติโดยใช้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง เสนอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

๑. โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ

- การติดตั้ง การย้าย รวมถึงการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- การควบคุมการใช้ ให้ใช้เฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น และจะต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ

หลักการ : การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำคนละ ๑ เครื่อง

หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ

๑. ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ส่วนราชการจ่ายให้เฉพาะค่าเช่าหมายเลข และค่าใช้บริการของโทรศัพท์พื้นฐาน (ไม่ใช่การใช้โทรศัพท์ทางไกลและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่)
- ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๐๐ ครั้งต่อเดือน (ปัจจุบันอัตราดังกล่าวยกเลิกแล้ว โดยปัจจุบันใช้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้บริการใดๆ ได้ไม่เกินคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อเดือน)
- ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้ง หรือค่าใช้บริการเสริมอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ข้าราชการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง เช่น บริการสายเรียกซ้อน บริการอินเตอร์เน็ต บริการโทรทางไกล

๒. ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ ๑ ส่วนราชการต้องพิจารณาว่าจำเป็นหรือไม่ และหากมีความจำเป็น ให้เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

กรณีที่ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง

๑. ถ้าข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัวให้เสนอเรื่องให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

๒. ถ้าไม่ประสงค์จะใช้โทรศัพท์ที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจในการติดตั้งสั่ง ถอนการติดตั้งโทรศัพท์ สำหรับค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการของข้าราชการก่อนพ้นจากตำแหน่ง ให้ข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนค่ารักษาเลขหมายโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ ให้ส่วนราชการเบิก ค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้จากงบดำเนินงาน

๓. วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

หลักเกณฑ์

๑. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด)

- อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี จะพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อใช้ในราชการและต้องลงบัญชี หรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีที่จัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) แบบเติมเงินต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ เมื่อย้าย โอนหรือพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวให้ส่งมอบเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

๑. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่จะพิจารณาว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลา หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองให้เบิกค่าใช้จ่ายเพื่อติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการแบบรายเดือน ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

๓. กรณีค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ไว้ ให้ส่วนราชการเรียกเก็บเงินส่วนที่เกินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

๔. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย พิจารณาเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID / แบบเติมเงิน) ดังนี้

- ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้นแล้วแต่กรณีเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด
- ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID/ แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด
- ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ รับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยระบุรายละเอียดหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ รวมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย หลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ เสร็จสิ้นแล้ว

๕. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโสลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท/รอบเดือน
๒. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท/รอบเดือน
๓. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินอัตราคนละ ๔,๐๐๐ บาท/รอบเดือน

บทที่ ๔
คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

คำถาม – คำตอบ

๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการประชุมราชการ จะเบิกตามระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือ ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

ตอบ การประชุมราชการถ้าไม่เข้าเงื่อนไขตามคำนิยามของการฝึกอบรมตามระเบียบการทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒. การเช่าวัตถุมงคลสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ เนื่องจากวัตถุมงคลไม่ใช่วัสดุตามประเภทจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณที่ส่วนราชการนำมาใช้ในแผนงานโครงการ

๓. ค่าหนังสือพิมพ์สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณได้หรือไม่

ตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์หรือหนังสือต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการโดยตรง แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อความสะดวกแก่การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือเป็นการส่งเสริมให้มีการนำหลักวิชาการจากหนังสือมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินหน้าที่ราชการสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นก็อาจพิจารณาจัดซื้อไว้เป็นส่วนกลาง

๔. การเบิกค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ในประเภทเดียวกัน เช่นหนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบการคลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยส่วนรวม ในส่วนราชการเดียวกันสามารถซื้อและเบิกจ่ายได้ครั้งละกี่เล่ม

ตอบ สามารถซื้อและเบิกจ่ายได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๕. การเบิกจ่ายค่าฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลพินิจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยวัสดุดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ

๖. ส่วนราชการจ่ายเงินซื้อดอกไม้สดเพื่อตกแต่งในงานวันสำคัญ เช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา ฯลฯ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ทั้งนี้ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๗. การประชุมราชการ และการประชุมอบรมต่างกันอย่างไร

ตอบ การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การประชุมอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล แต่ไม่มีการรับปริญญาและประกาศนียบัตร

๘. การจัดทำโล่ให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ถือเป็นค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๙

๙. การขออนุญาตจ้างเหมาบริการรถยนต์ตามระเบียบพัสดุ ฯ เมื่อวางเบิกสามารถนำค่าผ่านทางพิเศษมาเบิกกับส่วนราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้เนื่องจาก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐ หากมีการกำหนดการจ้างเหมาบริการรถยนต์ ราคารวมค่าเช่าและค่าผ่านทางพิเศษไว้แล้ว ก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อกำหนดตกลงราคาจ้างเหมาบริการรถยนต์ ตามระเบียบพัสดุฯ

๑๐. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล และมีค่าผ่านทางพิเศษเกิดขึ้น สามารถนำค่าผ่านทางพิเศษเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าพาหนะ) ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจาก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐

๑๑. ต้องการซื้อวัสดุมาซ่อมหรือเปลี่ยนเอง เช่น การซื้อแบตเตอรี่มาเปลี่ยนเอง หรือการซื้ออะไหล่รถมาทำการซ่อมเอง หรือ ซื้ออะไหล่ครุภัณฑ์ที่เสียมาซ่อมเอง ทำได้หรือไม่

ตอบ ทำได้ เพราะซื้อวัสดุมาซ่อมครุภัณฑ์ โดยเบิก-จ่ายเงินจากค่าใช้สอย ขึ้นอยู่กับหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

๑๒. ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ มีรายจ่ายอะไรบ้าง

ตอบ ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๔๖ เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๕๔ ลงวันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๔๖ เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๗๖๑๑ ลงวันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๔๖ เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๗. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๘๐๐๖ ลงวันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ๒๓๗๐ ลงวันที่ ๑๒ ก.พ. ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๗๗๑๔ ลงวันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๑๐. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๔๗ เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๔๗ เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๖๔ ลงวันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๕๕ อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

๑๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๘๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ มิ.ย.๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยรถราชการ

๑๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ล) ๕๘๔๓ เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑๓๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ม.ค.๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

๑๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๑๒/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๔๘ เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

๑๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๔๙ ลงวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๔๘ เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ

๑๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๖๙ ลงวันที่ ๙ พ.ค. ๒๕๔๘ เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยรถราชการ

๑๙. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๓ ลงวันที่ ๓ ส.ค.๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

๒๐. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๒๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

๒๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๒๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๖.๔/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๒ เม.ย. ๒๕๕๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

๒๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒
ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓
ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง