

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานของส่วนราชการ

รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

หมายถึง รายการซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ได้แก่

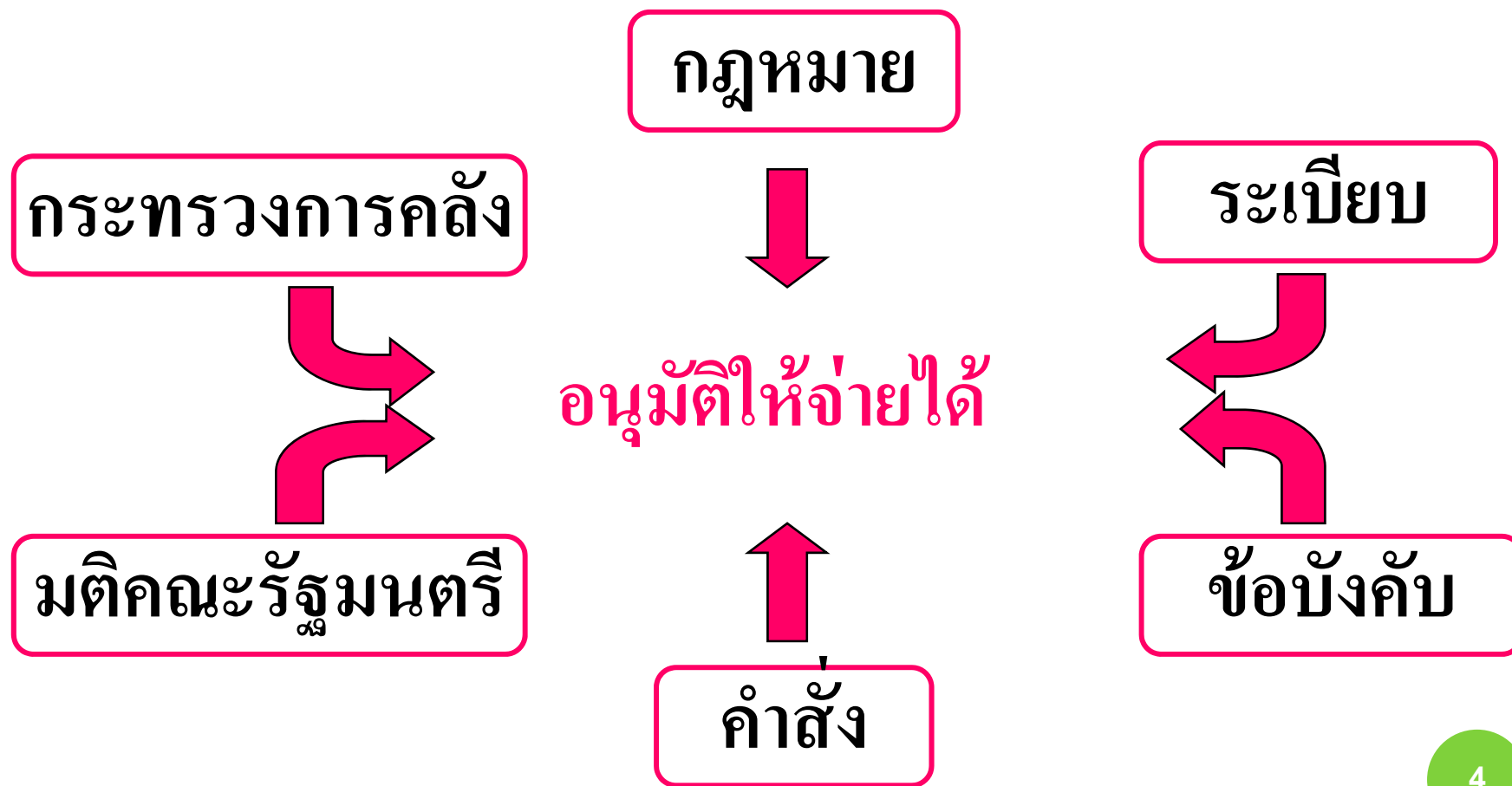
- ☐ งบบุคลากร
- ☐ งบดำเนินงาน
- ☐ งบลงทุน
- ☐ งบเงินอุดหนุน
- ☐ งบรายจ่ายอื่น

งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ
ได้แก่

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด
ในลักษณะเดียวกัน

รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553**

มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553

คำนิยาม

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” : ① รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือ

② รายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ

③ รายจ่ายจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี

ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

บททั่วไป

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

- หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

บททั่วไป

- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550**



“ข้าราชการ” หมายความว่า

- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการ
- ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ข้าราชการรัฐสภา
- ข้าราชการตำรวจ
- ข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ

โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ

โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการ ในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยน หมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลา ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

◆ห้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึง
ความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและ
วิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น
ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

☺ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ
เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อน
การเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น
หรือเสร็จสิ้น การฝึกอบรมในแต่ละวันและกลับถึง
สำนักงานในวันเดียวกัน ให้เบิกเงินตอบแทนได้

★ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

★ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

😊 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๙ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

♥ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

♥ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

◇ ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ตามระเบียบว่าด้วยการ
จ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้นำหลักเกณฑ์และอัตรา
เงินตอบแทนตามระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม

* พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

หมวด 1

คำตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ให้ส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็น
ค่าตอบแทนได้ตามที่**กระทรวงการคลังกำหนด**

2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (1) ค่าตอบแทนล่ามหรือภาษามือ
- (2) ค่าตอบแทนในการแปล
- (3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีผู้แปล ผู้จัดเก็บ หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทน

หมวด 2

ค่าใช้จ่าย

★ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอย ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96

ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 จำนวน 27 รายการ



- คำใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- คำใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
- คำใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ รวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารและจำเป็นต้องจัด เป็นต้น
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือ บุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจ เยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแสดงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

○ คำพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

คำหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่าย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

○ ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

○ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทาง มาประเทศไทย ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามส่วนราชการ เป็นส่วนรวม

○ ค่าได้ โบนัส ประกาศเกียรติคุณ ค่าครอบครัวประกาศ
เกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับ
ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ
หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่อง
จากทางราชการ

○ ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

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



- ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน
- ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง”
- ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
- มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

➤ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา
มีอำนาจเพียงตรวจตรางาน สั่งปรับปรุงแก้ไข ไม่อยู่
ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการ
ต้องปฏิบัติ



★ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการหรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

★กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานเป็นการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทหรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

- ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ
- 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพร ในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- 4) ค่าทิป
- 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
- 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ภายใน ส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาท โดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น



หมวด 3

คำวิเศษณ์

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ

เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

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

หมวด 4

คำสาธยายปโลก

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้
ได้มา ซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี
ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุ
สื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน
เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอ
ของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง



มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้ง
และการใช้โทรศัพท์
ของทางราชการ



มติคณะรัฐมนตรี

การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

● มติคณะรัฐมนตรีวันที่ 24 สิงหาคม 2553 และวันที่ 4 มีนาคม 2554

โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ใช้เป็นส่วนกลาง

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มอบให้ข้าราชการถือครอง

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

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

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว

- พิจารณาติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อกิจการนอกเวลาราชการเป็นการประจำ ติดตั้งประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว
- ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป (หัวหน้าหน่วยงาน) ตำแหน่งอื่นๆ (ปลัดกระทรวง)
- การพิจารณาติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐานประจำบ้านพัก หากผู้นั้นได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่ถือครองไว้แล้ว เพื่อลดภาระงบประมาณให้พิจารณาเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- วงเงินการใช้โทรศัพท์แบบเหมา คือ ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการใดๆ ไม่เกินคนละ 400 บาทต่อเดือน
- หลักฐานการจ่ายกรณีบ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามเจ้าของบ้าน
- หากข้าราชการผู้ได้รับโทรศัพท์พื้นฐานจากตำแหน่งราชการและประสงค์ขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่เคยใช้เป็นโทรศัพท์ส่วนตัว

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

- การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมายเป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ
- จัดหาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การซื้อ รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือโดยวิธีการเช่า หรือการยืม
- เบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์ได้เท่าที่จ่ายจริง และจัดทำทะเบียนคุม

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) มอบให้ข้าราชการถือครอง

- การมอบโทรศัพท์ที่ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แต่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ต้องพิจารณาจากลักษณะงานว่า จำเป็นต้องติดต่อกองการนอกเวลา ราชการ หรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ
- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญ สามารถเบิกจ่ายค่าบริการแบบเติมเงิน (PRE-PAID) ได้
- กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน
- กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์เป็นของตัวเอง ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอน
- การเบิกจ่ายค่าบริการได้เมื่อได้รับใบแจ้งให้ชำระหนี้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 121 วันที่ 29 พ.ย. 2553

➡ การเบิกจ่ายค่าใช้บริการ ให้เบิกจ่ายค่าบริการแบบรายเดือน ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ

ระดับ 8 ลงมา ไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อรอบบิล

ระดับ 9 ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อรอบบิล

ระดับ 10 ขึ้นไป ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อรอบบิล

➡ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญ แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าหน่วยงานขอเลือกใช้ โทรศัพท์แบบรายเดือน หรือแบบเติมเงิน โดยเบิกจ่ายเพิ่มได้อีกอัตราไม่เกิน หนึ่งเท่า และผู้รับรองการใช้โทรศัพท์

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

สำนักกฎหมาย

กรมบัญชีกลาง

โทร. 0-2127-7260-2

www.cgd.go.th

