

องค์ความรู้  
เรื่อง  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ



จัดทำโดย  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน  
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

## คำนำ

การจัดการความรู้เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการเด็กและเยาวชน จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ โดยรวบรวมข้อมูลจากระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ฯ ที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรทุกระดับของกรมกิจการเด็กและเยาวชน จะได้นำองค์ความรู้นี้ไปศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำระเบียบไปใช้ในการบริหารงานของกรมกิจการเด็กและเยาวชนได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณแหล่งข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
กรมกิจการเด็กและเยาวชน  
วันที่ 23 มิถุนายน 2558

## สารบัญ

|                                                                                                                     | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ➤ ส่วนที่ 1                                                                                                         | 1    |
| - วัตถุประสงค์                                                                                                      |      |
| - ขอบเขต                                                                                                            |      |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                         |      |
| ➤ ส่วนที่ 2 : ความหมายของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 | 2    |
| ➤ ส่วนที่ 3 : แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ                                                                       | 12   |
| ➤ ส่วนที่ 4 : คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย                                                                               | 45   |
| ➤ เอกสารอ้างอิง                                                                                                     | 49   |

## ส่วนที่ 1

### วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารของเจ้าหน้าที่กรมกิจการเด็กและเยาวชน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (2) เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารของกรมกิจการเด็กและเยาวชน
- (3) เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
- (4) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และพัฒนาความรู้เป็นรูปธรรมและ

### ขอบเขต

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- (2) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (3) คำถาม – คำตอบที่พบบ่อย

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- (1) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน
- (2) เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดการทำงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (3) ลดข้อผิดพลาด และความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน
- (4) สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และตรงประเด็น
- (5) สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และต่อเนื่องหากมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

## ส่วนที่ 2

### ความหมาย

- ❖ รายการที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- ❖ รายการที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
- ❖ เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายการอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
- ❖ รายการที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

### หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”

**คำอธิบาย** กระทรวงการคลังได้มีการกำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ไว้ 2 ฉบับ คือ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (โดยได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549) ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีสำนักงานในประเทศ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ (ระเบียบฉบับนี้ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้อยู่)

**ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป**

**คำอธิบาย** ระเบียบนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง ลงวันที่ 3 กันยายน 2553 ดังนั้น เมื่อถัดจากวันประกาศ ระเบียบจึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 เป็นต้นไป

**ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549**

**คำอธิบาย** หากกฎหมายแม่บท อันได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด หรือกฎหมายลำดับรอง อันได้แก่ พระราชกฤษฎีกา ประกาศกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีข้อความหรือเนื้อความขัดหรือแย้งกัน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกใช้ภายหลังในข้อ 3 นี้ และเป็นการกำหนดหลักการให้ชัดเจนว่าให้ยกเลิกหนังสือสั่งการ หรือหนังสือที่กระทรวงการคลังได้เคยให้ความตกลงไว้ ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงาน

**ข้อ 4 ในระเบียบนี้**

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

**“หัวหน้าส่วนราชการ”** หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**“ค่าใช้จ่าย”** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

**คำอธิบาย** เป็นการกำหนดความหมายของค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่มีใช้ภารกิจหลักของส่วนราชการ แต่เป็นนโยบายของทางราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติให้ดำเนินการ และเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน เช่น งบเงินอุดหนุน งบกลาง แต่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

ทั้งนี้ การพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายรายการใดจะเป็นรายการที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคนั้น (รายละเอียดตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

#### ตัวอย่างของรายการ

| ค่าใช้จ่ายที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว            |                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                            | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548                                                                       |
| การเบิกจ่ายเงินค่าบริการจอดรถในการติดต่อราชการ                            | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว70 ลงวันที่ 25 เมษายน 2548                                                                           |
| การเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่                            | หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.6/ว121, ว158 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2546 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ ว 36 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551 |
| หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง | หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551                                                                                  |

### 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

### ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย

- ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ❖ ค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยระเบียบ

- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ✓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549



### ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยมติคณะรัฐมนตรี

- การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550
- การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

### ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคาร/ที่ดิน

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมถึงบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราดังนี้

- ค่าเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าเกินกว่าอัตราที่กำหนดเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- ค่าเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ทั้งนี้ ในการเช่าอาคารและที่ดิน หากต้องเช่าในราคาที่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### ค่าใช้จ่ายอื่นเกี่ยวเนื่องกับการกิจปกติ

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

### ค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมาย

- ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ❖ ค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯลฯ

### ค่าใช้จ่ายบางรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้

- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้
- ✓ ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
  - ✓ ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
  - ✓ ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

**ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้**

**คำอธิบาย** ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ ต้องเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่น ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะกรณีที่ไม่มีความหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้วเท่านั้น หากรายการค่าใช้จ่ายใด มีความหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะนั้น โดยเคร่งครัดทางราชการและการบริหารงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

ข้อ 7 หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

**คำอธิบาย** การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการให้นำหลักฐานที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 9 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

**คำอธิบาย** กำหนดผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้

### หมวด 1 ค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าตอบแทนที่จะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นเพียงค่าตอบแทนบางรายการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนใหญ่เท่านั้น ซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ได้แก่

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนการสอบ
- ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน
- ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

#### ข้อควรระวังในการจ่าย

☺ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือค่าตอบแทนที่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และกระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกได้

☺ ค่าตอบแทนอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบ และมีความจำเป็นต้องจ่ายต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

## หมวด 2 ค่าใช้สอย

“ค่าใช้สอย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ)

## หมวด 3 ค่าวัสดุ

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

**คำอธิบาย** การเบิกค่าวัสดุตามระเบียบนี้ หมายถึง

(1) รายการวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดใช้ในการปฏิบัติราชการลักษณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(2) วัสดุเครื่องแต่งกายตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในขณะปฏิบัติงาน โดยมีได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบและเครื่องนอนเฉพาะตำแหน่งยามตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบประมาณให้เท่านั้น

#### หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

**“ค่าสาธารณูปโภค”** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

**คำอธิบาย** ค่าสาธารณูปโภคตามระเบียบนี้ หมายถึง

รายการสาธารณูปโภคของสำนักงานซึ่งต้องเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่ผู้ขายบริการแจ้งให้ชำระ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนตัวของข้าราชการหรือลูกจ้าง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

#### คำอธิบายข้อกำหนด

บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

### ส่วนที่ 3

#### แนวทาง/วิธีการปฏิบัติตามระเบียบ

การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการนอกจากจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แล้วยังต้องพิจารณาถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วย ดังนี้

#### กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

☺ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง : ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เบี้ยประชุมกรรมการ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
6. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

☺ กฎหมายระเบียบที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง : ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

### หมวด 1 ค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งมี 2 ลักษณะได้แก่

☺ ค่าตอบแทน เบิกตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พื้นที่พิเศษ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

☺ ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

**\*\*\* ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทน\*\*\***

นอกจากนั้นรายการค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ให้นำมาพิจารณาเบิกจ่ายตามระเบียบ ฯ เช่น

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินค่าตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
10. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ



11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
12. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
13. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
14. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
15. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
16. เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
17. เงินค่าตอบแทนการสอบ
18. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
19. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
20. ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
21. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
22. เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
23. เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
24. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
25. เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**\*\*\*ยกเว้น เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ไม่ได้รับค่าตอบแทน\*\*\***

**คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง**

| คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หลักเกณฑ์การจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</b> หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามข้อ 72 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>                                                                          | <p>☺ เบิกเฉพาะวันที่ได้มาปฏิบัติหน้าที่จากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</b> หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>                                                                             | <p>☺ กรณีให้ปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือกรณีได้รับแต่งตั้งมากกว่าหนึ่งโครงการ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันหลายโครงการ ให้เบิกในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียวในวันนั้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>งานก่อสร้าง</b> หมายถึง งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวร หรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซมทรัพย์สิน</p> | <p>☺ หากวันนั้นได้รับคำตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับคำตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะได้รับคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ต่อเมื่องดเบิกคำตอบแทนอื่น</p> <p>☺ กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงานหรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ก็ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น</p> <p>☺ การเบิกคำตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |

| อัตราค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</b></p> <p>1. กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเบิกจ่ายได้ไม่เกิน อัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน</p> <p>2. กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อ พิจารณารูปแบบ หรือรายละเอียดของงานก่อสร้างให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัย หลักเกณฑ์และอัตรา แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> |
| <p><b>ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</b> เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>1. หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง : 350 บาทต่อวันต่อคน</p> <p>2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) : 300 บาทต่อวันต่อคน</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้บุคลากรของรัฐ</b></p> <p>☺ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</b></p> <p>☺ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดย เหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร</p>                                                                                                                 |

### คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

✳ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

| ลักษณะงานนอกเวลาราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หลักเกณฑ์การจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>👉 เวลาราชการ : 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็น ผลัด /กะ หรือเป็นอย่างอื่น</p> <p>👉 วันทำการ : วันจันทร์ – ศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น</p> <p>👉 หยุดราชการ : วันเสาร์ – อาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่น ๆ</p> <p>👉 การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมง ผลัด/กะต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ</li> <li>2. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน</li> <li>3. กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า</li> </ol> |

กรณีเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้



อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ



ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

| อัตราค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท จ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง</li> <li>๑. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท จ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง</li> <li>๑. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น ชั่วโมงละ 60 บาทจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง</li> <li>๑. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้</li> <li>๑. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว</li> </ul> <p>กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ก็สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้</p> |
| การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน</li> <li>2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง</li> <li>3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</li> </ol> <p>***ตามหนังสือที่ พม 0210/ว 36823 ลงวันที่ 16 กันยายน 2551***</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**คำตอบแทนการสอบ**

✱ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

| คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การสอบ</b> หมายถึง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐ                                                                                                                             |
| <b>กรรมการ</b> หมายถึง ผู้ซึ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ต้องมีผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น                       |
| <b>เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ</b> หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น |

**\*\*\*ยกเว้น** ค่าตอบแทนการสอบตามระเบียบนี้ **ไม่ได้รวมถึงการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว\*\*\***

**หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการการสอบข้อเขียน**

| หลักเกณฑ์การจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อัตราค่าตอบแทน                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ข้อสอบแบบปรนัย<br>1) กรรมการที่ออกข้อสอบได้รับค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก<br>2) กรรมการที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชา<br>3) ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ<br>2. ข้อสอบแบบอัตนัย<br>กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา<br>3. วิชาใดออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตรา ข้อ 1) และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2)<br>4. การสอบครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท | <del>๒</del> ไม่เกิน 50 บาท ต่อหนึ่งข้อ<br><del>๒</del> ไม่เกิน 4 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน<br><del>๒</del> เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br><del>๒</del> ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน |

**ตัวอย่าง 1** กรณีข้อสอบแบบปรนัย 80 ข้อ มีผู้เข้าสอบ 50 คน

- ☺ ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ คือ 80 ข้อ x 50 บาท = 4,000 บาท
- ☺ ค่าตอบแทนกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ คำนวณได้ 50 คน x 4 บาท = 200 บาท ซึ่งไม่เกิน 300 บาท
- ดังนั้น กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ จะได้รับค่าตอบแทน คนละ 300 บาท

**ตัวอย่าง 2** กรณีข้อสอบอัตนัย 10 ข้อ มีผู้เข้าสอบ 50 คน

- ☺ กรรมการออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบ จะได้รับค่าตอบแทนคนละ 50 x 35 บาท = 1,750 บาท

**หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล**

| หลักเกณฑ์การจ่าย                                                                                                                                                                                                      | อัตราค่าตอบแทน                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล<br>1) กรณีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนใดคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา<br>2) กรณีมีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะได้รับ | <del>๒</del> ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน  |
| 2. การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา                                                                                                                                                     | <del>๒</del> ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน |
| 3. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย<br>1) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชม. ในวันทำการปกติ                                                                                                                                           | <del>๒</del> ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน              |
| 2) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชม. ในวันทำการปกติ                                                                                                                                                                         | <del>๒</del> ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน              |
| 3) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชม. ในวันหยุดราชการ                                                                                                                                                                        | <del>๒</del> ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน              |
| 4) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชม. ในวันหยุดราชการ                                                                                                                                                                        | <del>๒</del> ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน              |

**ตัวอย่าง 1** กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ 3 คน มีผู้เข้าสอบ 25 คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

- ☺ ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับจากการคำนวณคือ 25 คน x 8 บาท = 200 บาท
- ซึ่งไม่ถึง 300 บาท ดังนั้น ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะต้องได้รับตามระเบียบที่กำหนดไว้
- คือ คนละ 300 บาท

**ตัวอย่าง 2** กรณีกรรมการสอบสัมภาษณ์ 5 คน มีผู้เข้าสอบ 40 คน วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ ดังนี้

☺ ค่าตอบแทนกรรมการที่คำนวณได้แต่ละคน คือ  $40 \text{ คน} \times 8 \text{ บาท} = 320 \text{ บาท}$

☺ ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ 3 คน พึงจะได้รับ คือ  $320 \times 3 \text{ คน} = 960 \text{ บาท}$

แต่ กรรมการมี 5 คน จึงต้องเฉลี่ยให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ  $960 \div 5 = 192 \text{ บาท}$

ดังนั้น กรรมการทั้ง 5 คน จึงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคนละ 300 บาท

**ตัวอย่าง 3** กรณีแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ 6 คน มีผู้เข้าสอบ 60 คน แต่มีกรรมการมาสัมภาษณ์เพียง 4 คน

วิธีการคำนวณค่าตอบแทนกรรมการ มีดังนี้

☺ ค่าตอบแทนที่กรรมการแต่ละคนจะได้รับ ที่คำนวณได้ คือ  $60 \text{ คน} \times 8 \text{ บาท} = 480 \text{ บาท}$

☺ ค่าตอบแทนทั้งหมดที่กรรมการ 3 คน พึงจะได้รับ คือ  $480 \times 3 = 1,440 \text{ บาท}$

กรรมการมาสัมภาษณ์มีเพียง 4 คน จะได้รับเฉลี่ยคนละ  $1,440 \div 4 = 360 \text{ บาท}$



### คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบประเมินผลงานวิชาการ

✳ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555)

1. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษที่มีเหตุพิเศษ หรือให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ ให้มีสิทธิได้รับคำตอบแทนการอ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ

2. ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายคำตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการยกเว้นกรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมิน ดังกล่าวมิให้เบิกคำตอบแทนโดยเบิกจ่ายในอัตราดังนี้

| หลักเกณฑ์                                                                                                                                                                                                                              | อัตราคำตอบแทน                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | - คนละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย |
| 2. กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                                                                                         | - คนละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย |
| 3. กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                                                                            | - คนละไม่เกิน 4,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย |
| 4. กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า                                      | - คนละไม่เกิน 5,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย |

### ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

✳ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547

#### กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

1. คณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
2. คณะอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ
3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

#### การจ่ายค่าเบี้ยประชุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

##### ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน

สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

##### ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง

ได้แก่คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ คณะอนุกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

## อัตราเบี้ยประชุมกรรมการเป็นรายครั้ง

| ประเภท                                                        | อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง) |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. ประธานกรรมการตามมาตรา 9                                    | 1,500                           |
| 2. กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา 6 (2)                          | 1,200                           |
| 3. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา 6 (2)    | 1,200                           |
| 4. ประธานอนุกรรมการตามมาตรา 9                                 | 1,000                           |
| 5. อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2)                    | 800                             |
| 6. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา 7 (2) | 800                             |

\*\*\*คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม\*\*\*

### คำตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

- \* หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547
- \* หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 142 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547

#### หลักการพิจารณา

- ๑ ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ๑ พิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ โดยมีให้กระทบต่อผลการเรียนและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษาที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นสำคัญ
- ๑ ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี
- ๑ ให้ปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียน และไม่อยู่ในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดเฉพาะเวลาราชการ

#### อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| หลักเกณฑ์                                                                 | อัตราค่าตอบแทน   |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก               | วันละ 200 บาท    |
| 2. ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย)       | วันละ 100 บาท    |
| 3. กรณีไม่เข้าตามข้อ 1 และ 2 ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง | ชั่วโมงละ 25 บาท |

ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูง  
หรือใกล้สูงของอันดับหรือตำแหน่ง

- \* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- \* หนังสือขอความเข้าใจแนวทางการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### หลักกฎหมาย

1. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ 4 วรรคสอง วรรคห้า
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 6 วรรคสอง และวรรคสาม
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

## หมวด 2 ค่าใช้สอย

**“ค่าใช้สอย”** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

\*\*\* ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ \*\*\*

การเบิกจ่ายค่าใช้สอยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ถือปฏิบัติดังนี้

### 1. ค่าใช้สอยที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามการปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประโยชน์ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จำนวน 27 รายการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ดังนี้

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเนื่องเกี่ยวกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2     | ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3     | ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4     | ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ<br>ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการ จนเป็นที่ประจักษ์ชัด |
| 5     | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น                                                                                                                                                                           |
| 6     | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม ส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค                                                                                                                                                                 |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7     | ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8     | ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม<br>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณี<br>การเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม                                       |
| 9     | ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับ<br>ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่อง<br>จากทางราชการ                                                                                                                                                 |
| 10    | ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11    | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร<br>ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือ<br>เลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้อง<br>มิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ                |
| 12    | ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย<br>ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                |
| 13    | ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14    | ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15    | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16    | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน<br>และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้                                                                                                                                                  |
| 17    | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือ<br>สำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการ<br>จำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการ<br>สงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ |
| 18    | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์<br>เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม                                                                                                                                                                                                                  |
| 19    | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ<br>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย                                                                                                                                                                                                                  |

| ลำดับ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20    | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหา มาใช้ในการปฏิบัติราชการ |
| 21    | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 22    | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางให้ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 23    | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 24    | ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 25    | ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการชั่วคราว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 26    | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล                                                                                                                                                                                                                            |
| 27    | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



คำอธิบายรายการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

**เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ** หมายถึง หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0406.4/ว 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553)

1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราว ที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของ ส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณ และมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง
2. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และส่วนหย่อม งานพาหนะงาน ศึกษาวิจัยงานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น
3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบกับประชาชน
4. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น
5. อัตราค่าจ้าง ไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้าง จึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ) โดยต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ. ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 1 หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ

#### **ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ**

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

### **ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม**

หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

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

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

#### **ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ**

- กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

#### **ขั้นตอนการเบิกจ่าย**

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
2. ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กรมฯ กำหนด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### **อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 ได้เห็นชอบให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท ต่อมือต่อคน และกรณีจัดในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน

**\*\*\*การประชุมราชการ จะไม่มีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรและไม่ต้องเขียนโครงการ\*\*\***

### **ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)**

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**การฝึกอบรม** มีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

**การฝึกอบรม** มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### **ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา**

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตรกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา มีเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติอธิบดีก่อน
3. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการ และขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

### **ระเบียบการเบิกจ่าย**

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ**

หมายถึง ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

**ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ**

กำหนดให้เบิกค่าของที่ระลึก ดังนี้

1. การเบิกค่าของที่ระลึกของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญในต่างประเทศ (เฉพาะชาวต่างประเทศเท่านั้น) ตามประเพณีเพื่อการกระชับสัมพันธไมตรี
2. การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ผู้แทนของประเทศซึ่งเป็นแขกของรัฐบาลไทย ตลอดจนผู้มีเกียรติอื่น ๆ ประกอบด้วยชาวต่างประเทศที่เป็นผู้แทนของประเทศหรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่เป็นแขกของทางรัฐบาลไทย (ผู้นำของประเทศ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการกองทัพบก รองผู้บัญชาการกองทัพบก อธิบดี รองอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นชาวต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมา)

**ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ**

ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการกำหนดให้สามารถเบิกค่าโล่ของรางวัล ของที่ระลึก ให้กับผู้เยี่ยมชมส่วนราชการหรือจัดทำประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ แล้วแต่กรณีรวมถึงการมอบโล่ ของรางวัล ของที่ระลึก หรือจัดทำประกาศเกียรติคุณ ให้กับเอกชนผู้ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากทางราชการ ตลอดจนผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ตามนัยพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ การปฏิบัติหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543

**\*\*\* รายการค่าใช้จ่ายที่ห้ามเบิกจ่ายตามระเบียบ มี 6 รายการ ดังนี้**

1. ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
2. ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
3. ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
4. ค่าทิป
5. เงินหรือสิ่งของบริจาค
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

**ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม 6 รายการข้างต้น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**

## 2. ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า

- ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

| ลักษณะ                                                           | การเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ | - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน                                                                                                        |
| 2. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ                                 | - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน ในกรณีที่มิเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาดและต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย |

### หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าข้างต้น

➤ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีอาคาร หรือสถานที่สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือ เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ หรือไม่มีที่ดินสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการที่เป็นกรรมสิทธิ์ของทางราชการ

➤ สามารถทำสัญญาเช่าและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเช่าได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา รวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา (ถ้ามี) เช่น ค่าบริการทำความสะอาดส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย สถานที่จอดรถ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกิดจากการเช่าที่ดิน ฯลฯ ได้เท่าที่จ่ายจริง

➤ กรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่าในอัตราที่เกินกว่าตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน และการเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการที่เป็นการเช่าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน หากส่วนราชการมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ เช่น ผู้ให้เช่าปรับอัตราค่าเช่าและหรือค่าบริการเพิ่มขึ้น เป็นต้น หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายสามารถใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าเช่าดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงโดยการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ให้บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ด้วย โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

➤ การใช้ดุลพินิจดังกล่าวให้นำอัตราค่าเช่าท้องตลาดของผู้ให้เช่ารายอื่น ๆ ในพื้นที่ใกล้เคียงที่จะให้เช่ามาประกอบการพิจารณาด้วย และในโอกาสต่อไป เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการกระทรวงการคลังอาจพิจารณาประกาศกำหนดอัตราค่าเช่าที่กำหนดข้างต้นเป็นอย่างอื่น เช่น กำหนดตามท้องที่ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อความสะดวกของส่วนราชการและเหมาะสมกับสถานการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

### 3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ

- ให้อำนาจส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

### 4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชยกรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่

- ให้อำนาจส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทน มิใช่ค่าใช้จ่ายในลักษณะการดำเนินงานปกติของทางราชการของระเบียบนี้ เช่นกัน แต่เป็นค่าใช้จ่ายกรณีผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการละเมิดต่อผู้เสียหายให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การชดเชยค่าสินไหมทดแทนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐละเมิดต่อบุคคลภายนอก



### หมวด 3 คำว่าวัสดุ

คำว่าวัสดุให้พิจารณารายการค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ภายใต้คำจำกัดความดังนี้

“**คำว่าวัสดุ**” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายข้างต้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำหรับค่าวัสดุให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด

**\*\*\*เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง\*\*\***

- ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

**“ค่าสาธารณูปโภค”** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ ตอรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
5. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

**\*\*\* เว้นแต่**

1. ค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ค่าใช้บริการโทรศัพท์ประจำบ้านพักราชการ

### หนังสือสั่งการ/ข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

✎ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 26 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อดวงตราไปรษณียไ้สำรองใช้ในราชการใหม่ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

✎ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/09746 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 กรมบัญชีกลาง ตอบข้อหารือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี กรณีผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์ที่มีการย้าย/โอน ต่างสังกัด และ นำโทรศัพท์มือถือไปใช้ในราชการต่างสังกัดด้วย โดยใบแจ้งหนี้ออกในนามของสังกัดเดิมข้าราชการผู้ถือครอง ไม่สามารถนำใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการสังกัดเดิมได้ เพราะไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดจากการปฏิบัติราชการในภารกิจของส่วนราชการสังกัดใหม่ จึงควรขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้บริการที่ออกให้กับส่วนราชการสังกัดเดิม เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป)

### การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กvw) 0421.3/ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2553 กรมบัญชีกลางซักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ดังนี้

❖ กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจซึ่งมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้ง หรือใช้บริการและจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจึงเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

❖ กรณีเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น ซึ่งมีผู้ให้บริการหลายรายไม่เฉพาะเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเท่านั้น และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ส่วนราชการต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

### **การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค**

รายการที่ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีเฉพาะเดือน สิงหาคม – กันยายน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502 /ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535)

**ตัวอย่าง :** บ้านพักเด็กและครอบครัวแห่งหนึ่ง ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ประจำเดือนสิงหาคม 2557 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2557 สามารถนำใบแจ้งหนี้มาเบิกค่าสาธารณูปโภค จากงบดำเนินงานของปีงบประมาณ 2558 ได้ โดยไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี แต่ถ้าเป็นใบแจ้งหนี้ประจำเดือนกรกฎาคม 2557 จะถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีทันที

### **หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550 โดยปัจจุบันมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ยกเลิก และถือปฏิบัติโดยใช้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2554 เรื่อง เสนอปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 29 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2554

#### **1. โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ**

- การติดตั้ง การย้าย รวมถึงการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- การควบคุมการใช้ ให้ใช้เฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น และจะต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### **2. โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ**

การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง

### หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ

1. ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
  - ส่วนราชการจ่ายให้เฉพาะค่าเช่าหมายเลข และค่าใช้บริการของโทรศัพท์พื้นฐาน (ไม่ใช่การใช้โทรศัพท์ทางไกลและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่)
  - ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 100 ครั้งต่อเดือน (ปัจจุบันอัตราดังกล่าวยกเลิกแล้ว โดยปัจจุบันใช้มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2554 โดยให้เบิกจ่ายค่าเช่าหมายเลข และค่าใช้บริการใด ๆ ได้ไม่เกินคนละไม่เกิน 400 บาทต่อเดือน)
  - ส่วนที่เกิน 100 ครั้ง หรือค่าใช้บริการเสริมอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ข้าราชการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง เช่น บริการสายเรียกซ้อน บริการอินเทอร์เน็ต บริการโทรทางไกล
2. ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ 1 ส่วนราชการต้องพิจารณาว่าจำเป็นหรือไม่ และหากมีความจำเป็น ให้เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

### กรณีที่ข้าราชการพ้นจากตำแหน่ง

1. ถ้าข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง
2. ถ้าไม่ประสงค์จะใช้โทรศัพท์ที่ใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจในการติดตั้งสั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์ สำหรับค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการของข้าราชการก่อนพ้นจากตำแหน่ง ให้ข้าราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนค่ารักษาเลขหมายโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ ให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้จากงบดำเนินงาน

### 3. วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

#### หลักเกณฑ์

1. การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด)
  - ✓ อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี จะพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - ✓ ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อใช้ในราชการและต้องลงบัญชี หรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีที่จัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

2. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) แบบเติมเงินต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้

3. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ เมื่อย้าย โอน หรือพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวให้ส่งมอบเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงาน ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

### **หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่**

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

1. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่จะพิจารณาว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลา หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองให้เบิกค่าใช้จ่ายเพื่อติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการแบบรายเดือน ซึ่งได้แก่ ค่าเช่า เลขหมาย ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

3. กรณีค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนด ไว้ ให้ส่วนราชการเรียกเก็บเงิน ส่วนที่เกินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

4. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือ การเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย พิจารณาเบิกจ่ายเฉพาะ ข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับ ทางราชการ โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ ชำระหนี้ (PRE-PAID/แบบเติมเงิน) ดังนี้

- ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด

- ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE-PAID/ แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด

- ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รับรองการให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยระบุรายละเอียดหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ รวมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย หลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ เสร็จสิ้นแล้ว

5. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

### อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

| ประเภทและระดับตำแหน่ง                                                                                                                       | อัตรา                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา<br>ตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโสลงมา                              | ไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาท/รอบเดือน |
| 2. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น<br>ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ<br>ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ | ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาท/รอบเดือน |
| 3. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ                                                                       | ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาท/รอบเดือน |

## ส่วนที่ 4

### คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

1. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการประชุมราชการ จะเบิกตามระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 หรือระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

ตอบ การประชุมราชการถ้าไม่เข้าเงื่อนไขตามคำนิยามของการฝึกอบรมตามระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้เบิกตามระเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

2. การเช่าวัตถุมงคลสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ได้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 เนื่องจากวัตถุมงคลไม่ใช่วัสดุตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณที่ส่วนราชการนำมาใช้ในแผนงานโครงการ

3. ค่าหนังสือพิมพ์สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณได้หรือไม่

ตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการทรงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม เพราะค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์หรือหนังสือต่าง ๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการโดยตรง แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อความสะดวกแก่การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือเป็นการส่งเสริมให้มีการนำหลักวิชาการจากหนังสือมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินหน้าที่ราชการสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น หากส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นก็อาจพิจารณาจัดซื้อไว้เป็นส่วนกลาง



4. การเบิกค่านั่งส้วม วารสาร สิ่งพิมพ์ในประเภทเดียวกัน เช่น หนังสือประมวลกฎหมายและระเบียบการคลังเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยส่วนรวม ในส่วนราชการเดียวกันสามารถซื้อและเบิกจ่ายได้ครั้งละกี่เล่ม

ตอบ สามารถซื้อและเบิกจ่ายได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

5. การเบิกจ่ายค่าฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ของทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลพินิจในการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยวัสดุดังกล่าวจะต้องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางราชการ

6. ส่วนราชการจ่ายเงินซื้อดอกไม้สดเพื่อตกแต่งในงานวันสำคัญ เช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา ฯลฯ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ทั้งนี้ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

7. การประชุมราชการ และการประชุมอบรมต่างกันอย่างไร

ตอบ การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

การประชุมอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล แต่ไม่มีการรับปริญญาและประกาศนียบัตร

8. การจัดทำโลโก้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ ถือเป็นค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายได้หรือไม่

ตอบ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ลำดับ 9

9. การขออนุญาตจ้างเหมาบริการรถยนต์ตามระเบียบพัสดุ ฯ เมื่อวางเบิกสามารถนำค่าผ่านทางพิเศษมาเบิกกับส่วนราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้เนื่องจาก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ลำดับ 20 หากมีการกำหนดการจ้างเหมาบริการรถยนต์ ราคารวมค่าเช่าและค่าผ่านทางพิเศษไว้แล้ว ก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อกำหนดดังกล่าวจ้างเหมาบริการรถยนต์ ตามระเบียบพัสดุฯ

10. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล และมีค่าผ่านทางพิเศษเกิดขึ้น สามารถนำค่าผ่านทางพิเศษเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าพาหนะ) ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจาก ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการเบิกจ่ายสำหรับรถยนต์ของส่วนราชการเท่านั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ลำดับ 20

11. ต้องการซื้อวัสดุมาซ่อมหรือเปลี่ยนเอง เช่น การซื้อแบตเตอรี่มาเปลี่ยนเอง หรือการซื้ออะไหล่รถมาทำการซ่อมเอง หรือ ซื้ออะไหล่ครุภัณฑ์ที่เสียมาซ่อมเอง ทำได้หรือไม่

ตอบ ทำได้ เพราะซื้อวัสดุมาซ่อมครุภัณฑ์ โดยเบิก-จ่ายเงินจากค่าใช้จ่ายอื่น ขึ้นอยู่กับหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

12. ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ.2553 มีรายจ่ายอะไรบ้าง

ตอบ ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำ ตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

## เอกสารอ้างอิง

- ✍ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ✍ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 145 ลงวันที่ 7 ส.ค. 2546 เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 54 ลงวันที่ 19 ก.พ. 2546 เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/7611 ลงวันที่ 14 พ.ค. 2546 เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/8006 ลงวันที่ 24 พ.ค. 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่ กค 0409.6/ 2370 ลงวันที่ 12 ก.พ. 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/7714 ลงวันที่ 2 พ.ค. 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 ก.ย. 2547 เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 118 ลงวันที่ 5 ต.ค. 2547 เรื่อง การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ ว 64 ลงวันที่ 4 ก.ค. 2555 อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/8203 ลงวันที่ 23 มิ.ย.2548 เรื่อง การประกันภัยรถราชการ
- ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว (ล) 5843 เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

- 
- ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/1367 ลงวันที่ 21 ม.ค.2548 เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
  - ✍ หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0312/ว 114 ลงวันที่ 19 พ.ค. 2548 เรื่อง การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
  - ✍ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 349 ลงวันที่ 8 ก.ย. 2548 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ
  - ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 69 ลงวันที่ 9 พ.ค. 2548 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประกันภัยราชการ
  - ✍ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 ส.ค.50 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง และใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
  - ✍ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
  - ✍ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ 8 พ.ศ. 2553)
  - ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 31 ม.ค. 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
  - ✍ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
  - ✍ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0719/ว 67 ลงวันที่ 12 มิ.ย. 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
  - ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เม.ย. 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
  - ✍ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 ส.ค. 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
  - ✍ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พ.ย. 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่