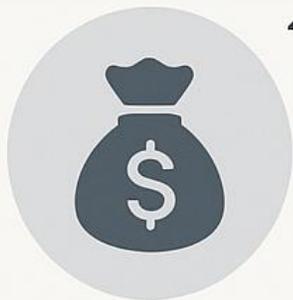




ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



สำนักงานคลังเขต 9



งบประมาณ

- วิธีการงบประมาณ
- จัดสรรงบประมาณ
- กำหนดเงื่อนไขการใช้งบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

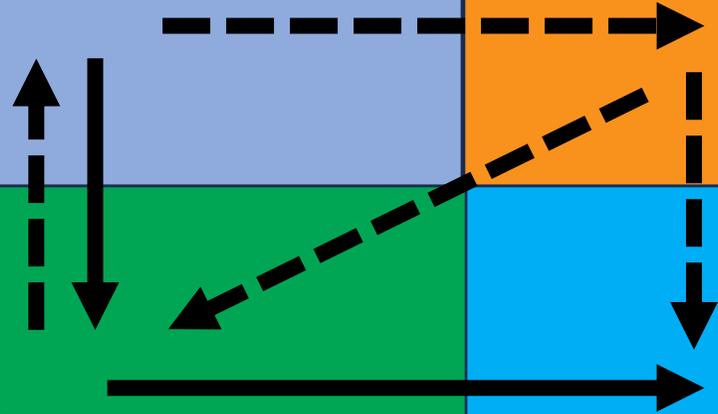
- กระบวนการจัดหาพัสดุ
 - การบริหารพัสดุ
- (ไม่ได้กำหนดว่าซื้อหรือจ้างอะไรได้หรือไม่ได้)

การเงิน การเบิกจ่าย

- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน
- กำหนดเงื่อนไขใช้จ่ายเงิน

การบัญชี

เหตุการณ์ทางการบัญชี
การบันทึกบัญชี
รหัสบัญชีแยกประเภท
งบทดลอง รายงานทางการเงิน





รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้





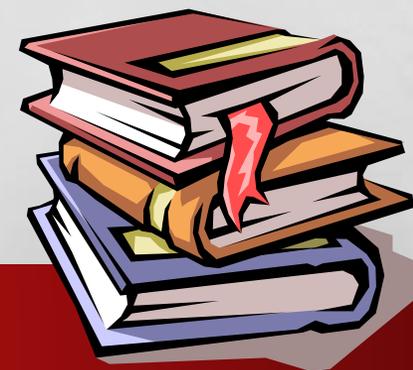
หนังสือสั่งการงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่
18 มกราคม 2553 และ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68
ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



จำแนกงบประมาณรายจ่าย

- รายจ่ายงบกลาง
- รายจ่ายของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ





รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการ
ดังต่อไปนี้



1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
(นำส่งเข้ากองทุน กบข.)
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ (นำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ลูกจ้างประจำ)
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุข
ต่างประเทศ
7. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
8. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
9. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง
และพนักงานของรัฐ

***อาจมีการตั้งรายจ่ายอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี**



รายจ่ายของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

งบบุคลากร

(เงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงินอื่น)

งบดำเนินงาน

(ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/วัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค)

งบลงทุน

(ค่าครุภัณฑ์/ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

งบเงินอุดหนุน

(อุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ)

งบรายจ่ายอื่น



งบบุคลากร

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

เงินเดือน

- เงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน
- เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนเป็นรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ค่าจ้างประจำ

- เงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ
- เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินตอบแทนเป็นรายเดือน เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราว

- เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- เงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- เงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว



งบดำเนินงาน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ



ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้สอย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ค่าสาธารณูปโภค

รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น





งบดำเนินงาน (ต่อ)

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ
- เงินตอบแทนการสอบ

ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าจ้างเหมาบริการ
- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- ค่าธรรมเนียม (ยกเว้น โอนเงินระบบ GFMIS)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)
- ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติราชการ
- เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

ฯลฯ



งบดำเนินงาน (ต่อ)

รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ค่าวัสดุ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หดหายไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย

1. เพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บ.
3. จัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค

รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

- ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าชนาณัติ
- ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบ GFMIS
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม



งบลงทุน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน

ค่าครุภัณฑ์

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย

1. เพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า 20,000 บ.
3. ซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ/ค่าซ่อมกลาง
3. จ้างที่ปรึกษาในการจัดหา/ปรับปรุงครุภัณฑ์
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. จัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. ปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. ติดตั้งระบบไฟฟ้า/ระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร
4. จ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน/นิติบุคคล
5. จ้างที่ปรึกษาในการจัดหา/ปรับปรุงที่ดินและ/สิ่งก่อสร้าง
6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและ/สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น



งบเงินอุดหนุน

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนทั่วไป

(จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ)

เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ + รายละเอียดตามที่ สงป. กำหนด)



ให้แก่ หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ อปท. สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนให้ถือปฏิบัติตาม ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548)



หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126
ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 0-111



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัด ปลัดกระทรวง ผู้มีหน้าที่และอำนาจ ผู้อำนวยการส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนักงาน

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และ ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นกรณีเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัคร (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำงานของเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้สำนักงานกระทรวงเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 กรณีบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอัตโนมัติ

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นกรณีเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น จุดหมุนโครงการวิจัย จุดหมุนการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ต้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำงานของเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอเงินให้เบิกเหลือมือได้ซื้อ 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามีหนังสือ

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้สั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่สั่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการส่วนราชการผู้มีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ผลผลิตที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นกรณียกเว้นให้ไม่ต้องสรุปครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.ogd.go.th



งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

~~๕~~ เงินราชการลับ

~~๕~~ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

~~๕~~ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

~~๕~~ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553**



ค่านิยาม (ข้อ 4)

“ส่วนราชการ”

1. สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม
2. ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี
3. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ”

1. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ (ระดับกรม)
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย”

1. รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือ
2. รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ
3. เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน
4. รายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี



บททั่วไป

ค่าใช้จ่ายใดที่มี
(ระเบียบฯ ข้อ 6)

กฎหมาย

กฎ

ระเบียบ

ข้อบังคับ

มติคณะรัฐมนตรี

หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง

ได้รับความเห็นชอบ
จากกระทรวงการคลัง

ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการ
และอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เบี้ยประชุมกรรมการ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ
4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่
ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
6. การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
ก่อสร้าง เป็นต้น



หมวด 1 ค่าตอบแทน (ข้อ 10-11)

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 10)



หมวด 1 ค่าตอบแทน (ต่อ)

หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ข้อ 11)

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่
ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับค่าตอบแทน

→ ค่าตอบแทนล่าม

แปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

→ ค่าตอบแทนการแปลหนังสือหรือเอกสาร

→ ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

*****สามารถเบิกค่าตอบแทนให้กับ บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ไม่มีหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่น*****



หมวด 2 ค่าใช้สอย (ข้อ 12-16)

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12)



หมวด 2 ค่าใช้สอย (ต่อ)

กระทรวงการคลังได้กำหนดรายการค่าใช้สอยไว้
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
จำนวน 27 รายการ



หมวด 2 ค่าใช้สอย (ต่อ)

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

ลำดับที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับ
การรับเสด็จส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

ลำดับที่ 2 ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ



ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53 และ ว 337 ลงวันที่ 17 ก.ย. 53

จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

- หากเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาให้จ้างได้เฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณและห้ามมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

- “ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ” หมายถึงให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญหากประสงค์จะจ้างระยะเวลาไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือตกลงเต็มปีงบประมาณได้



ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53 และ ว 337 ลงวันที่ 17 ก.ย. 53

- “มิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง” หมายถึง การทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิมภายหลังสัญญาหรือข้อตกลงสิ้นสุดลง โดยมีได้ดำเนินกระบวนการจัดหาใหม่ จะไม่สามารถกระทำได้ แต่หากได้ดำเนินกระบวนการจัดหาใหม่แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือกก็สามารถจะทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ ไม่ถือว่าเป็นการทำสัญญาหรือข้อตกลงในลักษณะต่อเนื่อง



ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53 และ ว 337 ลงวันที่ 17 ก.ย. 53 (ต่อ)

- ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานจัดทำคำแปล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น



ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53 และ ว 337 ลงวันที่ 17 ก.ย. 53

- ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการหรืองาน ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้าง ในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการ จากสำนักงาน ก.พ.
- ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ
- ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า



ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53 และ ว 337 ลงวันที่ 17 ก.ย. 53

- หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงาน อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น
- อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด
- **การจ่ายค่าจ้าง**ตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับแล้ว
- หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับการประโยชน์ของผู้ประกันตนสามารถสมัครได้ ตาม ม. 40 ของกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



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

ลำดับที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

ลำดับที่ 4 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด



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

ลำดับที่ 5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการ
ทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม
คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น



มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

ขอความร่วมมือส่วนราชการ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน
- ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมือต่อคน

โดยขอความร่วมมือในการจัดประชุมภายในส่วนราชการ ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือไว้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการของธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (**SMEs**)

โดยปรับปรุงอัตราของมติครม. วันที่ 24 พ.ย.52

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- การประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 35 บาทต่อมือต่อคน
- การประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 50 บาทต่อมือต่อคน
- ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาทต่อมือต่อคน



โดยหลักการการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 12 ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังฯ ว 96 รายการลำดับที่ 5 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 และวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556

โดยส่วนราชการจะต้องพิจารณาเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับการประชุมในอัตราตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ก่อน หากส่วนราชการไม่สามารถ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในอัตราที่ขอความร่วมมือตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก็สามารถใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 12 ประกอบหนังสือกระทรวงการคลังฯ ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการลำดับที่ 5 ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง



ตัวอย่าง

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมในเนื้อหาหน้าที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

- วัตถุประสงค์
- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
 - รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
 - ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
 - ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
 - รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์/หัวข้อจัดประชุม/วัน เวลา สถานที่/ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบวาระการประชุม
3. จัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ ผู้เข้าประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม
4. จัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าประชุมทุกคน



ลำดับที่ 6 **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

ลำดับที่ 7 **ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน** ของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่



ลำดับที่ 8 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ลำดับที่ 9 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ



ลำดับที่ 10 **ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์** และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

ลำดับที่ 11 **ค่าธรรมเนียม**ในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ



ลำดับที่ 12 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 18 (5)

ลำดับที่ 13 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลำดับที่ 14 ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ลำดับที่ 15 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

ลำดับที่ 16 ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้



ลำดับที่ 17 **ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร** สำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรือ **อาหาร นม อาหารเสริม** สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

ลำดับที่ 18 **ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก** หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

ลำดับที่ 19 **ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล** จัดเก็บขยะของส่วนราชการ

ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย



ลำดับที่ 20 **ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถ**ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียน เป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดหาทดประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ



ลำดับที่ 21 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

ลำดับที่ 22 ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

ลำดับที่ 23 ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

ลำดับที่ 24 ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ



ลำดับที่ 25 **ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืม**จากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

ลำดับที่ 26 **ค่าตรวจร่างกาย**ของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่ 27 **ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพสัตว์** สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์



***ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มีให้เบิกจ่าย (ข้อ 13)

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย **เนื่องในโอกาสต่าง ๆ**
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน **สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ**
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล **เนื่องในโอกาสต่าง ๆ**
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายใน ส่วนราชการ
ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันยังไม่กำหนดเพิ่ม)



ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน
รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า (ข้อ 14)

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มี เหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้

อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด

และ

ต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย



ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง (ข้อ 15)

ชั้นศาล

ตั้งแต่ศาลประทับรับฟ้อง ค่าเอกสาร ค่าคัดสำนวน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดี รวมถึงหนี้ตามคำพิพากษา ค่าใช้จ่ายในชั้นบังคับคดีจนคดีถึงที่สุด

อนุญาโตตุลาการ

1. ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในชั้นอนุญาโตตุลาการและค่าป่วยการ หรือผู้ชี้ขาด เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาอนุญาโตตุลาการ กรณีไม่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาอนุญาโตตุลาการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือผู้ชี้ขาด กรณีได้กำหนดหรือไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายข้างต้นไว้ในคำชี้ขาด ค่าใช้จ่ายข้างต้นให้เป็นไปตามที่ศาลที่มีเขตอำนาจมีคำสั่งไว้
2. ค่าเสียหายและดอกเบี้ย เป็นไปตามคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือผู้ชี้ขาด

ตัวอย่าง

กรณีสปก. เป็นโจทก์ ฟ้องขับไล่จำเลยออกจากที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ขับไล่จำเลยและบริวารออกจากที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พร้อมทั้งรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและส่งมอบการครอบครองให้แก่โจทก์ในสภาพเรียบร้อย โดย สปก. ได้ออกหมายบังคับคดีให้จำเลยและบริวารออกจากที่ดินตามคำพิพากษาดังกล่าว แต่โดยที่การดำเนินการบังคับคดีดังกล่าวมีประเด็นปัญหาว่า หากลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานบังคับคดีจะให้ สปก. ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างไปพลางก่อนแล้วใช้สิทธิไต่เบียดเอาที่ดินลูกหนี้ตามคำพิพากษา ดังนั้น สปก. จึงขอหารือว่า สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามคำพิพากษาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 15 ได้หรือไม่ พร้อมทั้งขอทราบข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร และในการดำเนินการทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังหรือไม่ อย่างไร





ข้อพิจารณา

เนื่องจากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำเลยและบริวารออกจากที่ดินพิพาท พร้อมรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและส่งมอบการครอบครองให้แก่โจทก์ในสภาพเรียบร้อย โดยในกรณี ที่จำเลยซึ่งเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษาไม่ดำเนินรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจดำเนินการรื้อถอนและขนย้ายทรัพย์สินออกจากที่ดินพิพาทนั้นได้โดยให้ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนหรือขนย้ายทรัพย์สินนั้น ตามประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 355 วรรคหนึ่ง ซึ่งในทางปฏิบัติเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาจะต้องทราองจ่าย ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนก่อนแล้วจึงใช้สิทธิไล่เบี้ยกับลูกหนี้ตามคำพิพากษาต่อไป ดังนั้น การรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างดังกล่าวจึงเป็นการบังคับคดีตามคำพิพากษา โดยเมื่อมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรื้อถอน สิ่งปลูกสร้างตามคำพิพากษาดังกล่าวย่อมถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาลซึ่งอยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 15 โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังแต่อย่างใด



ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้
กรณี que เจ้าหน้าทีของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น (ข้อ 16)

ค่าสินไหมทดแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้เสียหายที่ได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้
ค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. 2539 (มาตรา 11) ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539



หมวด 3 ค่าวัสดุ (ข้อ 17)

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) **ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย**ที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) **ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์**
- (3) **ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน**



หลักการเบิกค่าวัสดุ

- (1) รายการวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนด
- (2) ใช้ในการปฏิบัติราชการลักษณะต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำของสำนักงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- (3) วัสดุเครื่องแต่งกายที่มีไว้ประจำสำนักงานหรือประจำห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นส่วนกลางหมุนเวียนหรือใช้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยมีได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นการเฉพาะ
- (4) สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ โดยมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ให้ขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน จึงดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง



แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมอบและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

หมวด 3 ค่าวัสดุ (ต่อ)

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ซะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |



ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราาย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระจก |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกกล้าโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

หมวด 3 คำวัสดุ (ต่อ)



ครุภัณฑ์โดยสภาพ (ไม่ใช่วัสดุ)

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต่าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพล |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอฟัน |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. แก้ว | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้নিরภัย | ๕๕. เคา์นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องชুমสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |



ครุภัณฑ์โดยสภาพ (ไม่ใช่วัสดุ)

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป



หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค (ข้อ 18)

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์



หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553

1. โทรศัพท์พื้นฐาน

ประจำสถานที่ของทางราชการ

ประจำบ้านพักของทางราชการ
และบ้านพักส่วนตัว

ค่าบริการ

เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าบริการให้ถือปฏิบัติ

ตามมติครม. 1 มี.ค.54
ไม่เกินคนละ 400 บ./ค

2. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

ส่วนกลาง

มอบให้ข้าราชการถือครอง

ค่าบริการ

เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าบริการให้ถือปฏิบัติตาม **ว 121**

สำหรับข้าราชการประจำ กรณี
ข้าราชการการเมืองให้ถือปฏิบัติ
ตาม **ว 262**



หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

มติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553

1. โทรศัพท์พื้นฐาน

1.1 ประจำสถานที่ของทางราชการ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาใช้ดุลพินิจในการอนุมัติจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้

การจัดการโทรศัพท์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

1.2 ประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

อยู่ในดุลพินิจให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อกิจการนอกเวลาราชการ
ประจำคนละ 1 เครื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งผู้ช่วยราชการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป



1.2 ประจําบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว (ต่อ)

โทรศัพท์บ้านพัก +มติ ครม. 1 มีนาคม 2554 ให้ใช้โทร. ไม่จำกัดประเภท +อินเทอร์เน็ต +ค่าใช้บริการอื่น ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อเดือน

หลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์บ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามเจ้าของบ้านเป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

2. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด)

การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) จะต้องได้มาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ต้องลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุของทางราชการ หรือโดยวิธีการเช่าหรือยืม



2. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ (ต่อ)

มี 2 ประเภท คือโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ส่วนกลาง และมอบให้ข้าราชการถือครอง
กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง

มือถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวเมื่อได้รับการแต่งตั้งแต่พิจารณาลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่
ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำ

การเบิกจ่ายค่าใช้บริการมือถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121
ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

อัตราค่าใช้บริการ รวมค่าบริการเสริม กลุ่มข้าราชการประเภทต่าง ๆ ไม่เกินอัตรา 1,000 2,000
และ 4,000 บาทต่อเดือน

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การจัดงาน การเยื่อนบุคคลสำคัญ ให้เพิ่มอีก
หนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่งข้าราชการถือครองที่เบิกได้ในประเทศ
โดยสามารถเลือกใช้บริการแบบเติมเงิน (PRE-PAID)



กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง (ต่อ)

กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้ส่งเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครอง พร้อมอุปกรณ์คืนให้หน่วยงานภายใน 30 วัน และให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ ของรอบเดือน

กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์ที่เป็นของส่วนตัวให้เสนอหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ ให้ข้าราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง



- 3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- 4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- 5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน



หมวด 5 บทเฉพาะกาล

บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง (ข้อ 19)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ (ข้อ 20)



การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ





**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550**





ค่านิยาม

ส่วนราชการ

ข้าราชการ

เงินตอบแทน

เวลาราชการ

วันทำการ

วันหยุดราชการ

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ



คํานิยาม (ต่อ)

“ส่วนราชการ”

หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม
สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและ
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ”

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการ
4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
5. ข้าราชการรัฐสภา
6. ข้าราชการตำรวจ
7. ข้าราชการทหาร



ค่านิยม (ต่อ)



“เงินตอบแทน”

เงินที่จ่ายให้แก่ “ข้าราชการ” ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ (JOB DESCRIPTION)

โดยพิจารณาจากลักษณะการปฏิบัติงานส่วนใหญ่

1. ทำในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
2. ทำนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
3. งานปกติ ต้องปฏิบัติเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน

คำนิยาม (ต่อ)

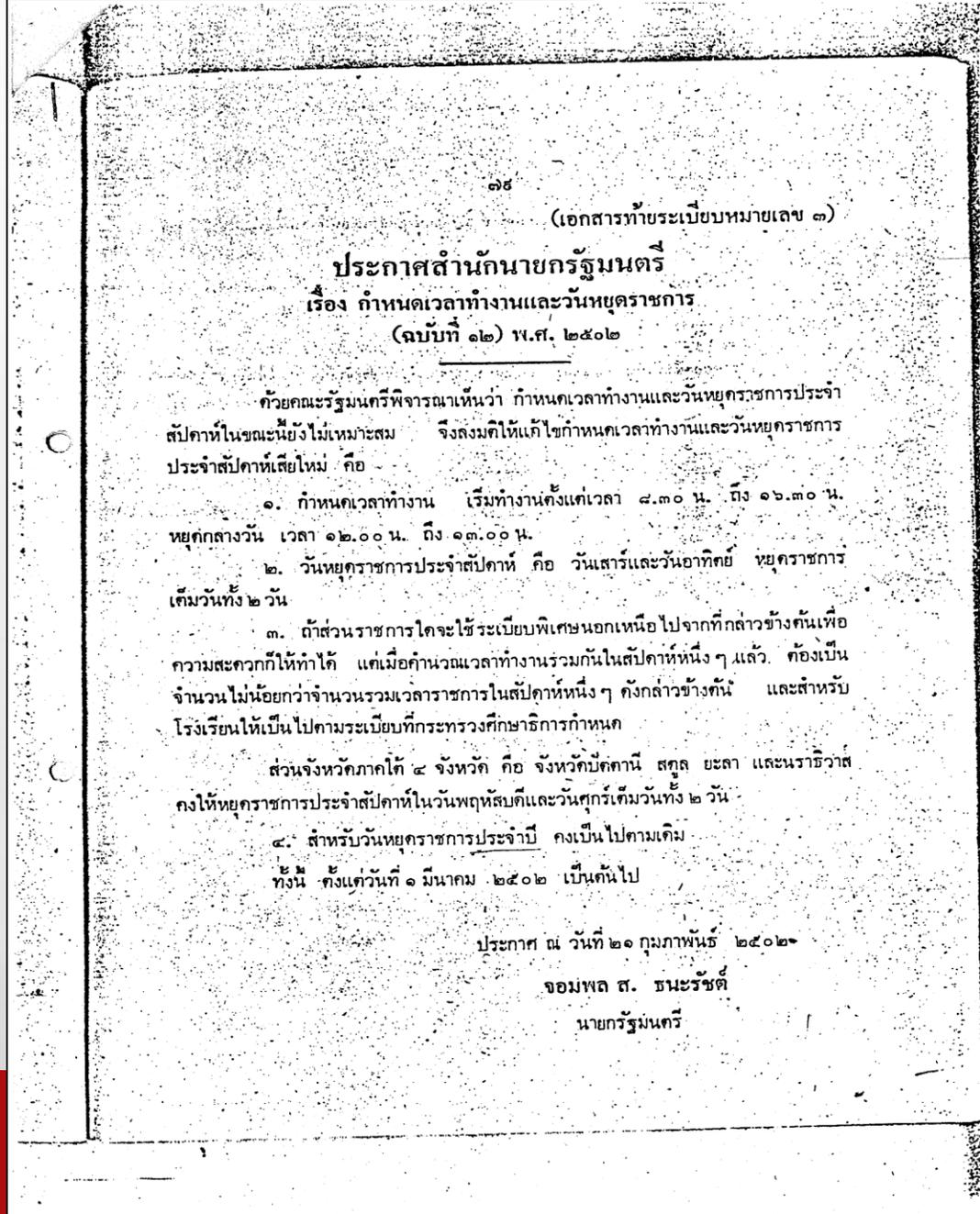


“เวลาราชการ”

1. เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น.
2. ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ทำงาน
เป็นผลัด/กะ
3. กำหนดเป็นอย่างอื่น

คำนิยาม (ต่อ)

1. เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น.



คำนิยาม (ต่อ)

2. ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ทำงานเป็นผลัด/กะ



“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ”

1. ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่
2. ส่วนราชการจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง
3. ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานถือเป็น “เวลาราชการ” ของผู้นั้น
4. ผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก

กํานิยาม (ต่อ)

3. กําหนดเป็นอย่างอื่น เช่น



คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง มาตรการสลับเวลาทำงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาจราจร ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ เป็นดังนี้

๑.๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในกรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร และนครปฐม) ถือปฏิบัติตาม มาตรการสลับเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเลือกเวลาทำงานได้ ตามความสมัครใจใน ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

(๑) ๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. หรือ

(๒) ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือ

(๓) ๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

คำนิยาม (ต่อ)



“วันทำการ”

1. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
2. ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น



“วันหยุดราชการ”

1. วันเสาร์และวันอาทิตย์
2. วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
3. วันหยุดราชการประจำปี/วันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

3. วันหยุดราชการประจำปี

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดวันหยุดราชการประจำปี

ด้วยพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลศรีสรัสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กำหนดว่า วันที่ ๕ ธันวาคมของทุกปี เป็นวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เป็นวันชาติ และเป็นวันพ่อแห่งชาติ รวมทั้งได้พระราชทานพระบรมราชานุญาต ตามที่รัฐบาลได้ขอพระราชทาน พระบรมราชวินิจฉัย เรื่อง วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี วันที่ ๓ มิถุนายน คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. กำหนดให้วันที่ ๔ พฤษภาคม ของทุกปี เป็นวันฉัตรมงคล และวันหยุดราชการประจำปี
๒. รับประทานอาหารวันหยุดราชการประจำปี รวม ๑๙ วัน ดังนี้

๒.๑	วันขึ้นปีใหม่	๑ มกราคม	๑ วัน
๒.๒	วันมาฆบูชา	ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๓	๑ วัน
๒.๓	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์	๖ เมษายน	๑ วัน
๒.๔	วันสงกรานต์	๑๓-๑๕ เมษายน	๓ วัน
๒.๕	วันฉัตรมงคล	๔ พฤษภาคม	๑ วัน
๒.๖	วันพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	สำนักพระราชวัง จะได้กำหนด เป็นปี ๆ ไป	๑ วัน
๒.๗	วันวิสาขบูชา	ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๖	๑ วัน
๒.๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	๓ มิถุนายน	๑ วัน
๒.๙	วันอาสาฬหบูชา	ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๘	๑ วัน
๒.๑๐	วันเข้าพรรษา	แรม ๑ ค่ำ เดือน ๘	๑ วัน



๒.๑๑	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลศรีสรัสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	๒๘ กรกฎาคม	๑ วัน
๒.๑๒	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ	๑๒ สิงหาคม	๑ วัน
๒.๑๓	วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	๑๓ ตุลาคม	๑ วัน
๒.๑๔	วันปิยมหาราช	๒๓ ตุลาคม	๑ วัน
๒.๑๕	วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	๕ ธันวาคม	๑ วัน
๒.๑๖	วันรัฐธรรมนูญ	๑๐ ธันวาคม	๑ วัน
๒.๑๗	วันสิ้นปี	๓๑ ธันวาคม	๑ วัน

ส่วนการกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของธนาคารและวันหยุดของภาคแรงงาน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบดำเนินการในส่วนนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

คำนิยาม (ต่อ)

3. วันหยุดราชการประจำปี/วันหยุดพิเศษ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจาก วันหยุดราชการประจำปี

คำสั่ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๙๙

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดวันหยุดราชการเพิ่มเติมกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ และกำหนดวันหยุดราชการประจำปี ๒๕๖๘

ทราบเรียน/เรียน รอง - นรม., รัฐ - นร., กระทรวง, กรม., ผู้ว่า - สปท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพรวมวันหยุดราชการ ประจำปี ๒๕๖๘

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดวันหยุดราชการเพิ่มเติมกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ และกำหนดวันหยุดราชการประจำปี ๒๕๖๘ แล้ว ลงมติว่า

๑. เห็นชอบการกำหนดวันหยุดราชการเพิ่มเติมกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๒ วัน ได้แก่ วันจันทร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ และวันจันทร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ และวันหยุดภาพรวมวันหยุดราชการประจำปี ๒๕๖๘ จำนวนรวม ๒๑ วัน

๒. เห็นชอบการกำหนดวันหยุดราชการเพิ่มเติมกรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ วัน คือ วันศุกร์ที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๙

๓. ในกรณีที่หน่วยงานใดมีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือมีความจำเป็น หรือราชการสำคัญในวันหยุดดังกล่าวที่ได้กำหนดหรือนัดหมายไว้ก่อนแล้ว ซึ่งหากยกเลิกหรือเลื่อนไปจะเกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการให้บริการประชาชน ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร โดยมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและกระทบต่อการให้บริการประชาชน

๔. ในส่วนของรัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงิน และภาคเอกชน ให้รัฐวิสาหกิจและแห่งธนาคารแห่งประเทศไทย และกระทรวงแรงงานพิจารณาความจำเป็นเฉพาะของการทำงานในวันดังกล่าวข้างต้นเป็นวันหยุดให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีต่อไป

จึงกรณเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนอันนำมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

ณัฐจุฑาธิ์ ยานิตศิลป์

(นางณัฐจุฑาธิ์ ยานิตศิลป์)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๕๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๓๒๓ (ภูเบศร์), ๑๕๒๒ (ทรัพย์สิน)

โทรสาร ๐ ๒๕๘๐ ๑๕๔๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabang@soc.go.th

หมายเหตุ ๑. : มีรายงานโดยสื่อมวลชน
๒. : รอง - นรม., รัฐ - นร., กระทรวง : จึงเรียนอันนำมา
๓. : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ภาพรวมวันหยุดราชการ ประจำปี ๒๕๖๘ (จำนวน ๒๑ วัน)

๑. วันขึ้นปีใหม่	วันพุธที่ ๑ มกราคม	๑ วัน
๒. วันมาฆบูชา	วันพุธที่ ๑๒ กุมภาพันธ์	๑ วัน
๓. วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์ (วันหยุดชดเชยวันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์)	วันอาทิตย์ที่ ๒ เมษายน	๑ วัน
๔. วันสงกรานต์ (วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์)	วันจันทร์ที่ ๗ เมษายน	๑ วัน
๕. วันฉัตรมงคล (วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล)	วันอาทิตย์ที่ ๑๓ - วันอังคารที่ ๑๕ เมษายน	๓ วัน
๖. วันพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	วันพุธที่ ๑๖ เมษายน	๑ วัน
๗. วันวิสาขบูชา (วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา)	วันจันทร์ที่ ๕ พฤษภาคม	๑ วัน
๘. วันหยุดราชการเพิ่มเติมกรณีพิเศษ (เสนอในครั้งนี้)	วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม	๑ วัน
๙. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี	วันอาทิตย์ที่ ๑๑ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๐. วันอาสาฬหบูชา	วันจันทร์ที่ ๑๒ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๑. วันเข้าพรรษา	วันอังคารที่ ๑๓ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๒. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	วันศุกร์ที่ ๑๔ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๓. วันหยุดราชการเพิ่มเติมกรณีพิเศษ (เสนอในครั้งนี้)	วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๔. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ	วันจันทร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๕. วันฉัตรมงคล	วันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๖. วันปิยมหาราช	วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๗. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ	วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๘. วันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม	๑ วัน
๑๙. วันเสด็จ	วันจันทร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม	๑ วัน



หลักเกณฑ์

หลัก ต้องได้รับอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ

ยกเว้น กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วน
ต้องปฏิบัติงานก่อนการขออนุมัติให้
ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้าและแจ้ง
เหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
(ข้อ 5)

ขออนุมัติจากใคร



หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การพิจารณาการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ



- เฉพาะ**ช่วงเวลา**ที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการ
- คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับ
ระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่ง
ผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์ (ต่อ)



หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทน (ข้อ 7)

- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ
เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท

- ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ
เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท

- กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงาน

ตามภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือ

ตามนโยบายของรัฐบาลมอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ

} มีระยะเวลาแน่นอนและเร่งด่วน

เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ/ประโยชน์สาธารณะ

**หัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาติดต่อกัน

ให้เบิกเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท

- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกันได้

- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว





เบิกไม่ได้ (ข้อ 8)

- อยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
ระเบียบ/คำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
(มติกรม. 30 สิงหาคม 2537 ให้ถือว่าการอยู่เวรรักษาการณ์เป็นการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ)
- ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่เต็มจำนวนชั่วโมง



การควบคุมดูแล (ข้อ 9)

- มีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานคนเดียว ให้รับรองตัวเอง
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อนุมัติ (ข้อ 5) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2555

ข้อ 11 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย



คำอธิบายวิธีการลงรายการ



คำอธิบายวิธีการลงรายการ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) "ประจำเดือน พ.ศ." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
- (3) "ลำดับที่" ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) "ชื่อ" ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
- (7) "จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) "หมายเหตุ" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) "ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (13) "ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ



Question: →

กรณีเป็นบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น

- ลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว)

- พนักงานราชการ

- ลูกจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

หากอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะเบิกจ่ายเงินตอบแทนได้หรือไม่ อย่างไร



ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/7436



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

18 ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน

- อ้างถึง
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
 2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง 1 ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

Okay!!





ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปได้ว่า ในกรณีลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้างของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้ โดยเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลม



“ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว” (เงินงบประมาณ)

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

- ลูกจ้างรายเดือน

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

- ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

เวลาทำงานที่เกินกว่าเวลาทำงานปกติถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ การจ่ายค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม



“พนักงานราชการ”

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
+ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน
และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม



“ถูกจ้างหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น”

ที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินบำรุง เป็นต้น



ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบำรุง เงินรายได้ เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกันกับเงินที่จ่ายค่าจ้างนั้น โดยนำหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2550 มาอนุโลมใช้ เช่นเดียวกัน



✿ “กรณีลูกจ้างเหมาบริการ” ✿

เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้



Question:



กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการจนล่วงเลยเวลา
ราชการ จะเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ได้หรือไม่



หลัก กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

ยกเว้น ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนเดินทาง เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

(ระเบียบฯ ข้อ 6)

