



คู่มือการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
สิงหาคม 2559

คำนำ

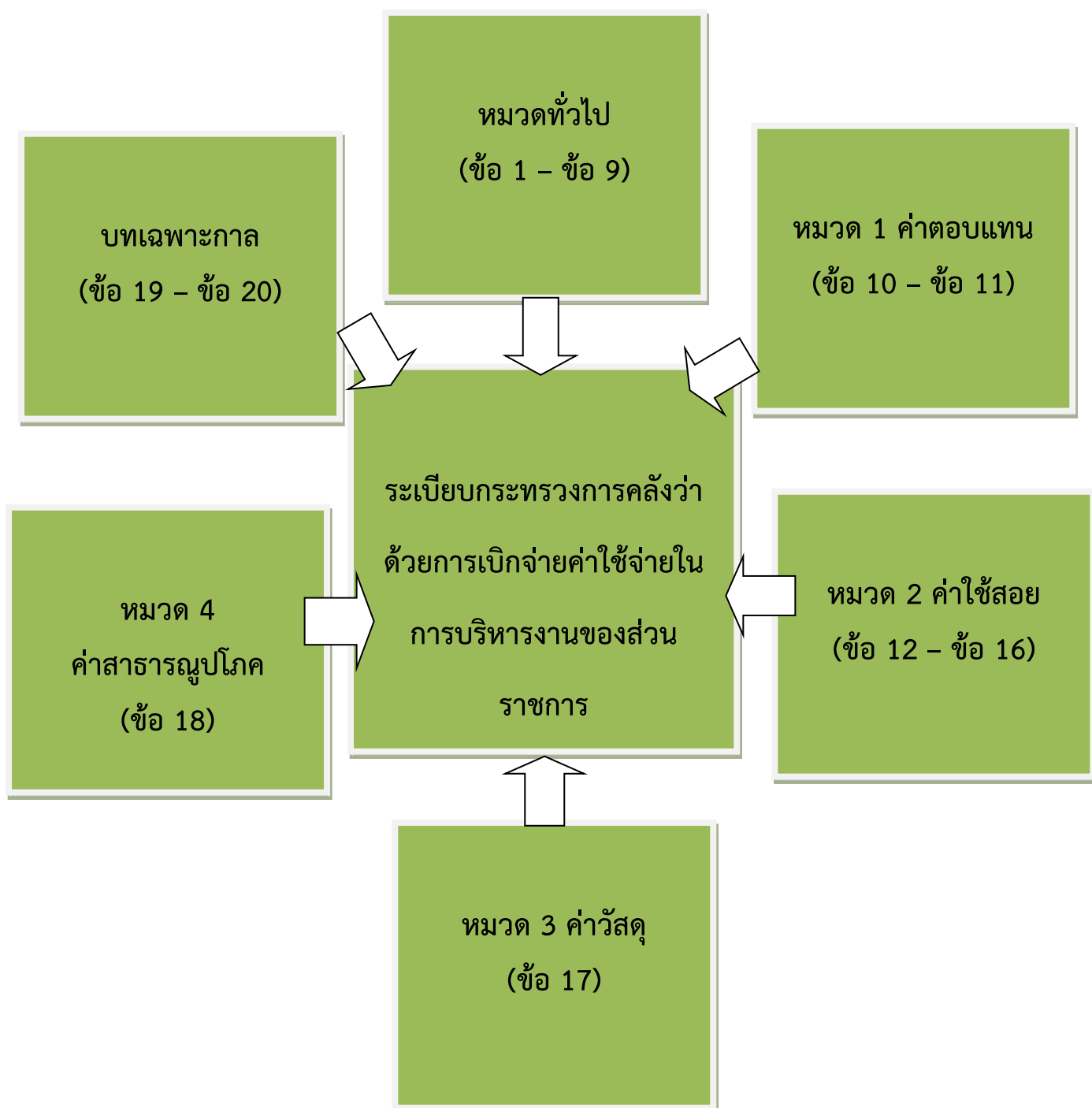
คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ได้จัดทำขึ้นภายใต้
เกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2555 ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ประเด็นที่ ๑๐ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน การประสาน กำหนดให้
หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้
ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนราชการเอาไว้

ผู้จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

สิงหาคม 2559

อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 หมวด 5 การควบคุมงบประมาณ มาตรา 21 บัญญัติไว้ว่า “ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ด้วย (2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี” จึงได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งได้กำหนดขอบเขตเนื้อหาสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการไว้ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้



หมวดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ระเบียบนี้ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง ลงวันที่ 3 กันยายน 2553 ระเบียบมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549”

ข้อ 4 เป็นการกำหนดคำนิยามที่ใช้ในระเบียบ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับกับราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมมหาชน

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ” หมายถึง

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

ข้อ 5 การเบิกจ่ายตามระเบียบฉบับนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ 7 การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้นำหลักฐานที่นำมาใช้ในการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ข้อ 8 หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 9 กำหนดผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง

หมวดที่ 1 ค่าตอบแทน

“ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด” เช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าพาหนะเหมาจ่าย ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เป็นต้น (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ)

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ ค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เป็นต้น

ข้อ 11 ค่าตอบแทนที่หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เช่น ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปลหรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

นอกจากนั้น รายการค่าตอบแทนอื่นๆ ที่ให้นำมาพิจารณาเบิกจ่ายตามระเบียบฯ เช่น

1. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
3. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
6. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
7. เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ
8. เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ที่ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
9. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

เป็นต้น

คำอธิบาย

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามข้อ 72 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. เบิกเฉพาะวันที่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ จากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้าง
2. กรณีให้เบิกหน้าที่ทั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือกรณีที่ ได้รับแต่งตั้งมากกว่าหนึ่งโครงการ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันหลายโครงการ ให้เบิกในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียวในวันนั้น
3. หากวันนั้นได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้าง และหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ต่อเมื่องดเบิกค่าตอบแทนอื่น
4. กรณีมีการหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงาน หรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงาน แต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรค

5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ก็ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น
6. การเบิกค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อัตราค่าตอบแทน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551)

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาท ต่อคน ต่อวัน

2) กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบ หรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาท ต่อวันต่อคน

2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) 300 บาท ต่อวันต่อวัน

3. กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอก ซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

4. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรร

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550)

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร พนักงานราชการ ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550)

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการ
2. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
3. กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

คํานิยาม

- เวลาราชการ 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด/กะ หรือเป็นอย่างอื่น

- วันทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

- หยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษ อื่น ๆ

- การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

กรณีเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท จ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท จ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไมใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น ชั่วโมงละ 60 บาท จ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
5. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ก็สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ค่าตอบแทนการสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

การสอบ หมายถึง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐ

กรรมการ หมายถึง ผู้ซึ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น

ยกเว้น ค่าตอบแทนการสอบตามระเบียบฯ นี้ ไม่ได้รวมถึงการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ จ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 กำหนดไว้

ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจประเมินผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555)

1. กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษที่มีเหตุพิเศษ หรือให้มีการเลื่อนวิทยฐานะ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ
2. ให้ส่วนราชการเบิกค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ ยกเว้น กรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าวมิให้เบิกค่าตอบแทน โดยเบิกจ่ายในอัตราดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
1. กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย
2. กรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
3. กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 4,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย
4. กรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งพิเศษ ที่มีเหตุพิเศษ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	คนละไม่เกิน 5,000 บาท ต่อผู้ขอรับการประเมิน 1 ราย

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่

1. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

2. คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

การจ่ายเบี้ยประชุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

2. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่

2.1 คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกา

2.2 คณะอนุกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกา

ทั้งนี้ กระทรวงการคลัง ได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการ และคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และเป็นรายครึ่งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 137 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 156 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2558 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 72 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2559

ค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และการเบิกจ่ายเงินตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 และหนังสือ ด่วนที่สุด กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 142 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547 (กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ไม่มีกรณีดังกล่าว)

ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือ ไกล่สูงของอันดับหรือตำแหน่ง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือไกล่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

หมวดที่ 2 ค่าใช้สอย

“ค่าใช้สอย” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ”

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปากเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
 - (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือ ปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
 - (3) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ เป็นต้น
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าของขวัญของรางวัล ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ เป็นต้น

(ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ)

ข้อ 12 หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 กำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย จำนวน 27 รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการ

ลำดับ	รายการ
	หาผู้รับผิดชอบตามละเมิดตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ส่วนราชการ หรือ กรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยก ย่องจากทางราชการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่า บัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะ นำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือ บ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการ ของส่วน ราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใด อันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของ ส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับ บริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้น

ลำดับ	รายการ
	ทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ส่วนราชการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนด หากมีความจำเป็นก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายการนี้

คำอธิบายเพิ่มเติม

ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0406.4/ว 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553

1. ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานเฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเต็มปีงบประมาณ และมีให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

2. การจ้างเอกชนดำเนินงานควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ งานศึกษาวิจัยงานติดตามประเมินผลงานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูลงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานเทคนิคต่างๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

3. ห้ามมิให้จ้างเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองาน ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการหรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

4. การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างเท่านั้น

5. อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์หรืออัตราตลาด โดยจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้รับจ้างเหมาบริการ เป็นผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกประมาณ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ)โดยไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงานดังกล่าว หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ

“ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ” หมายถึงค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์กรความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงวัสดุ โฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

“ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ” และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันถือปฏิบัติตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องมาตรการผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) แจ้างตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 ได้เห็นชอบให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมหลักการประชุม กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมือต่อคน และกรณีจัดในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ต่อมือต่อคน การประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรและไม่ต้องเขียนโครงการ

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน

การฝึกอบรมต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

1. การฝึกอบรม ประชุมสัมมนาที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้นๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

“ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ” หมายถึงค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

“ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ” กำหนดให้เบิกค่าของที่ระลึก ดังนี้

1. การเบิกค่าของที่ระลึกของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เพื่อมอบให้บุคคลสำคัญในต่างประเทศ (เฉพาะชาวต่างประเทศเท่านั้น” ตามประเพณีเพื่อการกระชับสัมพันธไมตรี
2. การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ผู้แทนของประเทศซึ่งเป็นแขกของรัฐบาลไทย ตลอดจนผู้มีเกียรติอื่น ๆ ประกอบด้วยชาวต่างประเทศที่เป็นผู้แทนของประเทศ หรือผู้แทนของรัฐบาลต่างประเทศที่เป็นแขกของรัฐบาลไทย (ผู้นำของประเทศ นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการกองทัพ รองผู้บัญชาการกองทัพ อธิบดี รองอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ชาวต่างประเทศผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมา)

“ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ” กำหนดให้สามารถเบิกค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึก ให้กับผู้เยี่ยมชมส่วนราชการหรือจัดทำประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ แล้วแต่กรณี รวมถึงการมอบโล่ของรางวัล ของที่ระลึก หรือจัดทำประกาศเกียรติคุณ ให้กับเอกชนผู้ให้ความสงเคราะห์ ช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากทางราชการ ตลอดจนผู้ประสพภัยเนื่องจากช่วยเหลือราชการ (ตามพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสพภัย เนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ การปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543)

ข้อ 13 รายการค่าใช้จ่ายที่ห้ามเบิกจ่าย

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

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ให้ เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน
- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการให้หัวหน้าส่วน ราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการได้กระกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติ ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 ค่าวัสดุ

ข้อ 17 ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

ค่าวัสดุให้พิจารณารายการค่าวัสดุตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ภายใต้อำนาจจัดความดังนี้

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น (หนังสือด่วนที่สุด สำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ (หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559) ให้แบ่ง การพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่นาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

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

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ)

ข้อ 18 ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- (4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- (5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หนังสือสั่งการ/ข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 26 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548

กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การซื้อดวงตราไปรษณีย์ไว้สำรองใช้ในราชการใหม่ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุญาตได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/9746 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550

กรมบัญชีกลางตอบข้อหารือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี กรณีผู้มีสิทธิถือครองโทรศัพท์ที่มีการย้าย / โอน ต่างสังกัด และนำโทรศัพท์มือถือไปใช้ในราชการต่างสังกัดด้วย โดยใบแจ้งหนี้ชื่อกนามของ สังกัดเดิม ข้าราชการผู้ถือครองไม่สามารถนำใบแจ้งหนี้ดังกล่าวมาเบิกจากทางราชการได้ เพราะไม่ใช่ใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (เนื่องจากรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกิดจากการปฏิบัติราชการในภารกิจของ ส่วนราชการสังกัดใหม่ จึงควรขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอใช้ใบแจ้งหนี้ของผู้ให้บริการที่ออก ให้กับส่วนราชการสังกัดเดิม เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่อไป)

การจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2553

กรมบัญชีกลางซักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ดังนี้

1. กรณีเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค และการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมี กฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้ง หรือใช้บริการและจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราตามที่ กฎหมายกำหนดไว้ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค จึงเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ ซึ่งไม่ต้อง ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

2. กรณีเป็นการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่น ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึง อินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสาร ความเร็วสูง เป็นต้น ซึ่งผู้ให้บริการหลายรายไม่เฉพาะเป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจเท่านั้น และไม่มีหลักเกณฑ์ หรือข้อบังคับกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้บริการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ส่วนราชการ ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535) รายการที่ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยให้เบิกจ่าย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีเฉพาะเดือน สิงหาคม - กันยายน

หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2550 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550 โดยปัจจุบันมติ

คณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ยกเลิก และถือปฏิบัติโดยอัตโนมัติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิก เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของ ทางราชการ และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่นร 0506/ ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2554 เรื่อง เสนอปรับปรุงมติ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ประจำบ้านพักของข้าราชการ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ ว 29 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2554

1. โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ

- การติดตั้ง การย้าย รวมถึงการใช้โทรศัพท์ทางไกลในประเทศและต่างประเทศ หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- การควบคุมการใช้ ให้ใช้เฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการเท่านั้น และจะต้องจัดให้มี ทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ

หลักการ การอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและ บ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะข้าราชการที่ตำแหน่งที่ต้องติดต่อกับราชการนอกเวลา ราชการปกติเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง

3. วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

หลักเกณฑ์

1) การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และเลขหมาย (ซิมการ์ด)

- อยู่ในดุลพินิจของอธิบดี จะพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ต้องเป็นโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ที่ได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อใช้ในราชการและต้องลงบัญชี หรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือ การยืมเท่านั้น

2) การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) แบบเติมเงินต้องได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังก่อน จึงจะเบิกจ่ายได้

3) การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ เมื่อย้าย โอน หรือ พ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้ส่งมอบเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

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

1. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่จะพิจารณาว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลา หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองให้เบิกค่าใช้จ่ายเพื่อติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการแบบรายเดือน ซึ่งได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

3. กรณีค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้ส่วนราชการเรียกเก็บเงินส่วนที่เกินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

4. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงานเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการ โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (แบบรายเดือน หรือเลือกใช้แบบมีค่าใช้จ่ายได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (แบบเติมเงิน) ดังนี้

4.1 ให้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้นแล้วแต่กรณีเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด

4.2 ให้เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมีค่าใช้จ่ายได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE- PAID/แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งที่กำหนด

4.3 ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่รับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยระบุรายละเอียดหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ รวมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ จัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญเสร็จสิ้นแล้ว

5. กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดในหลักเกณฑ์หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอความทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

อัตราค่าบริการจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ประเภทและตำแหน่ง	อัตรา
1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโสลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาท/เดือน
2. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาท/เดือน
3. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาท/เดือน

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 19 บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ 20 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
3. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ การปฏิบัติ ตามหน้าที่มีมนุษยธรรม พ.ศ. 2543
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทาง ราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
9. ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
11. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2541 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 34 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 142 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 26 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548
17. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/9746 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550
18. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550
19. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551
20. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552
21. ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
22. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 275 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2553

24. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
25. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553
26. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ ว 29 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2554
27. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555
28. หนังสือด่วนที่สุด สำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
29. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 137 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558
30. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 156 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2558
31. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
32. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 72 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2559

แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบ

