

การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ

หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่าย

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

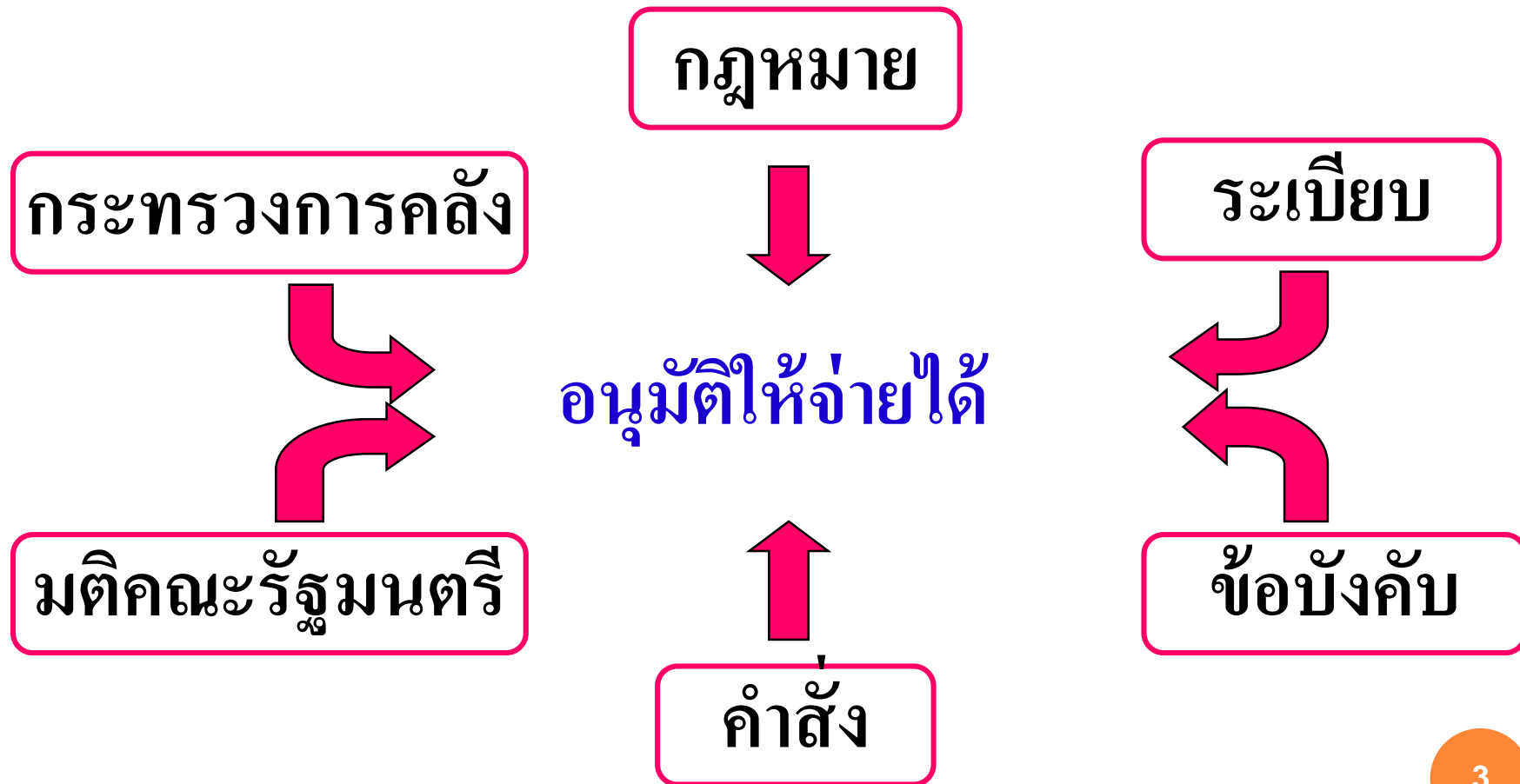
1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553**

คำนิยาม (ข้อ 4)

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คำนิยาม (ข้อ 4)

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือ

รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

และรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

บททั่วไป

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

- ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

(ข้อ 5 และ ข้อ 8)

บททั่วไป

- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ
มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจาก
กระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

(ข้อ 6)

○ ตัวอย่าง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

บททั่วไป

- หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

(ข้อ 7)

- ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

(ข้อ 9)

หมวด 1

คำตอบแทน



12

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย
เป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
(ข้อ 10)

2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย

ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษา
ต่างประเทศ หรือภาษามือ

(2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร

(3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะ

ในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล
เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับ

ค่าตอบแทน (ข้อ 11)

หมวด 2

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12)

(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

การจ้างเอกชนดำเนินงาน

- การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย)



- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการลำดับที่ 2

การจ้างเอกชนดำเนินงาน

- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การกำหนด
อัตรากำลังคน

เป็นมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ โดยให้ส่วนราชการ
ทบทวนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทน

- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่อง มาตรการ
ปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ : ลูกจ้างประจำ

โดยให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานเมื่อ
ตำแหน่งว่างลง

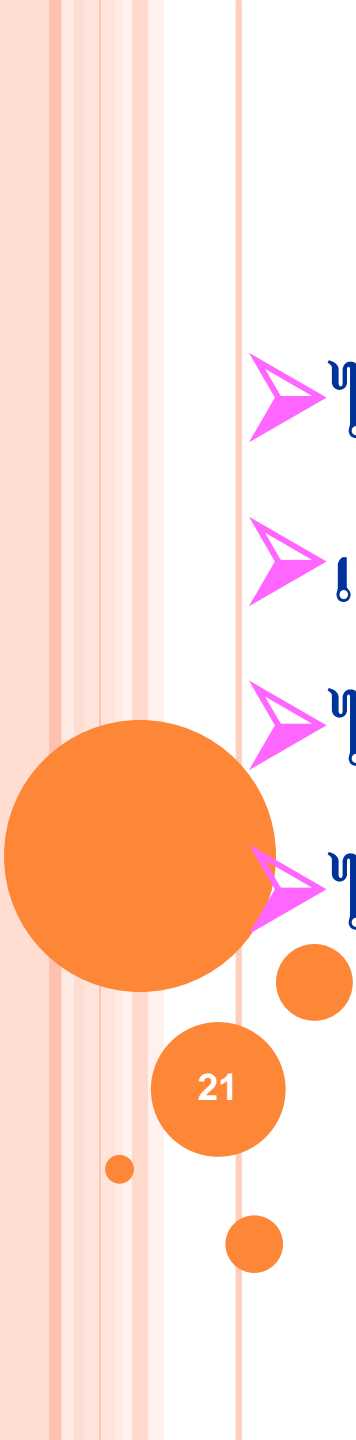
หนังสือสั่งการ

- ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลว. 28 ธ.ค. 41 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- ที่ กค 0409.6/ว 86 ลว. 17 ก.พ. 48 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- ด่วนมาก ที่ กค 0406.4/ว 67 ลว. 14 ก.ค. 53 เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 337 ลว. 17 ก.ย. 53 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน

การจ้างเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

- ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน/โครงการใหม่
- มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก
 - ปริมาณงานมาก
 - ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก
- วิธีการจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 
- ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน
 - ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง”
 - ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม

- มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา มีอำนาจเพียงตรวจตรางาน สั่งปรับปรุงแก้ไข ไม่อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการต้อง ปฏิบัติ



★ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด

★ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

★ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการหรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

★ จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้

★ หากเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาให้จ้างได้เฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงาน และห้ามมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

★ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

★ หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน สามารถสมัครได้ ตามมาตรา 40 ของกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม

★ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว





“ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็ม ปีงบประมาณ”

★ให้ส่วนราชการคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยจะต้องมีส่วนสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหาที่ประสงค์จะจ้าง แม้ว่าการจ้างเอกชนดำเนินงานจะใช้จ่ายจากงบดำเนินงาน ซึ่งตามปกติการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะกระทำในลักษณะปีต่อปี แต่หากงานโครงการหรืองานเฉพาะครั้งคราวที่ประสงค์จะจ้างใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริง



“มิให้ทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ในลักษณะต่อเนื่อง”

การทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิม
ภายหลังจากที่สัญญาหรือข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง
ทั้งกรณีการจ้างเต็มปีงบประมาณหรือเฉพาะช่วง
ระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยส่วนราชการมิได้ดำเนิน
กระบวนการจัดหาใหม่จะไม่สามารถกระทำได้

★ กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคล มาปฏิบัติงานเป็นการประจำ ในลักษณะเดียวกับ ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจาก เงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับ ระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติ กรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

(3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งาน
ของส่วนราชการ

(4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน
พุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจ่างดอกไม้
หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน
การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่าย
ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพ
ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่
ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

มติคณะรัฐมนตรี

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุม

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552
(เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย)
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556
(เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำฯ)

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือ กรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของ บุคลากรภายในส่วนราชการ การแสดงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ
กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศ
เดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงาน
ที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ
ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ
ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือ
ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับ
การยกย่องจากทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
ในการจัดทำเว็บไซต์

(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะ
ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน
หรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณี
ส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้
รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้
ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(12) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 18 (5)

(13) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(14) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(15) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

(16) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(17) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัด สิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทาง ราชการ

(18) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(19) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(20) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็น ครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้ จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

(21) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทาง สถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

(22) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

(23) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(24) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(25) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(26) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(27) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

๒๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96

ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

★ ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วยเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคลเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

4) ค่าทิป

5) เงินหรือสิ่งของบริจาค

6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรม
นันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข้อ 13)

★ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย (ข้อ 14)

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาท โดยการอนุญาตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง (ข้อ 15)

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอ ให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้ กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบว่าด้วยการนั้น (ข้อ 16)

หมวด 3

คำวิเศษณ์

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้
ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 4

คำสาธยายรูปโรค

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค
ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม
ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และ
บ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตาม
มติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการ
ไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(ข้อ 18)

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ข้อ 19)

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ (ข้อ 20)

ขอขอบคุณค่ะ

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

กองดำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7261-2

