



# ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ



## คำนำ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เป็นการนำความรู้ และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มาเรียบเรียง ถ่ายทอดไว้ในหนังสือเล่มนี้ เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานคลังจังหวัดตราดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าความรู้อันมีคุณค่าจากหนังสือเล่มนี้ จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรของส่วนราชการ ได้ศึกษาพัฒนาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มงานวิชาการ  
คลังจังหวัดตราด

## สารบัญ

| เรื่อง                  | หน้า |
|-------------------------|------|
| สาระสำคัญของระเบียบ     | ๑    |
| หมวดทั่วไป              | ๓    |
| หมวด ๑ ค่าตอบแทน        | ๑๑   |
| หมวด ๒ ค่าใช้สอย        | ๑๒   |
| หมวด ๓ ค่าวัสดุ         | ๒๒   |
| หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค   | ๒๓   |
| คำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย | ๒๙   |



### สาระสำคัญของระเบียบ

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่กำหนดไว้ในระเบียบ จากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน (ยกเว้นค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้กับทางราชการ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้) ได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรี กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้เป็นเฉพาะเรื่อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการประกันภัยทรัพย์สิน ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเครื่องแต่งตัว ข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของทางราชการ ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ ยังคงให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องนั้น

๓. กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล และค่าสินไหม ทดแทน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หรือเบิกจ่ายได้ตามพิพากษาศาล หรือเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกแล้วแต่กรณี

๔. ให้เบิกจ่ายค่าเช่าอาคารและที่ดินรวมค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา (ถ้ามี) ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยค่าเช่าอาคารไม่เกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือเกินกว่าอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน แต่ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน สำหรับค่าเช่าที่ดิน

ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน และหากส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการไว้ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

#### **คำอธิบายความหมายและคำจำกัดความของระเบียบฯ**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยคำจำกัดความ มีดังนี้

#### **ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ หมายถึง**

- รายการที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- รายการที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
- เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือ งบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

- รายการที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

#### **ข้อกำหนด**

- ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

• ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่กำหนดไว้

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) ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีสำนักงานในประเทศ

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

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**คำอธิบาย** โดยที่ระเบียบนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓ ดังนั้น เมื่อถัดจากวันประกาศ ระเบียบจึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

**คำอธิบาย** ในข้อนี้ เป็นไปตามหลักการปกติของการบัญญัติกฎหมาย ซึ่งมีหลักการสรุปได้ว่าหากกฎหมาย ทั้งกฎหมายแม่บท อันได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด หรือกฎหมายลำดับรอง อันได้แก่ พระราชกฤษฎีกา ประกาศกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีข้อความหรือเนื้อความขัดหรือแย้งกัน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกใช้ภายหลังในข้อ ๓ นี้ และเป็นการกำหนดหลักการให้ชัดเจนว่าให้ยกเลิก หนังสือสั่งการ หรือหนังสือที่กระทรวงการคลังได้เคยให้ความตกลงไว้ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณงบดำเนินงาน

**ข้อ ๔** เป็นการกำหนดคำนิยามที่ใช้ในระเบียบ ดังนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรมส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**คำอธิบาย** คำนิยามนี้ เป็นการกำหนดความหมายของส่วนราชการ ที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้แก่ ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยแยกเป็นราชการบริหารส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการ ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม) และราชการบริหารส่วนภูมิภาค (จังหวัดและส่วนราชการประจำจังหวัด) นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี ทั้งนี้ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันและให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

**คำอธิบาย** เป็นการกำหนดความหมายของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่มีใช้ภารกิจหลักของส่วนราชการ แต่เป็นนโยบายของทางราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ และเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานลักษณะ



ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน เช่น งบเงินอุดหนุน งบกลาง แต่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ทั้งนี้ การพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายรายการใดจะเป็นรายจ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปภคนั้น (ปัจจุบันสำนักงบประมาณกำหนดหลักการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามงบประมาณไว้โดยหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) ตัวอย่างของรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ มีดังนี้

#### ๑. ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

#### ๒. ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย มีดังนี้

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

### ๓. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ค่าเบี้ยประชุม เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ

### ๔. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยระเบียบ เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยมติคณะรัฐมนตรี เช่น

- การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๐
- การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

### ๖. ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคาร/ที่ดิน

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมถึงบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตรา ดังนี้

- ค่าเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

- ค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ทั้งนี้ ในการเช่าอาคารและที่ดิน หากต้องเช่าในราคาที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล/การระงับข้อพิพาท โดยอนุญาตตุลาการ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักของพยาน ค่าเสียหาย ค่าดอกเบี้ย ค่าบังคับคดี ค่าป่วยการอนุญาตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

### ๘. ค่าใช้จ่ายบางรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

ค่าใช้จ่าย ที่สามารถเบิกจ่ายได้โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

• ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าของหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

**ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี**

**คำอธิบาย** กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการต้องกำกับดูแลรวมทั้งควบคุมตรวจสอบให้มีการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้โดยจะต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยความประหยัด ในขณะเดียวกัน ก็จะต้องมีการเบิกจ่ายเงินอย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

**ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้**

**คำอธิบาย** ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ ต้องเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เฉพาะกรณีที่ไม่มีความหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้ จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น หากรายการค่าใช้จ่ายใด มีความหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไว้เป็นการเฉพาะนั้นโดยเคร่งครัด

**ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง**

**คำอธิบาย** การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของ ส่วนราชการให้นำหลักฐานที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

**ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว**

**ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้**

### หมวด ๑ ค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

- ค่าตอบแทน เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

- ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูลเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ

หรือสำรวจข้อมูล

**ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน**

นอกจากนี้รายการค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ใช้นำมาพิจารณาเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เช่น

๑. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. เงินค่าตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเงินช่วยเหลือในการทำศพ

๓. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เป็นต้น

## หมวด ๒ ค่าใช้สอย

“ค่าใช้สอย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

การเบิกจ่ายค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าใช้สอยที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่าย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จำนวน ๒๗ รายการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓



คำอธิบาย รายการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

คำอธิบาย เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ หมายถึงหลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓)

๑. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง เต็มปีงบประมาณ และมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

๒. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และส่วนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำค่าแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อ การประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูล สารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรอง มาตรฐาน และงานเทคนิค ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

๓. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับ ของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมาย ที่มีผลกระทบ กับประชาชน

๔. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลา ที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

๕. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเรียบร้อยแล้ว



๖. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้าง กับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ) โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ. ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ

**คำอธิบาย** ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ ดังนี้

- ประชุมเพื่อนำผลจากการประชุมมาใช้เป็นแนวทางในการทำงาน
- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานหรือชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่

การปฏิบัติ

- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ

• ประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้า หรือรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทาง  
แก้ปัญหา

ทั้งนี้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร  
ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น เป็นต้น

### วัตถุประสงค์

เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

### ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

• กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจัดประชุม  
โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม  
พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้วให้ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย

๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม

๒. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง  
แต่ไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่าย

### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมก็ได้

### อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แจ้างตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้เห็นชอบให้ดำเนินการ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน และกรณีจัดในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

\*\*\* การประชุมราชการ จะไม่มีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ \*\*\*

### ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา ฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**การฝึกอบรม** ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาในการจัดโครงการหรือหลักสูตร ที่แน่นอน

**การฝึกอบรม** มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

#### ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๑. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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 ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

**คำอธิบาย** ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจาก การเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ หมายถึง ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

**คำอธิบาย** ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กำหนดให้เบิกค่าของที่ระลึก ดังนี้

๑. การเบิกค่าของที่ระลึกของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญในต่างประเทศ (เฉพาะชาวต่างประเทศเท่านั้น) ตามประเพณีเพื่อการกระชับสัมพันธไมตรี

๒. การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ผู้แทนของประเทศซึ่งเป็นแขกของรัฐบาลไทย ตลอดจนผู้มีเกียรติอื่นๆ ประกอบด้วยชาวต่างประเทศที่เป็นผู้แทนของประเทศหรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่เป็นแขกของทางรัฐบาลไทย (ผู้นำของประเทศ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการกองทัพ

รองผู้บัญชาการกองทัพ อธิบดี รองอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ชาวต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมา)

**คำอธิบาย ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ** ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการกำหนดให้สามารถเบิกค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึก ให้กับผู้เยี่ยมชมส่วนราชการหรือจัดทำประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ แล้วแต่กรณี รวมถึงการมอบโล่ ของรางวัล ของที่ระลึก หรือจัดทำประกาศเกียรติคุณ ให้กับเอกชนผู้ให้ความสะดวกช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากทางราชการ ตลอดจนผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการตามนัยพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. ๒๕๔๓

**รายการค่าใช้จ่ายที่ห้ามเบิกจ่ายตามระเบียบ มี ๕ รายการ ดังนี้**

๑. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
๒. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
๓. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วยเพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคลเนื่องในโอกาสต่างๆ
๔. ค่าทิป
๕. เงินหรือสิ่งของบริจาค
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม ๕ รายการข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

**๒. ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้**

๑. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

๒. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

**คำอธิบาย** หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าตามข้อนี้ เพื่อประโยชน์สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีอาคาร หรือสถานที่สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือเก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ หรือไม่มีที่ดินสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการ สามารถทำสัญญาเช่าและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา รวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา (ถ้ามี) เช่น ค่าบริการทำความสะอาดส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย สถานที่จอดรถ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกิดจากการเช่าที่ดิน ฯลฯ ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ได้กำหนดอัตราค่าเช่าขั้นสูงไว้ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นอัตรากลางสำหรับการเช่าดังกล่าว

ได้แก่ การเช่าอาคารไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราที่เกินกว่าตารางเมตรละ ๕๐๐ บาท ต่อเดือน ให้เบิกจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน และการเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการที่เป็นการเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ เช่น ผู้ให้เช่าปรับอัตราค่าเช่าและหรือค่าบริการเพิ่มขึ้น เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายสามารถให้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าเช่าดังกล่าว ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดนั้นไว้ด้วย โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อนึ่งการใช้ดุลพินิจดังกล่าวให้นำอัตราค่าเช่าท้องตลาดของผู้ให้เช่ารายอื่นๆ ในพื้นที่ใกล้เคียงที่จะให้เข้ามาประกอบการพิจารณาด้วย และในโอกาสต่อไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาประกาศกำหนดอัตราค่าเช่าที่กำหนดข้างต้นเป็นอย่างอื่น เช่น กำหนดตามท้องที่ต่างๆ เป็นต้น เพื่อความสะดวกของส่วนราชการ และเหมาะสมกับสภาพการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

**๓. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล** การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้า ส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

**๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน** ที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำความผิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น



**คำอธิบาย** ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน มิใช่ค่าใช้จ่ายในลักษณะการดำเนินงานปกติของทางราชการของระเบียบนี้เช่นกัน แต่เป็นค่าใช้จ่ายกรณีผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการละเมิดต่อผู้เสียหาย ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐละเมิดต่อบุคคลภายนอก

### หมวด ๓ ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุให้พิจารณารายการค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ภายใต้คำจำกัดความ ดังนี้

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๔. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๕. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายข้างต้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำหรับค่าวัสดุให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด

**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 ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ

และค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

#### **เว้นแต่**

๑. ค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ประจำบ้านพักราชการ

#### **หนังสือสั่งการ/ข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง**

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อดวงตราไปรษณียไไว้สำรองใช้ในราชการใหม่ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔๖/๐๙๓๔๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐

กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี กรณีผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์มีการย้าย/โอน ต่างสังกัด และนำโทรศัพท์มือถือไปใช้ในราชการต่างสังกัดด้วย โดยใบแจ้งหนี้ออกในนามของสังกัดเดิมข้าราชการ ผู้ถือครองไม่สามารถนำใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้ เพราะไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดจากการปฏิบัติราชการในภารกิจของส่วนราชการสังกัดใหม่ จึงควรขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้บริการที่ออกให้กับส่วนราชการสังกัดเดิมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป)

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๓  
กรมบัญชีกลางชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

#### การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

รายการที่ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้น เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดย ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เฉพาะเดือนสิงหาคม – 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

หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการให้ใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง เสนอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๔

### ๑. โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ

- การติดตั้ง การย้าย รวมถึงการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- การควบคุมการใช้ ให้ใช้เฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น และจะต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๒. โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ

#### หลักการ

การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อาราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำคนละ ๑ เครื่อง

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ

๑. ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
  - ส่วนราชการจ่ายให้เฉพาะค่าเช่าหมายเลข และค่าใช้บริการของโทรศัพท์พื้นฐาน (ไม่ใช่การใช้โทรศัพท์ทางไกลและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่)
  - ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๙๐๐ ครั้งต่อเดือน (ปัจจุบันอัตราดังกล่าวยกเลิกแล้ว โดยปัจจุบันใช้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้บริการใดๆ ได้ไม่เกิน คนละ ๔๐๐ บาทต่อเดือน)

• ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้ง หรือค่าใช้บริการเสริมอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ข้าราชการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง เช่น บริการสายเรียกซ้อนบริการอินเทอร์เน็ต บริการโทรทางไกล

๒. ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ ๑ ส่วนราชการ ต้องพิจารณาว่าจำเป็นหรือไม่ และหากมีความจำเป็น ให้เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

#### **กรณีที่ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง**

๑. ถ้าข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้ เสนอเรื่องให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

๒. ถ้าไม่ประสงค์จะใช้โทรศัพท์ที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัวให้ผู้มีอำนาจในการติดตั้งส่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์ สำหรับค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการของข้าราชการก่อนพ้นจากตำแหน่งให้ข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนค่ารักษาสัญญาโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ ให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้จากงบดำเนินงาน

๓. วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

#### **หลักเกณฑ์**

๑. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด)

- อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี จะพิจารณาตามความจำเป็นภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อใช้ในราชการ และต้องลงบัญชี หรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีที่จัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)แบบเติมเงินต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้

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

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

### 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 |

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓



### คำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย

๑. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการประชุมราชการ จะเบิกตามระเบียบการทรงวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

**ตอบ** การประชุมราชการถ้าไม่เข้าเงื่อนไขตามคำนิยามของการฝึกอบรมตามระเบียบการทรงวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การเช่าวัตถุมงคลสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้หรือไม่ อย่างไร

**ตอบ** ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เนื่องจากวัตถุมงคลไม่ใช่วัสดุตามประเภทจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ที่ส่วนราชการนำมาใช้ในแผนงานโครงการ

๓. ค่าหนังสือพิมพ์สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณได้หรือไม่

**ตอบ** สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์หรือหนังสือต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ โดยตรง แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อความสะดวกแก่การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือเป็นการส่งเสริมให้มีการนำหลักวิชาการจากหนังสือมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินหน้าที่ราชการสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นก็อาจพิจารณาจัดซื้อไว้เป็นส่วนกลาง



๔. การเบิกค่านั่งส้วม วารสาร สิ่งพิมพ์ในประเภทเดียวกัน เช่น หนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบการคลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยส่วนรวมในส่วนราชการเดียวกันสามารถซื้อและเบิกจ่ายได้ครั้งละกี่เล่ม

**ตอบ** สามารถซื้อและเบิกจ่ายได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๕. การเบิกจ่ายค่าฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถใช้ดุลพินิจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ได้หรือไม่

**ตอบ** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้หัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยวัสดุดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ

๖. การประชุมราชการ และการประชุมอบรมต่างกันอย่างไร

**ตอบ** การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การประชุมอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล แต่ไม่มีการรับปริญญา และประกาศนียบัตร

๗. การจัดทำโลโก้ให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ถือเป็นค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายได้หรือไม่

**ตอบ** ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๔

๘. การขออนุญาตจ้างเหมาบริการรถยนต์ตามระเบียบพัสดุฯ เมื่อวางเบิกสามารถนำค่าผ่านทางพิเศษมาเบิกกับส่วนราชการได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักงานคลังจังหวัดตราด

กลุ่มงานวิชาการ

0 3951 2429 ต่อ 301 – 322

# “กำกับดูแลและ บริหารการใช้จ่ายเงิน



สำนักงานคลังจังหวัดตราด



สำนักงานคลังจังหวัดตราด



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
สำนักงานคลังจังหวัดตราด



Application CGD



จัดทำโดย สำนักงานคลังจังหวัดตราด

ถ.ราษฎร์นิยม อ.เมือง จ.ตราด 23000 โทร. 039-512429

<https://www.cgd.go.th> e-mail : [trt@cgd.go.th](mailto:trt@cgd.go.th)