



การจัดการความรู้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
และ

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ณ ห้องประชุม กสพ. 1

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

กลุ่มตรวจสอบภายใน สอ.บต.



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ
พ.ศ. 2553

(ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549)





ระเบียบกระทรวงการคลัง

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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





เจตนาารมณั

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ ในลักษณะงบดำเนินงานให้มีความชัดเจน และสอดคล้อง
กับการปฏิบัติราชการ ของแต่ละส่วนราชการมากยิ่งขึ้น โดยมีการจัด
หมวดหมู่ของการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดวินัยทางการคลัง





คำนิยาม (ข้อ 4)

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

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



คำนิยาม (ข้อ 4)

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



บททั่วไป

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (2) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (4) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ตัวอย่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการ พ.ศ. 2550

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

- ลักษณะงานส่วนใหญ่ทำในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการ
- ลักษณะงานส่วนใหญ่ทำนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

- ลักษณะงานตามปกติ มีลักษณะตามเวลาราชการปกติหรือลักษณะเป็นผลัดเป็นกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือนอกกะของตน

บุคคลอื่น หากอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้หรือไม่

- ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เบิกได้ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
- พนักงานราชการ เบิกได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ลูกจ้าง หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุน เบิกจ่าย จากเงินนั้นๆ
- ผู้รับจ้าง จากการจ้างเหมาบริการ พิจารณาตามข้อตกลงในสัญญา





บททั่วไป

(ต่อ) ข้อ 6

(5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(6) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ





การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2546)

- แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 195 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2546) ต้องทำ สัญญาเช่าเป็นเวลา 5 ปี (มติ ครม. 9 ก.พ. 2553 ให้ทำสัญญาเช่า 3 ปี รอผลการศึกษาของสำนักงบประมาณ)

- แหล่งเงินงบประมาณ จ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้สอย
- การจัดหาให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเพื่อก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามมาตรา 23 พ.ร.บ.

วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- อัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด *



มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 แจ้งตามหนังสือสำนัก
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 78 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2550)

มติ ครม. เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2551 (อนุญาต ให้ทำสัญญาเช่า 5 ปี
หรือ 3 ปี โดยเงื่อนไขต้องใช้อัตราค่าเช่าตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด
ทั้งนี้ ***และปัจจุบัน มติ ครม. วันที่ 24 เมษายน 2553 ปรับแก้ไขมติ ครม.
เมื่อวันที่ 9 ก.พ. 2553 จากที่ให้ทำสัญญาเช่า 3 ปี เป็น 5 ปี และปรับลดอัตรา
ค่าเช่าลงประมาณร้อยละ 10)





(ต่อ) ข้อ 6

บททั่วไป

(7) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(8) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

มติคณะรัฐมนตรีการติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
วันที่ 24 สิงหาคม 2553 และวันที่ 4 มีนาคม 2554

โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ใช้เป็นส่วนกลาง

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มอบให้ข้าราชการถือครอง





หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ



- การอนุมัติจัดหา ติดตั้ง ย้าย ควบคุมการใช้ เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
- การใช้โทรศัพท์โทรทางไกลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติ
- การใช้โทรศัพท์โทรทางไกลเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติ และผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และต้องมีทะเบียนควบคุมการใช้



หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ



โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

- พิจารณาติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการเป็นการประจำ ติดตั้งประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป (หัวหน้าหน่วยงาน) ตำแหน่งอื่นๆ (ปลัดกระทรวง)
- การพิจารณาติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก หากผู้นั้นได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่ถือครองไว้แล้ว เพื่อลดภาระงบประมาณให้พิจารณาเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- วงเงินการใช้โทรศัพท์แบบเหมา คือ ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการใดๆ ไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อเดือน
- หลักฐานการจ่ายกรณีบ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามเจ้าของบ้าน
- หากข้าราชการผู้ได้รับโทรศัพท์พ้นจากตำแหน่งราชการและประสงค์ขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่เคยใช้ เป็นโทรศัพท์ส่วนตัว

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

- การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมายเป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
- จัดหาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การซื้อ รับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือโดยวิธีการเช่า หรือการยืม
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ได้เท่าที่จ่ายจริง และจัดทำทะเบียนคุม





หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มอบให้ข้าราชการถือครอง

?



- การมอบโทรศัพท์ ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับ เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แต่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ต้องพิจารณาจากลักษณะงาน ว่าจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการ หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ
- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยียนบุคคล สำคัญ สามารถเบิกจ่ายค่าบริการแบบเติมเงิน (PRE-PAID) ได้
- กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน
- กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์เป็นของตัวเอง ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอน
- การเบิกจ่ายค่าบริการได้เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



มติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553
หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และ
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พ.ย.2553

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง

- ปรับปรุงโดยสามารถเลือกใช้แบบเติมเงิน (PRE-PAID) กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญ ให้เพิ่มอีกหนึ่งเท่าของหลักข้าราชการถือครองที่เบิกได้ในประเทศ
- อัตราค่าใช้บริการ รวม ค่าบริการเสริม กลุ่มข้าราชการประเภทต่างๆ ไม่เกิน อัตรา 1,000 2,000 และ 4,000 บาทต่อเดือน)
- กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน
- กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์ที่เป็นของตัวเอง





(ต่อ) ข้อ 6

บททั่วไป

(9) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

training.yotathai.com

กรรมการตรวจรับฯ ออกตรวจหน้างานก่อสร้าง 1 วัน หลายโครงการ เบิกค่าตอบแทนได้เพียง 1 สิทธิ์ แต่ ใน 1 วัน ประชุมคณะกรรมการฯ หลายคณะ ได้ตามจำนวนครั้งที่ประชุม



ขออนุญาตสอบถามครับ ผู้ตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง
-ตรวจรับงานก่อสร้าง 2 โครงการ เป็นวันเดียวกัน
-สามารถเบิกได้ทั้ง 2 โครงการไหมครับ



โครงการ A



โครงการ B

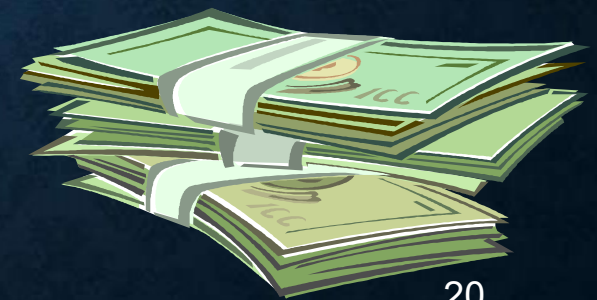


วันเดียวกัน นาย ก. ออกตรวจหน้างานและประชุมตรวจรับ
สมมุติ ก.เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ทำหน้าที่	โครงการ A	โครงการ B	สิทธิ์ค่าตอบแทน ใน 1 วัน
ตรวจหน้างานก่อสร้าง 2 งาน ในวันเดียวกัน	เบิกได้ สิทธิ์ เดียว ๖85 จ้อ 4.1 350 บาทต่อคนต่อวัน		ได้แค่ 1 สิทธิ์ 350 บาท
ประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับฯ 2 งาน ในวันเดียวกัน	เบิกได้ ตาม ๖85 จ้อ 3.2 ประธาน ไม่เกิน 1,500 บ.	เบิกได้ ตาม ๖85 จ้อ 3.2 ประธาน ไม่เกิน 1,500 บ.	ได้ 2 สิทธิ์ รวมไม่เกิน 3,000 บาท



การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ
แบ่งออกเป็น 5 หมวด
(ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และสาธารณูปโภค)





หมวดที่ 1

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าตอบแทนล่าม ในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ **มิให้ได้รับค่าตอบแทน** ตามวรรคหนึ่ง



หมวด ค่าตอบแทน



ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่
จ่ายตอบแทน
ให้แก่ผู้ที่
ปฏิบัติงานให้ทาง
ราชการตามที่
กระทรวงการคลัง
กำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
- เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เป็นต้น



ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่าย
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ค่าใช้จ่าย สอย



หมวดที่ 2

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวง
การคลังกำหนด

ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ **มิให้เบิกจ่าย**

- (1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ
และค่าจัดพิมพ์นามบัตร ให้กับบุคคลภายในส่วนราชการ
- (3) ค่าพวงมาลัย ค่าดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส
ราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (4) ค่าชิป
- (5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- (6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน
ส่วนราชการ



ค่าใช้จ่าย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ(ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค)
รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรอง พิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

-  ค่าจ้างเหมาบริการ
-  ค่าเบี้ยประกันภัย
-  ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)
เป็นต้น



ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่
กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย
เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่
สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึก
เหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย



หมวด ค่าใช้จ่าย

หมวดที่ 2

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
การเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่าย
เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความ
จำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน
ห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่น
บาทต่อเดือน

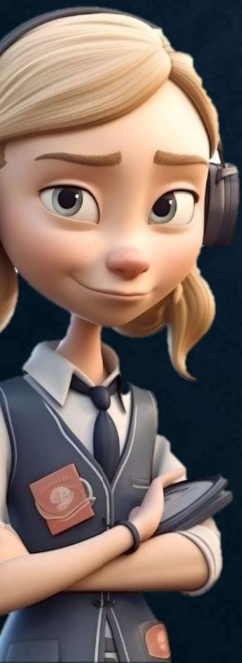
ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการ
อนุญาโตตุลาการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอใน
ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิด
ต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย
โดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น



หมวดที่ 3

หมวด คำวัสดุ



ข้อ 17 คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ **เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด** หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน



ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000.-บาท

3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



หมวดที่ 4

หมวด ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ 18 ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
สาธารณูปโภค ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการ

ค่าสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงในกรณีที่มีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- (4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- (5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน





ค่าสาธารณูปโภค

รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง
ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

◆ ค่าไฟฟ้า

◆ ค่าประปา

◆ ค่าโทรศัพท์

◆ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม



หมวดที่ 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 19 บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ 20 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม

พ.ศ. 2553

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลัง





หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.1/ว96
ลงวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้
บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลังจึงกำหนดรายการเบิกจ่าย
ไว้ดังต่อไปนี้





- รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ตามกระทรวงการคลังกำหนด กล่าวไว้ ทั้งหมด 27 ข้อ

ข้อที่ 1 : ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

ข้อที่ 2 : ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงาน

- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างคนเป็นมาตรการกำหนดขนาดค่าจ้างคนภาครัฐ โดยให้ส่วนราชการทบทวนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทน
- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่อง มาตรการปรับขนาดค่าจ้างคนภาครัฐ : ลูกจ้างประจำ โดยให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานเมื่อตำแหน่งว่างลง





หนังสือสั่งการ (การจ้างเอกชนดำเนินงาน)

- คำวนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลว. 28 ธ.ค. 41 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานได้ก็ต่อเมื่อ

- ❖ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน/โครงการใหม่
- ❖ มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก
 - ปริมาณงานมาก
 - ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก
- ❖ วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือสั่งการ (การจ้างเอกชนดำเนินงาน)

- ที่ กค 0409.6/ว 86 ลว. 17 ก.พ. 48 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
 - ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน
 - ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง”
 - ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
 - มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ค่าตอบแทนอื่น ๆ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 - ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา มีอำนาจเพียงตรวจตรางาน สั่งปรับ แก้ไข ไม่อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการต้องปฏิบัติ





หนังสือสั่งการ (การจ้างเอกชนดำเนินงาน)

- ด่วนที่สุด 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

★ จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

★ หากเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาให้จ้างได้เฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็น เพื่อเสริมการปฏิบัติงาน โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ และห้ามมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง



“ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ” หมายถึง ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญหากประสงค์จะจ้างระยะเวลาไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือตกลงเต็มปีงบประมาณได้

“มิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง” หมายถึง การทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิมภายหลังสัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลง โดยมีได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ จะไม่สามารถกระทำได้ แต่หากได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่แล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถจะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ ไม่ถือว่าเป็นการสัญญาหรือข้อตกลงในลักษณะต่อเนื่อง



★ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

★ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการหรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

★ กรณีที่ส่วนราชการใด มีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบ เงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

★ ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ

★ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทน หรือบอกกล่าวล่วงหน้า



- ★ หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงาน อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น
- ★ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด
- ★ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับแล้ว
- ★ หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนสามารถสมัครได้ ตาม ม. 40 ของกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- ★ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



ข้อที่ 3 : **ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่** หรือ**การประชาสัมพันธ์**งานของส่วนราชการ

ข้อที่ 4 : - **ค่าพานพุ่มดอกไม้** พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง
กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์
หรือใช้ในการจัดงาน **การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ**ในวโรกาสต่าง ๆ
- **ค่าหรีด** หรือ**พวงมาลา** สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของ
ส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความ
ช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือ
ส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด



ข้อที่ 5 : **ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ** และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

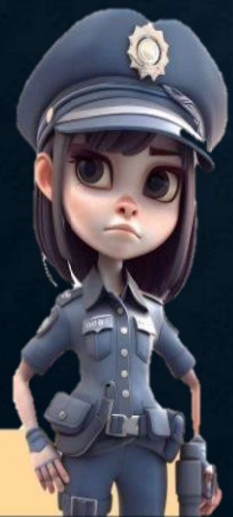
ข้อที่ 6 : **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือ**ตรวจราชการ** ตามภารกิจ ปกติ ของบุคคลภายในส่วนราชการ **การแถลงข่าว** ของส่วนราชการ **การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค**





ข้อที่ 7 : **ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน**ของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อที่ 8 : **ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ** กรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม





ข้อที่ 9 : **ค่าโล่** ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณของขวัญ ของ**รางวัล**
ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความ
ช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

ข้อที่ 10 : ค่าใช้จ่ายใน**การจัดทำเว็บไซต์** และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

ข้อที่ 11 : **ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร** เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ
หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไป
ราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการและรวมถึงกรณี
เหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิให้ได้เกิดจากตัวผู้เดินทาง
เป็นเหตุ



ข้อที่ 12 : **ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ** ที่ มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

* ข้อ 18 ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความ
จำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ (5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความ
สะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อที่ 13 : **ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต**ของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อที่ 14 : ค่าใช้จ่ายในการ**ใช้สถานที่ชั่วคราว**ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



ข้อที่ 15 : ค่าใช้จ่ายในการ**ประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่**ของส่วนราชการ

ข้อที่ 16 : **ค่าบริการ** หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ**กำจัดแมลง แมง หนู** หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะ นำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

ข้อที่ 17 : ค่าใช้จ่ายในการ**จัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ** ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู๋ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ



ข้อที่ 18 : ค่าใช้จ่ายในการ**เป็นสมาชิก** หรือการ**จัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร**
หนังสือพิมพ์ **หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

ข้อที่ 19 : ค่าบริการในการ**กำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะ**ของส่วนราชการ ค่าบริการ
ในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

ข้อที่ 20 : **ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถ**ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วน
ราชการได้มาโดยวิธีการซื้อการยืมหรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือ
จากรัฐบาลต่างประเทศหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ
หรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วน
ราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน
เหมาะสมแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ
รถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ



ข้อที่ 21 : ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

ข้อที่ 22 : ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

ข้อที่ 23 : ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

ข้อที่ 24 : ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



ข้อที่ 25 : ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ
กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

ข้อที่ 26 : ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี
จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาล
ที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
ค่ารักษาพยาบาล

ข้อที่ 27 : ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติ
ในการดูแลสัตว์



สรุปเนื้อหารายวิชา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ในระเบียบได้กล่าวไว้ 5 หมวด

หมวดที่ 1 ค่าตอบแทน มี 2 ข้อ คือค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด (ค่าล่ำม ค่าแปลหนังสือ ค่าจัดเก็บหรือสำรวจ)

หมวดที่ 2 ค่าใช้สอย มี 5 ข้อ คือ (1) ค่าใช้สอยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (2) ค่าใช้สอยที่เบิกจ่ายไม่ได้ (3) ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคาร และที่ดิน (4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี (5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน

หมวดที่ 3 ค่าวัสดุ มี 1 ข้อ คือค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ของสำนักงานงบประมาณ

หมวดที่ 4 ค่าสาธารณูปโภค มี 1 ข้อ คือค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสาร ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมธนาคาร

หมวดที่ 5 บทเฉพาะกาล





สรุปเนื้อหารายวิชา

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

ของรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
แนกออกมา 27 ข้อ

ข้อ 1 รับเสด็จ

ข้อ 2 จ้างเอกชนดำเนินงาน

ข้อ 3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข้อ 4 งานพิธีในวโรกาสต่าง ๆ

ข้อ 5 ประชุมราชการ

ข้อ 6 แลกของขวัญ มอบสิ่งของบริจาค

ข้อ 7 ซ่อมแซมทรัพย์สิน

ข้อ 8 ค่าของที่ระลึกชาวต่างประเทศ

ข้อ 9 ค่าโล่ ใบประกาศฯ ของขวัญมอบคนเกษียณ

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์

ข้อ 11 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสาร

ข้อ 12 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ข้อ 18(5)

ข้อ 13 ค่าใช้อินเทอร์เน็ตผู้เดินทางไปราชการ

ข้อ 14 ค่าใช้สถานที่ชั่วคราวของรัฐ

ข้อ 15 ค่าตกแต่งสถานที่ส่วนราชการ

ข้อ 16 ค่ากำจัดแมลง หนูที่เป็นพาหะ

ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร ผู้ป่วยฯ ผู้ถูกคุมขัง

ข้อ 18 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ วารสาร

ข้อ 19 ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล

ข้อ 20 ค่าผ่านทางด่วนพิเศษในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 21 ค่าจัด/ผลิตรายการ โทรทัศน์ วิทยู

ข้อ 22 ค่าพาหนะเดินทางกรณีไม่สามารถจัดรถส่วนกลางได้

ข้อ 23 ค่าตรวจสอบมาตรฐานการทำงาน

ข้อ 24 ค่าระวาง บรรทุก

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากการใช้

ข้อ 26 ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร

ข้อ 27 ค่ารักษา/ตรวจสุขภาพสัตว์

การดูแล





ขอบคุณที่ทุกท่านตั้งใจฟัง

well
done!

Thank you all for listening

ขอบคุณค่ะ

