

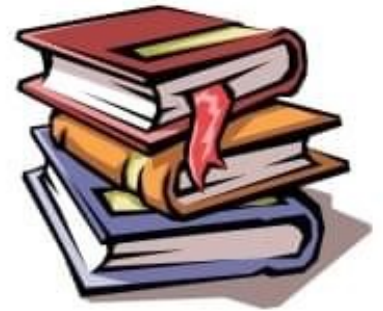


**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ**



# กฎหมายและระเบียบการคลัง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
3. กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
4. กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
5. กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
7. ระเบียบการบริหารงบประมาณ



# รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้

กฎหมาย

ระเบียบ

กระทรวงการคลัง

อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อบังคับ

มติคณะรัฐมนตรี

คำสั่ง

# หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

# 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

**1.1 งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน

1.1.2 ค่าจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 1.2 งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่าย  
ที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะดังกล่าว



## 1.2.1 ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น



- ❖ เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ❖ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ❖ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
- ❖ เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัยข้าราชการ

## 1.2.2 ค่าใช้สอย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

➡ ค่าจ้างเหมาบริการ

➡ ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

➡ ค่าธรรมเนียม (ยกเว้นโอนเงินระบบ GFMIS)

➡ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)



## 1.2.3 ค่าวัสดุ



หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย

(1) เพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(2) เพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บ.

(3) เพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น



## 1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

⇒ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา

⇒ ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

⇒ ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

⇒ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

⇒ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบ GFMS



### 1.3 งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

~~๕~~ ค่าครุภัณฑ์

~~๕~~ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

## 1.4 งบเงินอุดหนุน

(การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้ถือปฏิบัติตาม ว 126 7 กันยายน 2548)

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ อปท. สมาคม อุตสาหกรรมระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ มี 2 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไป
- (2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

## 1.5 งบรายจ่ายอื่น

หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

~~๕~~ เงินราชการลับ

~~๕~~ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

~~๕~~ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## 2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ
7. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
8. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
9. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่าย**ค่าใช้จ่าย**  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ  
พ.ศ. 2553



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

# เจตนารมณ์

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในลักษณะงบดำเนินงานให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการมากยิ่งขึ้น โดยมีการจัดหมวดหมู่ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการบริหารงานของส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดวินัยทางการคลัง



## ● คำนิยาม (ข้อ 4)

ส่วนที่ 1 การบริหารราชการส่วนกลาง  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม  
แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการ  
บริหารส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ 2

เป็นข้อความที่กำหนดไว้ใน กฎ กพ. ว่าด้วย  
การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงิน  
ประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2551 ข้อ 3(3)

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ

เป็นการกึ่งตามที่กฎหมาย  
กำหนดเพื่อให้บรรลุ  
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย  
ผลผลิตตามแผนงบประมาณ

1

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่

2

ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผน

3

งบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

และค่าสาธารณูปโภค หรือ บรายจ่ายอื่นใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

4

ที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย





๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี (ข้อ 5)

ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๑ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว (ข้อ 8)

## ข้อ 6

ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับ มติครม. หรือหนังสือเวียน  
ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้  
เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับ  
ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เบี้ยประชุมกรรมการ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



## หลักฐานการจ่าย

### ข้อ 7

หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



## หมวด 1 ค่าตอบแทน



ข้อ 10

ต้องไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ ได้แก่  
เอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน  
ผู้เกษียณอายุราชการ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนด  
ต้องขอทำความตกลง

## ข้อ 11

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล \* เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง



**อัตราอยู่ในดุลพินิจ**

ข้อ 12

## หมวด 2 ค่าใช้สอย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่  
16 กันยายน 2553 มี 27 รายการ



ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0406.4/096



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

| 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<br>ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด |
| 5.    | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มีอาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น   |
| 6.    | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค   |
| 7.    | ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ<br>ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฏหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่   |

ว 86 ลว.17 ก.พ.48 , ว 67 ลว.14 ก.ย.53 , ว 337 ลว.17 ก.ย.53

มติกรม. 24 พ.ย.2552 , มติกรม. 5 ก.พ.2556

| ลำดับ | รายการ  |
|-------|---|
| 8.    | ค่าของขบวนหรือรถไฟที่ระลึกรับที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม<br>ค่าของขบวนหรือรถไฟที่ระลึกรับที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม                          |
| 9.    | ค่าโถ่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขบวน ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ   |
| 10.   | ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์   |
| 11.   | ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ                |
| 12.   | ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีอัตราตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ  |
| 13.   | ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ  |
| 14.   | ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ   |
| 15.   | ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ   |
| 16.   | ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคเข้ามาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้   |
| 17.   | ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการขึ้นโทษอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาชญากรรม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการลงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ |
| 18.   | ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม   |
| 19.   | ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ<br>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย  |

ว.1 มอบให้ชาวต่างชาติ เดินทางไปราชการ กับชาวต่างชาติเดินทางมาไทย  
มอบในนามส่วนราชการ  
ว.2 มอบให้หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ หรือการเยี่ยมชมส่วนราชการ

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ  
ผู้ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

อยู่ในดุลพินิจกรณีเกิดจากราชการเป็นเหตุ หรือเหตุสุดวิสัย แต่หากเกิด  
จากตัวผู้เดินทาง เช่น ป่วย ต้องขอทำความตกลง

กรณีใช้อินเทอร์เน็ตโรงแรม แล้วโรงแรมมีการเรียกเก็บ

เช่น ใช้สถานที่จัดสอบ แล้วมีค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าทำความสะอาด

ตกแต่งให้สวยงาม (ธงชาติ กระดาษดอกไม้) มิใช่การปรับภูมิทัศน์

| ลำดับ | รายการ  |
|-------|---|
| 20.   | ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ |
| 21.   | ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ  |
| 22.   | ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้   |
| 23.   | ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน   |
| 24.   | ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ   |
| 25.   | ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว  |
| 26.   | ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล   |
| 27.   | ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์  |

เฉพาะรถราชการ

กับรถส่วนตัวของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย

ทั้งหน่วยงานของรัฐ เอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ISO

ใช้บริการเป็นครั้งคราว เช่น ส่งพัสดุใช้บริการ kerry



ข้อ 13

## ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ





## ข้อ 14

- ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

### ข้อ 15

● ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

### ข้อ 16

● ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดเชยกรณีเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ 17

## หมวด 3 ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ  
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้  
ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

มอบให้เป็นกรณีพิเศษ



**ข้อ 18**

## **หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค**

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย ตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- 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)



การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น  
เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ