

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

วรรณิ์ ถาแหง่า

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- * หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลว. 31 ตค 68
- * หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว24 ลว. 6 กพ 56

การฝึกอบรมตามระเบียบนี้

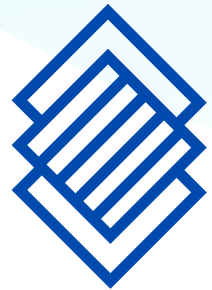
การฝึกอบรม

การประชุมทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ
การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ

การดูงาน

การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์
ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้
ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลัง
การฝึกอบรม และหมายความรวมถึง
หลักสูตรเฉพาะการดูงานภายในประเทศ
ที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

องค์ประกอบการฝึกอบรม



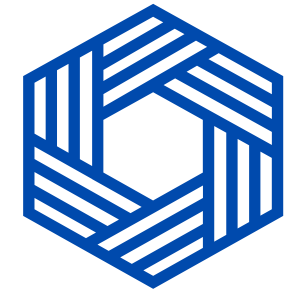
มีโครงการ/
หลักสูตร



มีวัตถุประสงค์
เพื่อเพิ่มพูนความรู้
หรือเพิ่ม
ประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน



มีช่วงเวลาการจัด
ที่แน่นอน



ไม่มีการรับปริญญา
หรือ
ประกาศนียบัตร
วิชาชีพ

คำนิยาม

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 10)

- 1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2 เจ้าหน้าที่
- 3 วิทยากร
- 4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 5 ผู้สังเกตการณ์

ประเภทการฝึกอบรม

การฝึกอบรมประเภท ก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
บริหารสูง บริหารต้น
อำนวยการสูง
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ
ทักษะพิเศษ หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ
อำนวยการต้น
ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส หรือเทียบเท่า

การฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

****จัดได้เฉพาะในไทย (ข้อ 9).**

**โครงการฝึกอบรม
ที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วม
กับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้**

(ข้อ 8)

รายการค่าใช้จ่าย ที่เบิกจ่ายได้

รายการที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น
เหมาะสม
และประหยัด (ข้อ 8)

- 1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่ง
สถานที่ฝึกอบรม
- 2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- 3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- 4 ค่าประภาศนียบัตร
- 5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- 6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- 8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

รายการค่าใช้จ่าย ที่เบิกจ่ายได้

รายการที่มีอัตรากำหนด

(ข้อ 8)

- 10 ค่ากระเป๋ากหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน 300 บาท
- 11 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
- 12 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 13 ค่าอาหาร
- 14 ค่าเช่าที่พัก
- 15 ค่ายานพาหนะ

ค่าเครื่องแต่งตัว (ข้อ 20)

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่

ค่าเครื่องแต่งตัวเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ ระดับปฏิบัติงาน ปฏิบัติการ = 7,500 บาท

ข้าราชการ ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป = 9,000 บาท

*เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้ที่ไม่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัว
หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย (สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ข้อ 14)

บรรยาย

จ่ายค่าสมนาคุณ
ได้ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย/ สัมมนาเป็นคณะ

จ่ายค่าสมนาคุณ
ได้ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม

จ่ายค่าสมนาคุณ
ได้ไม่เกิน
กลุ่มละ 2 คน

๐ ๐ ๐ ๐ ถ้าวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ข้อ 14)

➤ วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

➤ วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ

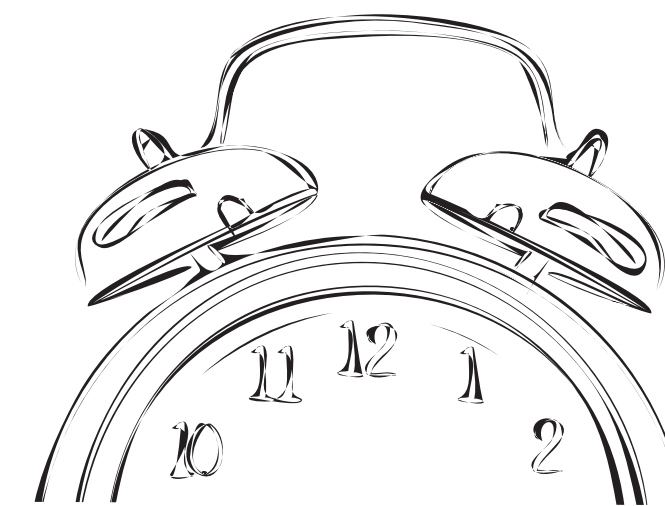
การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

➤ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจะจ่ายสูงกว่าอัตรานี้ก็ได้อ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

การนับเวลาบรรยาย (ข้อ 14)

- ▶ ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ▶ กรณีบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที เบิกจ่ายได้ 1 ชั่วโมง
- ▶ กรณีบรรยายไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที เบิกจ่ายได้ครึ่งชั่วโมง



คำอาหาาร (ข้อ 15)

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ
การฝึกอบรมประเภท ก	1,100	750	1,500	1,100
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก	750	500	1,200	900

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลว. 31 ตค 68

การจัดที่พัก

โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
ที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พัก
ให้กับบุคคล 5 ประเภท ให้ส่วนราชการ
ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้
เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก
ท้ายระเบียบ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

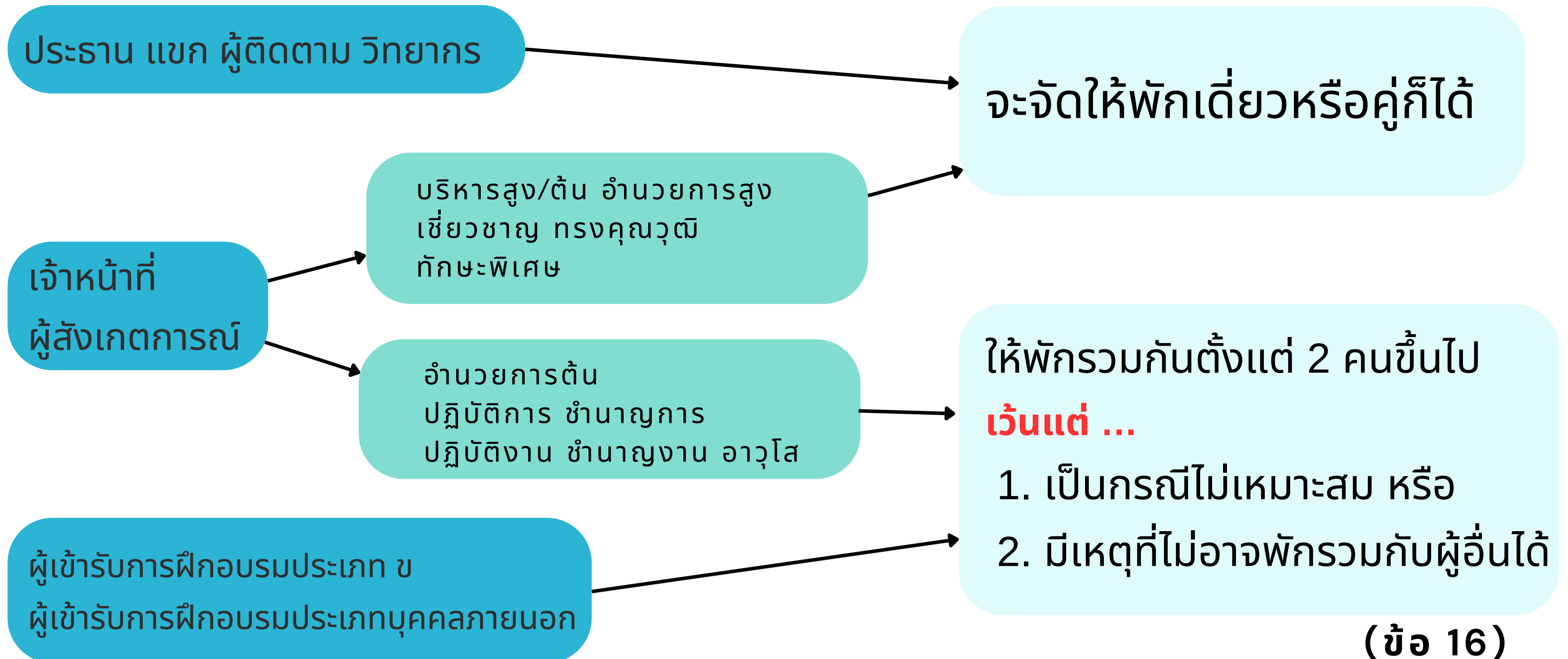
(ข้อ 16)

1 เหตุจำเป็นต้องพักค้าง

2 หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
(พักเดี่ยว/พักคู่)

3 อัตราที่ระเบียบกำหนด
(ตามประเภทการฝึกอบรม)

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก (ต่อ)



อัตราค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

บาท : วัน : คน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
การฝึกอบรมประเภท ก	2,700	1,500
การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก	1,600	1,000

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว246 ลว. 31 ตค 68

คำพาหนะ (ข้อ 17)

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด หรือยืม
จากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง

กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ
ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตาม
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

การจัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม

(ข้อ 17)

การฝึกอบรมประเภท ก

จัดตามสิทธิบริหารสูง

* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น

* รถไฟทุกชั้น
(ข้อ 9 รบ.เดินทาง)

ยกเว้น

* เครื่องบิน
ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้
ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

การฝึกอบรมประเภท ข

จัดตามสิทธิทั่วไปชำนาญงาน

* เครื่องบินใน ปก ชั้นประหยัด
(พรฎ. เดินทาง ม.27 (2)(ข))

เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด
(พรฎ. เดินทาง ม.53/1(3),53/2(2))

* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น

* รถไฟทุกชั้น
(ข้อ 9 รบ.เดินทาง)

การฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

จัดตามสิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน

* เครื่องบินใน ปก เบิกไม่ได้
เครื่องบิน ตปท ชั้นประหยัด
(ม.53/1(3),53/2(2))

* รถโดยสารประจำทางทุกชั้น

* รถไฟทุกชั้น

ยกเว้น

ชั้นที่นั่งนอนปรับอากาศ
(บนอ.ป.)
(ข้อ 9 รบ.เดินทาง)

ค่าพาหนะวิทยากร

(ข้อ 17)

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ท้องที่เดียวกับสถานที่
จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
จะจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้แก่วิทยากร
แทนการจัตรถรับส่งวิทยากรได้โดยใช้
แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
ทำยระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

(ข้อ 18)

ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ ให้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้ส่วนราชการผู้จัดจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - วิทยากร
 - เจ้าหน้าที่
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์
- } จะให้กลับไปเบิกจ่ายจากต้นสังกัดก็ได้

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ

(ข้อ 18) (ต่อ)

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

ค่าเช่าที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกอบรม

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง
คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น
เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ข้อ 19)

ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือพาหนะให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ประธาน แขก ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้สังเกตการณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ดังนี้

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน พรฎ. เดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

- **ที่พัก** เบิกตาม รบ. ตามประเภทการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (พักเดี่ยว 1,600 / พักคู่ 1,000)
- **เบี้ยเลี้ยง** นับเวลาตามข้อ 18 รบ.อบรม หักมื้ออาหาร

****ทั้งนี้ ไม่ว่าสถานะของบุคคลดังกล่าว จะเป็นบุคลากรของรัฐหรือบุคคลภายนอกก็ตาม**

การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ข้อ 19) (ต่อ)

ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือพาหนะ ให้ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

ผู้อบรมเป็นบุคลากรของรัฐ

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
พรฎ. เดินทางไปราชการ ยกเว้น

- **ที่พัก** เบิกตาม รบ. ตามประเภทการฝึกอบรมบุคคล
ภายนอก (พักเดี่ยว 1,600 / พักคู่ 1,000)
- **เบี้ยเลี้ยง** นับเวลาตามข้อ 18 รบ.อบรม หักมื้ออาหาร
(ผู้จัดจะจ่ายให้หรือจะให้กลับไปเบิกจากต้นสังกัดก็ได้)

ผู้อบรมเป็นบุคคลภายนอก

- **พาหนะ** จ่ายจริงตามสิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน
- **ที่พัก** เหม่าจ่าย 500 ต่อวันต่อคน
- **เบี้ยเลี้ยง** (ไม่ต้องนับเวลา)
 - ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อจ่ายไม่เกิน 240 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ 2 มื้อจ่ายไม่เกิน 80 บาท/วัน/คน
 - จัดอาหารให้ 1 มื้อจ่ายไม่เกิน 160 บาท/วัน/คน

การเทียบตำแหน่งตามระเบียบฝึกรอบรม

การเทียบตำแหน่งของ (1) ประธาน แยก และผู้ติดตาม (2) เจ้าหน้าที่ (3) วิทยากร (5) ผู้สังเกตการณ์ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม ให้เทียบตำแหน่งดังนี้ (ข้อ 11)

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกรอบรม ก เทียบเท่า ขรก ประเภทบริหารระดับสูง
วิทยากรในการฝึกรอบรม ข และบุคคลภายนอกให้เทียบ ขรก อำนวยการระดับต้น
4. นอกจาก 1 - 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสม

การเทียบตำแหน่งของ (4) ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฝึกรอบรม ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้ (ข้อ 12)

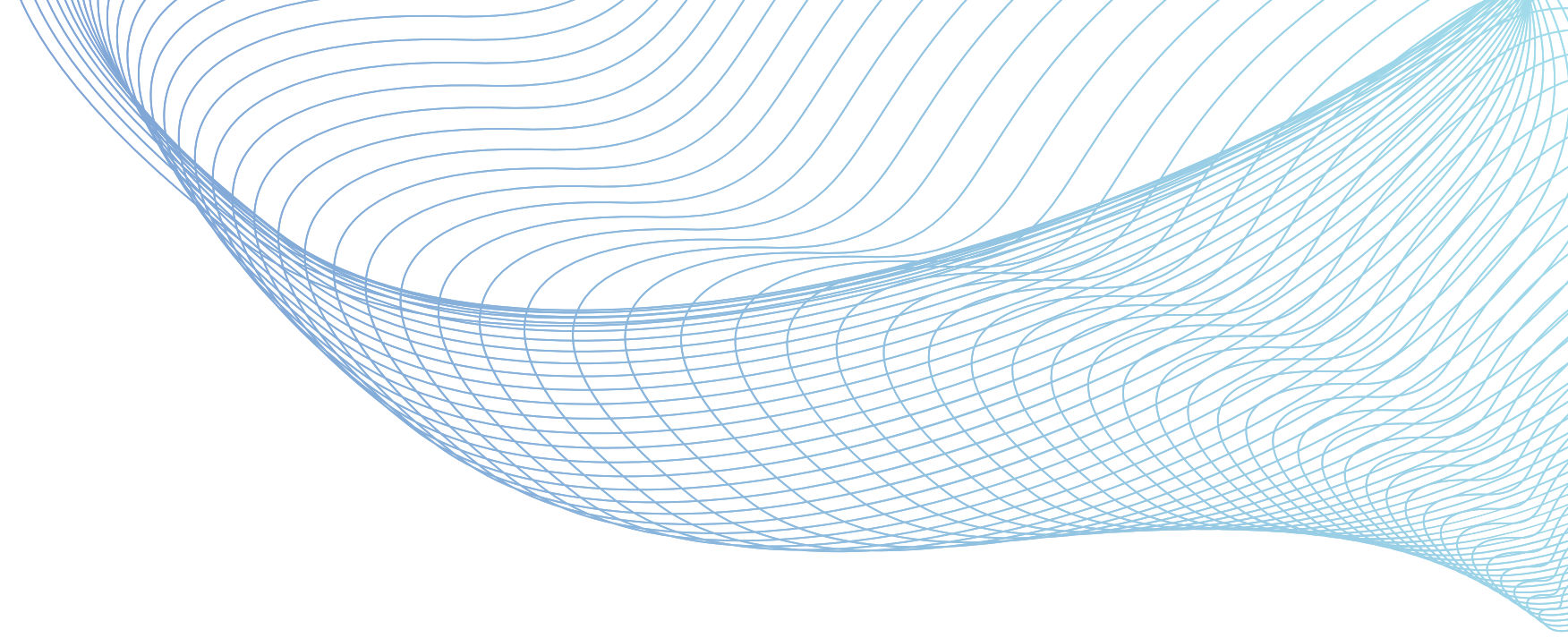
1. ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมในการฝึกรอบรม ก ให้เทียบไม่เกิน ขรก บริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกรอบรมในการฝึกรอบรม ข ให้เทียบไม่เกิน ขรก อำนวยการระดับต้น

การจัด / ไม่จัด อาหาร ที่พัก พาหนะ

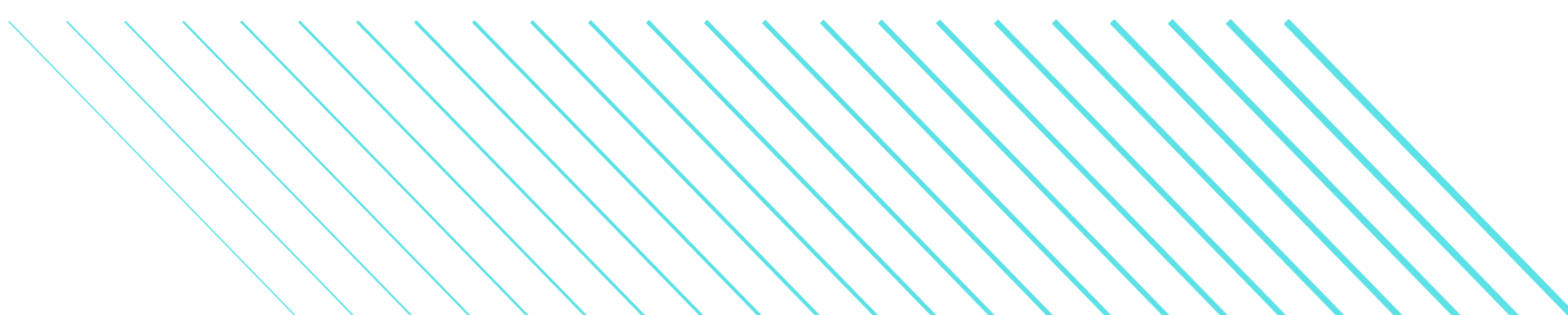
ประเภทการฝึกอบรม	จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ	ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/พาหนะ	
การฝึกอบรมประเภท ก	จัดตามประเภทการฝึกอบรม (ข้อ 15-17)	ไม่จัดอาหาร เบิกเบี้ยเลี้ยงนับเวลา/หักมือ ไม่จัดที่พัก เบิกตามประเภทการฝึกอบรม ไม่จัดพาหนะ เบิกตามพรฎ. เดินทาง (ข้อ 18)	
การฝึกอบรมประเภท ข			
การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก		ไม่จัดให้ (ข้อ 18) ไม่จัดอาหาร เบิกเบี้ยเลี้ยงนับเวลา/หักมือ ไม่จัดที่พัก เบิกตามประเภทการฝึกอบรม ไม่จัดพาหนะ เบิกตามพรฎ. เดินทาง	ไม่จัดให้ผู้อบรมที่เป็นบุคคลภายนอก (ข้อ 19) ไม่จัดอาหาร ให้จ่ายเงินค่าอาหาร 240/160/80 ไม่จัดที่พัก จ่ายเหมา 500 บาท/วัน/คน ไม่จัดพาหนะ เบิกตามสิทธิทั่วไปปฏิบัติงาน

กรณีจ้างจัดฝึกรอบรม (ข้อ 22)

กรณีจ้างจัดฝึกรอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นพาหนะในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย



คำใช้ง่าย ของผู้ใช้บริการฝึกอบรม



การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

(ข้อ 24)

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
ให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
หรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เหมาะสม
โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าลงทะเบียน (ข้อ 25)

ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่าลงทะเบียน (ข้อ 26)

กรณีค่าลงทะเบียนรวม ค่าอาหาร ค่าที่พัก
หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว
หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม
ได้รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม งดเบิก

กรณีค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะ (ข้อ 26)

ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ **ยกเว้น**

ค่าเช่าที่พัก

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฝึกรอบรม

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน 24 ชั่วโมง
คิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น
เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง
ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ (ข้อ 27)

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

หากได้รับความช่วยเหลือบางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางแต่ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ (ข้อ 27)

กรณีได้รับความช่วยเหลือในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

คำบัตรโดยสารเครื่องบิน

ได้รับไป – กลับ : งดเบิก (แม้จะได้รับต่ำกว่าสิทธิ)
ได้รับเที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยวชั้นเดียวกัน
แต่ไม่สูงกว่าสิทธิ

ค่าที่พัก

จัดให้ : งดเบิก

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง
/ ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ (ตาม พรฎ.เดินทาง)

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ได้รับต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิแต่ถ้ามีการจัดอาหารระหว่างฝึกอบรมหักเบี้ยเลี้ยง
เหมือนในประเทศ (1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง) ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ + สำเนาหนังสือของส่วนราชการ
หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การจัดงาน (ข้อ 29)

- 1 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ
- 2 การจัดงานตามนโยบายของทางราชการ

**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด**

ยกเว้น ...

(ข้อ 29)

การเบิกอาหาร/ที่พัก/พาหนะในการจัดงาน

(ข้อ 29)

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร
ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์
การฝึกอบรม ข้อ 15 - 16

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร
ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์
การฝึกอบรม ข้อ 18

ค่าอาหาร

พิจารณาตามประเภทการอบรม
/สถานที่ราชการ, เอกชน
/ ครบมือ, ไม่ครบมือ

ค่าที่พัก*

พิจารณาตามประเภทการอบรม
/เหตุจำเป็นต้องพักค้าง
/หลักเกณฑ์การพักเดี่ยว, พักคู่
/ อัตราตาม รบ. อบรม

ค่าพาหนะ

จัดยานพาหนะให้ได้ตามระดับ
การการฝึกอบรม

เบี้ยเลี้ยง

นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง /
หักมืออาหาร

ค่าที่พัก*

พิจารณาตามประเภทการอบรม
/เหตุจำเป็นต้องพักค้าง
/หลักเกณฑ์การพักเดี่ยว, พักคู่
/ อัตราตาม รบ. อบรม

ค่าพาหนะ

เบิกพาหนะตาม พรฎ. เดินทาง

กรณีจ้างจัดงาน (ข้อ 29)

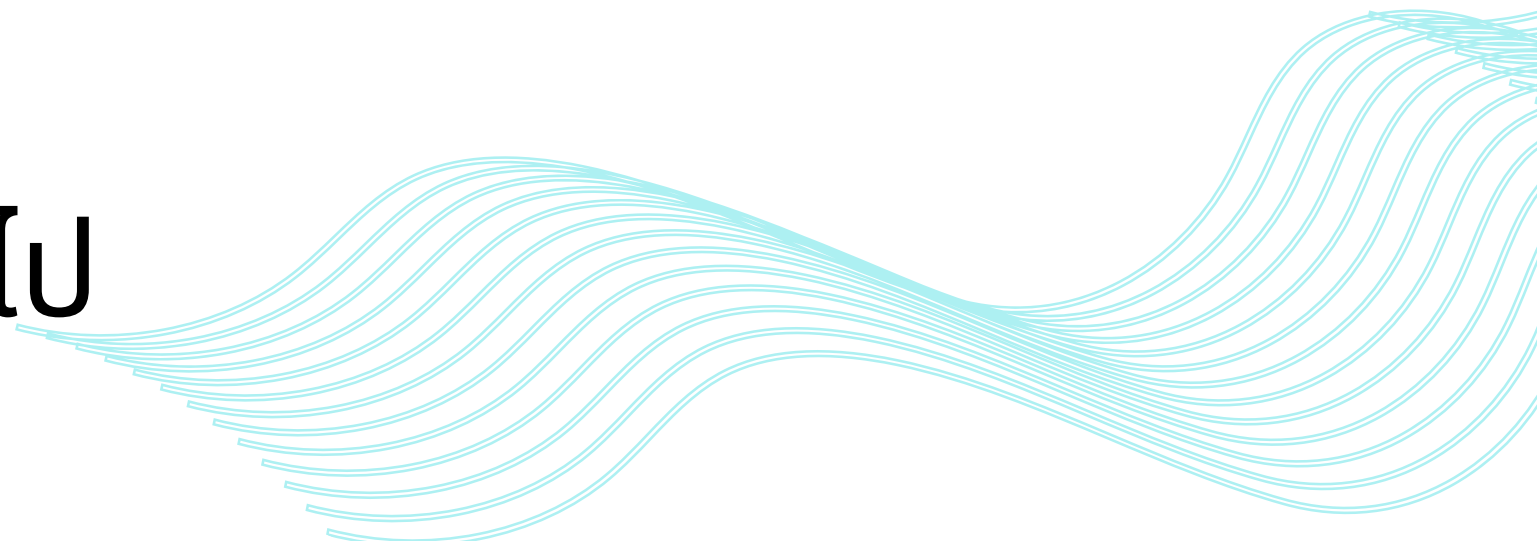
กรณีจ้างจัดงาน

ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

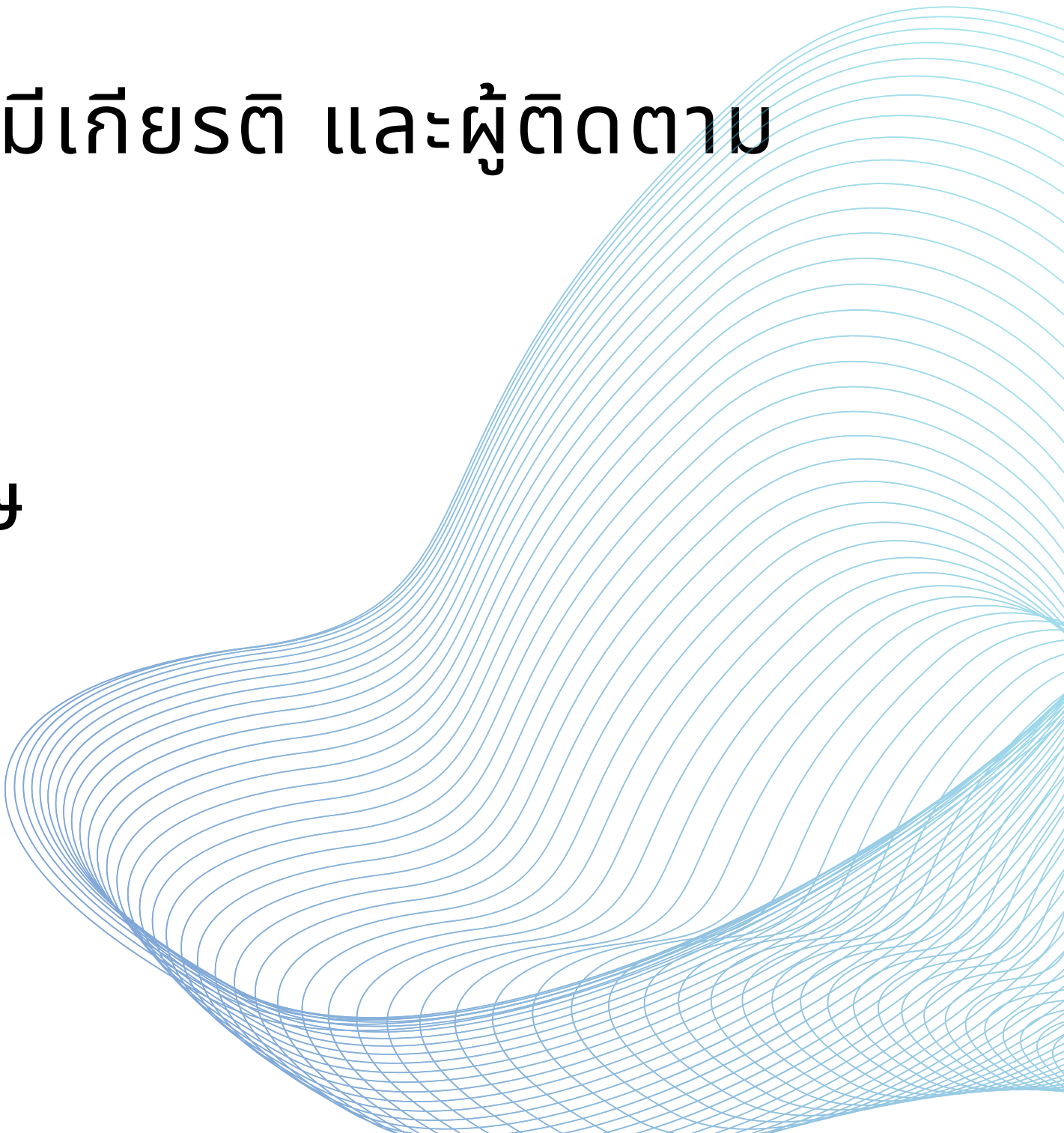
คำนิยาม

“การประชุมระหว่างประเทศ” (ข้อ 4)

- 1 การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
 - 2 ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
 - 3 ในประเทศไทย
 - 4 โดยมีผู้แทนสองประเทศขึ้นไป
- 

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้ในการประชุมระหว่างประเทศ

(ข้อ 30)

- 1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - 2 เจ้าหน้าที่
 - 3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
 - 4 วิทยากร
 - 5 ผู้เข้าร่วมประชุม
- 

การประชุมระหว่างประเทศ มี 2 ระดับ

(ข้อ 32)

การประชุมระดับรัฐมนตรี

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี
หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป

การประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี

กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมมิได้เป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ (ข้อ 32)

การประชุมระดับ สมต.

การประชุมระดับต่ำกว่า สมต.

ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัล จนนก อาหาร ที่พัก พาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบนี้

ค่าอาหาร

ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ

} **จ่ายจริง**

ค่าอาหาร

ครบมือ 1,200 / ไม่ครบมือ 800

ค่าที่พัก

ไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อวัน

ค่าพาหนะ

จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

คำสมมนาคุณวิทยากร ในการประชุมระหว่างประเทศ

อัตราคำสมมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่าย
ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจ
ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
(ข้อ 33)

**เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงาน
ในการประชุมระหว่างประเทศ
ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน
คนละไม่เกิน 200 บาทต่อวัน (ข้อ 34)**

**เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน
ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าของงบประมาณกำหนด (ข้อ 35)**

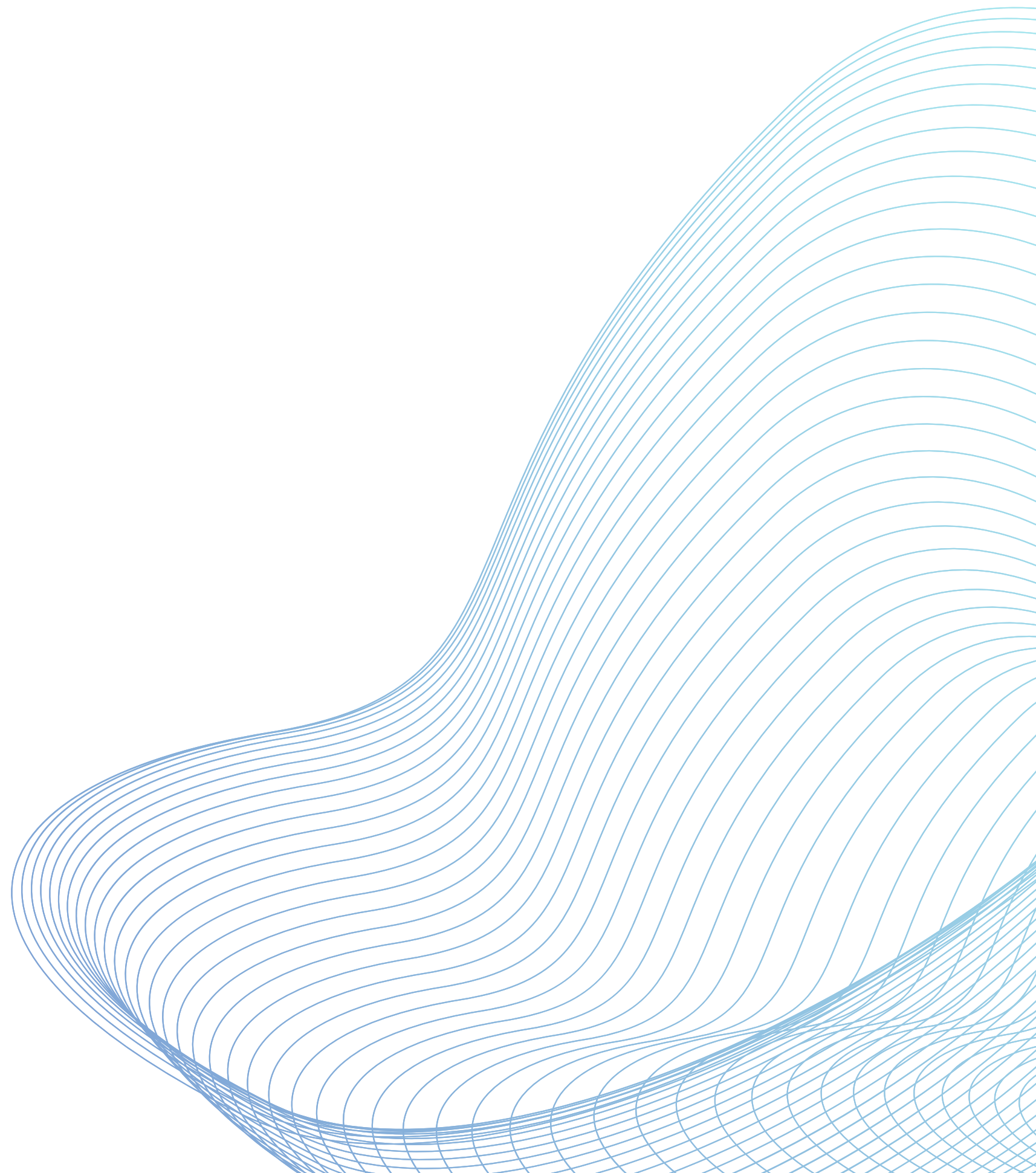
ការ - ព័ន្ធ

ขอบคุณค่ะ

วรากรณ์ กาเหง่า

นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

02-1277261-2





ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ



นางสาวปิยะพร แสงศรีลม
นิติกรชำนาญการ



รายจ่ายที่เบิกจ่ายได้



หนังสือสำนักงานประมาณ 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



ค่าใช้สอย



ค่าวัสดุ



ค่าสาธารณูปโภค



งบดำเนินงาน (ต่อ)

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- 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)

รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ

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

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวร 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 ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง 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. สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้ถือปฏิบัติตาม ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548)



งบรายจ่ายอื่น



รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง
หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- ☒ เงินราชการลับ
- ☒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ☒ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- ☒ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



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



คํานิยาม (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

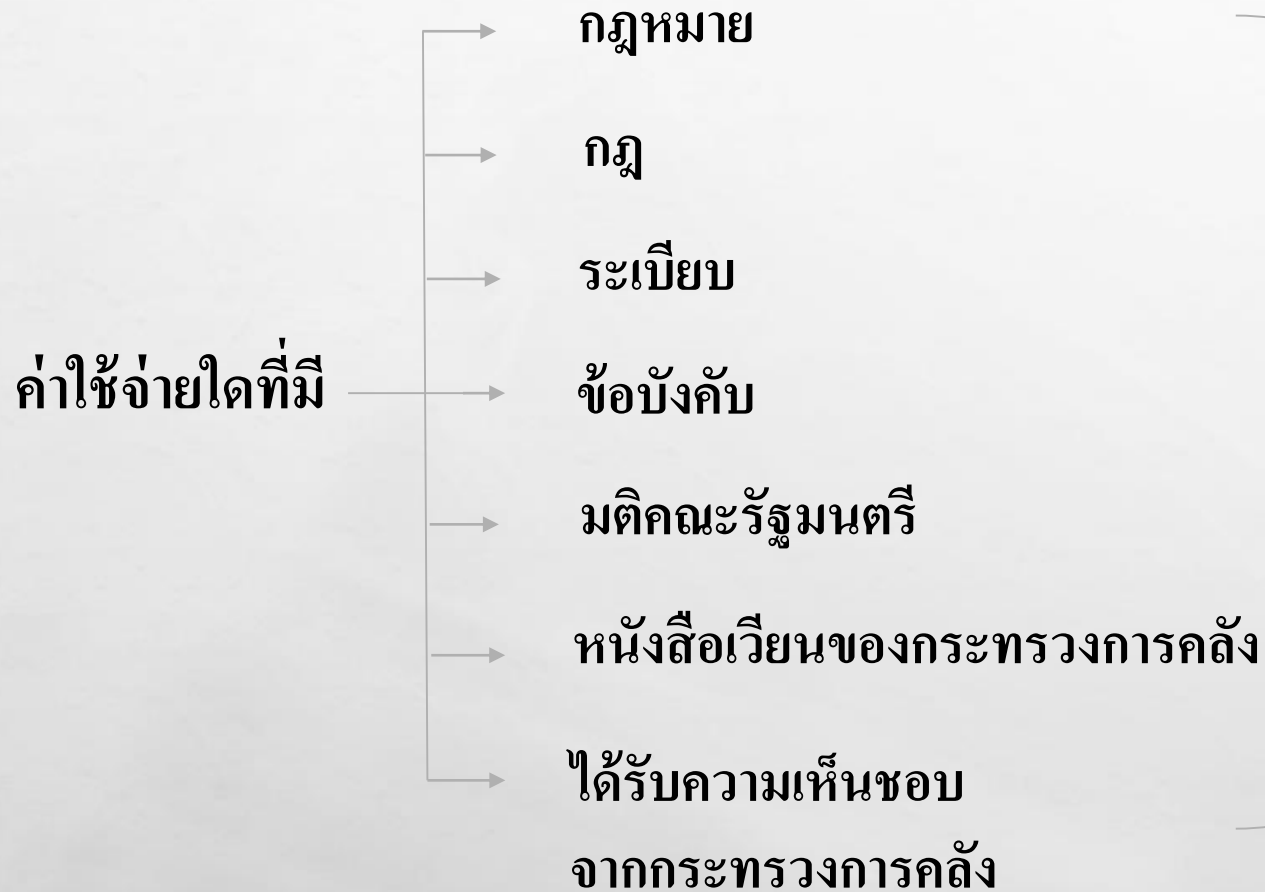


หลักการเบิกจ่าย (ข้อ 5)



“ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี”

บททั่วไป (ข้อ 6)



ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

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

**ตัวอย่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี
หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง**

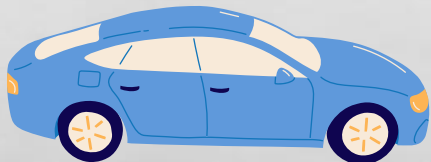
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



☒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☒ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



เบี้ยประชุมกรรมการ



☑พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

☑ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



☑หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่
18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังฯ

☑หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่
7 กุมภาพันธ์ 2550

(แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

- ☑ ต้องทำสัญญาเช่าเป็นเวลา 5 ปี
- ☑ แหล่งเงินงบประมาณจ่ายจากงบดำเนินงาน รายการค่าใช้สอย
- ☑ การจัดหาให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
- ☑ ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีเพื่อก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามมาตรา 23 พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 (ปัจจุบันมาตรา 42 ของพ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561)
- ☑ อัตราค่าเช่าเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

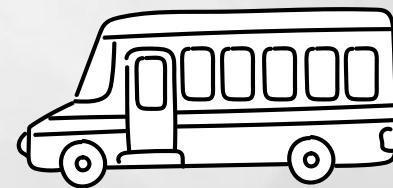


การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

ปัจจุบันเป็นมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2550 +มติ ครม. เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 +มติ ครม. เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2555

กรณีส่วนราชการจำเป็นต้องเช่ารถพร้อมพนักงานขับรถ ให้จ้างได้ไม่เกิน 12,000 บาท ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2568

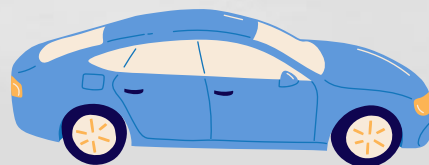
อัตราค่าเช่ารถยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้



1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 64 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2555
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 108 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 145 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2567

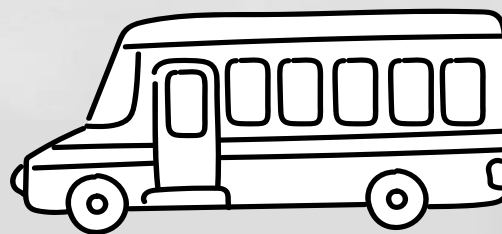
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง

โดยหลักการส่วนราชการจะต้องจัดรถประจำตำแหน่งให้กับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 6 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งดังกล่าวใช้รถประจำตำแหน่งในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึง การใช้เพื่อเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคมตามข้อ 13 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ



การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง

ต่อมาคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 และวันที่ 19 กันยายน 2549 กำหนดให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งสามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง โดยมีเจตนารมณ์เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายภาครัฐในการจัดหารถประจำตำแหน่งให้กับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งต้องนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับการใช้รถประจำตำแหน่งที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 13



การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง

☒ อัตราการจ่าย

- ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาท/คน/เดือน
- ระดับอธิบดีหรือเทียบเท่า 31,800 บาท/คน/เดือน
- ระดับปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า 41,000 บาท/คน/เดือน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง

- ☑ เมื่อเลือกรับเงินแล้ว ให้ข้าราชการจัดหารถยนต์ส่วนตัวที่เหมาะสมกับเกียรติและฐานะที่ดำรงอยู่มาใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ☑ ห้ามนำรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถประจำตำแหน่งของส่วนราชการ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ หากฝ่าฝืนถือเป็นความผิดวินัย ยกเว้น กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- ☑ การเปลี่ยนแปลงประเภทรถ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 9
- ☑ วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ☑ เบิกจ่ายเงินฯ ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด (งบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน)

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

- ☑ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
- ☑หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3 /ว 36 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548 เรื่อง การหักค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ☑หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 /ว 62 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2548 เรื่อง การหักค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ☑ข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วย การหักค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2549
- ☑หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0427/ว 134 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

กฎหมายอื่น ๆ

ตัวอย่าง เช่น

ข้อเท็จจริง

กรมทางหลวงชนบทมีภารกิจในการบูรณะ บำรุงรักษาทางหลวงชนบทและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้เส้นทาง โดยมีทางหลวงชนบทในความรับผิดชอบระยะทางกว่า 47,000 กิโลเมตร ซึ่งส่วนใหญ่ได้รับการอุทิศที่ดินของประชาชนในพื้นที่เพื่อการก่อสร้างถนนและไม่ได้จัดทำหลักฐานทะเบียนที่ดินตามกฎหมายจึงทำให้เขตทางไม่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องทำการรังวัดรวม แบ่งแยก สอบเขต ที่ดิน โดยขั้นตอนการรังวัดที่ดินดังกล่าวมีค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการรังวัดที่ดินตามกฎหมาย ดังนั้น เพื่อเป็นการลดภาระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการรังวัดที่ดินให้กับประชาชน เจ้าของที่ดิน ที่อุทิศที่ดิน (บางส่วน) ให้เป็นทางสาธารณประโยชน์ กรมฯ จึงขอหารือว่า กรมฯ สามารถรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวแทนประชาชนเจ้าของที่ดิน โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ได้หรือไม่ หากไม่สามารถเบิกจ่ายจากระเบียบดังกล่าวได้ กรมฯ จะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แทนประชาชนในกรณีดังกล่าวได้อย่างไร

1.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 6 กำหนดให้ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้

1.2 ประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 103 วรรคหนึ่ง กำหนดให้การดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน การรังวัด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือการทำธุระอื่น ๆ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 47 (พ.ศ.2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497 ได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายตามมาตรา 103 วรรคหนึ่งไว้แล้ว

2. ข้อพิจารณา

กรณีตามข้อหาข้อนี้ นั้น เห็นว่า หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า กรมฯ จำเป็นต้องทำการรังวัดรวม แบ่งแยก สอบเขตที่ดินที่ประชาชนอุทิศที่ดิน (บางส่วน) ให้เป็นสาธารณประโยชน์ ซึ่งค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการรังวัดที่ดินดังกล่าวได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะตามประมวลกฎหมายที่ดินและกฎกระทรวงฯ ในข้อ 1.2 ดังนั้น หัวหน้าส่วนราชการจึงสามารถเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายที่ดินและกฎกระทรวงดังกล่าว ตามนัยข้อ 6 ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในข้อ 1.1

การกำกับดูแล (ข้อ 8)

ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง



หากเกิดความเสียหาย

ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

หมวด 1 ค่าตอบแทน (ข้อ 10-11)



ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 10)

เช่น การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มิอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว 169 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่มิใช่ลูกจ้าง

ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๖๙



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กรม ๑๐๔๐๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการจัดซื้อฯ และอธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๓ ค่าตอบแทน ข้อ ๑๐ กำหนดว่า “ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด” อัน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคคลผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ที่ปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ มีความชัดเจน คงต้อง และวิธีปฏิบัติโดยถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.csjd.go.th หัวข้อการบริการความรู้การใช้เงินของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุวิรัตน์ วัชรพงษ์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบราชการ
โทร. ๐ ๒๑๒๙ ๙๕๔๔
โทรสาร ๐ ๒๑๒๙ ๙๕๕๖

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

โดยที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๓ ค่าตอบแทน ข้อ ๑๐ กำหนดว่า “ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด” กรมบัญชีกลางได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลัง จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เพื่อปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ในการกิจใด ๆ ให้ขอความเห็นชอบกับกระทรวงการคลัง

๒. ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ต้องเป็นภารกิจที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๒.๑ เป็นภารกิจที่มีลักษณะเป็นโครงการต่อเนื่อง โดยบุคคลนั้นจะต้องเป็นผู้ริเริ่ม หรือเป็นผู้บริหารโครงการนั้นมาตั้งแต่ต้น และมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานในโครงการนั้นต่อไป เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องแก่การราชการ

๒.๒ เป็นภารกิจที่มีความซับซ้อน ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์สูงทางด้านเทคนิค หรือเป็นภารกิจในสาขาขาดแคลน ซึ่งไม่สามารถเรียนในระยะเวลาอันสั้นได้ เช่น นักบิน งานศิลปะบางสาขาที่หาได้ยาก เป็นต้น

๒.๓ เป็นภารกิจเกี่ยวกับความรู้ทางวิชาการในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ซึ่งจะต้องมีความพิเศษหรือพิเศษของปฏิบัติงาน

๒.๔ เป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน ซึ่งต้องอาศัยบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการกิจนั้น

๒.๕ เป็นภารกิจที่ไม่ใช่เรื่องการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์

๒.๖ ไม่สามารถสรรหาบุคลากรภายในหน่วยงานมาปฏิบัติงานภารกิจนี้ได้ เนื่องจากลักษณะไม่เพียงพอ หรือบุคลากรในหน่วยงานไม่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญเพียงพอที่จะปฏิบัติงานในภารกิจนี้ได้

๒.๗ เป็นภารกิจที่มีระยะเวลาอันสั้นและสิ้นสุด และได้รับอนุมัติจากส่วนราชการให้ดำเนินการได้

๓. บุคคลผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์นั้น จะต้องมิใช่ลูกจ้างของรัฐ และสามารถปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการได้ทันทีหลังการเกษียณอายุ

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานคราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยมีการจ่ายทดแทนทรัพย์สินทดแทนให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนต่อไปได้

๕. การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน จิตการณผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ ปีบริบูรณ์ โดยให้ต้นจากหน้าที่รับเงินงบประมาณผู้ที่มีอายุครบ ๙๐ ปีบริบูรณ์

๖. อัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดท้ายก่อนเกษียณอายุ

๙. การ ...

- ๒ -

๙. การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และมีการทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานแล้ว

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ให้ใช้เงินจากงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

๑๑. ในกรณีที่มีส่วนราชการมีปัญหาด้านการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

วิธีปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เพื่อปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ในการกิจใด ๆ ให้ขอความเห็นชอบกับกระทรวงการคลัง โดยให้แจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑.๑ ชื่อ บานสกุล วันเดือนปีเกิด และอายุของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง

๑.๒ ตำแหน่งที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และอัตราค่าตอบแทนที่ขออนุมัติ

๑.๓ ประวัติของผู้ที่ส่วนราชการมีความประสงค์จะจ้าง ได้แก่ ภูมิการศึกษา ตำแหน่ง

สุดท้ายก่อนเกษียณอายุ เอกสารรับรองเงินเดือนและข้อมูลเกี่ยวกับภาษีเงินได้ และผลงานที่สำคัญ ๆ

๑.๔ ใบรับรองแพทย์

๑.๕ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน

๑.๖ แผนงานตามภารกิจที่มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดของแผนงาน และระยะเวลาที่จะถ่ายทอดผลและประสบการณ์ที่บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนต่อไปได้

๑.๗ ตัวชี้วัดของแผนการกิจ คือกำหนดเป้าหมายหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจ

ให้ชัดเจนเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของตัวบุคคล

๑.๘ โครงสร้างและอัตราค่าจ้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามภารกิจ

๑.๙ ประสิทธิภาพของงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง

๑.๑๐ ระยะเวลาที่ขอควบคุมดูแล

๒. กรณีการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รายละเอียดเบื้องต้น ให้ชี้แจงข้อมูลเช่นเดียวกับข้อ ๑ หากเป็นการกิจหรือโครงการที่ต้องมีให้รู้ความสำนึกของผลการดำเนินงานที่นำมา และภารกิจหรือโครงการที่จะดำเนินการต่อหลังจากนี้แล้ว หรือผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน

อย่างน้อย ๓ ราย

๓. ให้ส่วนราชการส่งหนังสือขอความเห็นชอบในการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ กับกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) อย่างช้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ก่อนวันที่จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานดังกล่าว

๙. เมื่อ ...

- ๓ -

๔. เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เพื่อปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ในการกิจใด ๆ ของส่วนราชการแล้ว ให้มีการจัดทำสัญญาจ้าง โดยไม่สัญญาจ้างเป็นจะต้องมีรายละเอียดของการที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือที่ระบุด้วยว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จเมื่อใด และหากไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญาจ้างจะมีบทกำหนดโทษอย่างไรได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดแบบสัญญาจ้างและบทกำหนดโทษตามสมควรกรณี และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๕. ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนอย่างน้อย ๓ ท่าน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งขอประเมินจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นประธาน และมีการการันตีการดูแลช่วยเป็นกรรมการอีก ๒ ท่าน แล้วให้คณะกรรมการประเมินและผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการประเมินแล้วให้กรมบัญชีกลางทราบเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะพิจารณากำหนดบทกำหนดโทษและผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมควรกรณี

หมวด 1 ค่าตอบแทน (ต่อ)



หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม
ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ (ข้อ 11)

ล่าม

แปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

แปลหนังสือหรือเอกสาร

จัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

สามารถเบิกค่าตอบแทนให้กับ บุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ไม่มีหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่น

หมวด 2 ค่าใช้สอย (ข้อ 12-16)

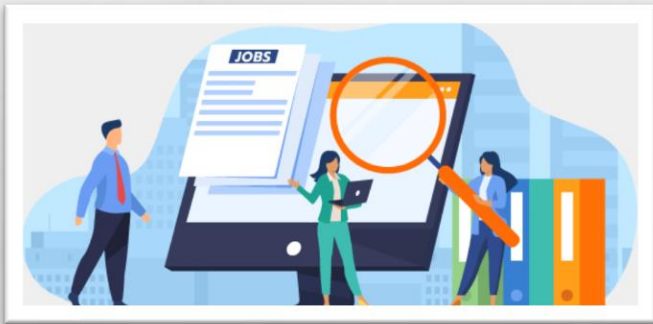
ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 12)



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

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

☑ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น

- งานรักษาความปลอดภัย
- งานทำความสะอาด
- งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม
- งานพาหนะ
- งานศึกษาวิจัย
- งานติดตามประเมินผล
- งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- งานซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- งานตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน

และงานเทคนิคต่าง ๆ ที่เอกชนมีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53

- ☑ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการ/ที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- ☑ กรณีที่จำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.
- ☑ ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ

ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53

- ☑ หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงาน อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น
- ☑ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด
- ☑ **การจ่ายค่าจ้าง**ตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับแล้ว
- ☑ หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนสามารถสมัครได้ ตาม ม. 40 ของกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- ☑ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

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

ลำดับที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ



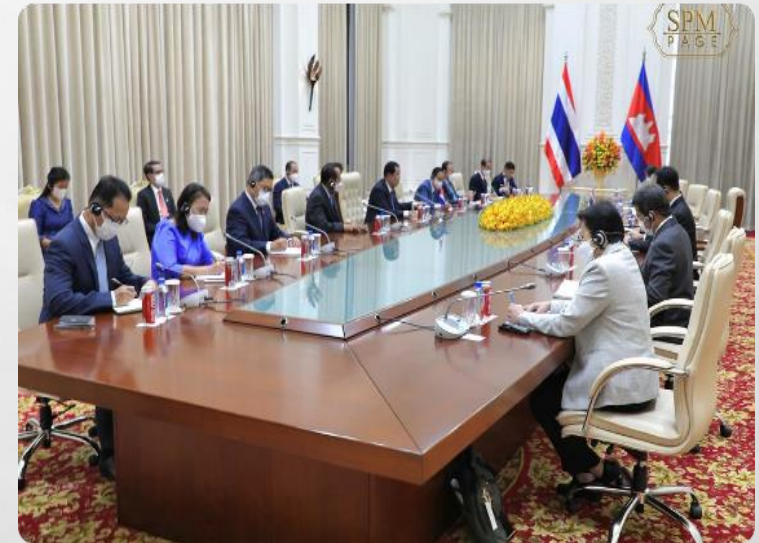
ลำดับที่ 4 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ



ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะ สักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

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

ลำดับที่ 5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึง
การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น



มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการประชุมราชการ

หมวด 2 ค่าใช้สอย (ต่อ)

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

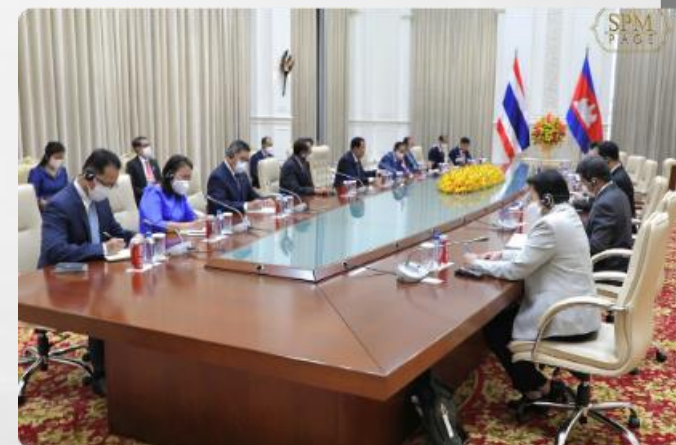
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการของธุรกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม (**SMEs**)

โดยปรับปรุงอัตราของมติครม. วันที่ 24 พ.ย. 52

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

การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับการประชุม ราชการ ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 12 ประกอบ หนังสือกระทรวงการคลังฯ ว 96 รายการลำดับที่ 5 สำหรับหลักเกณฑ์และอัตราให้เป็นไป ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 และวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556

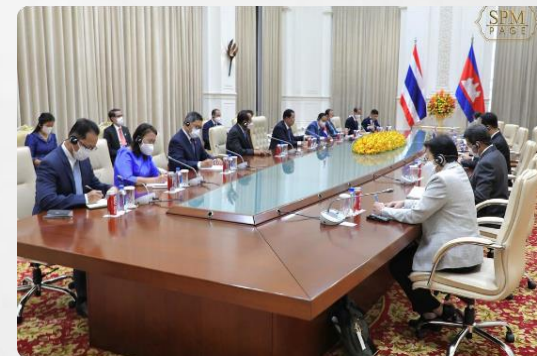
โดยส่วนราชการจะต้องพิจารณาเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร สำหรับการประชุมในอัตราตามแน้มมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ก่อน หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ในอัตราที่ ขอความร่วมมือตามแน้มมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณก็สามารถใช้ดุลพินิจในการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 12 ประกอบ หนังสือกระทรวงการคลังฯ ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการลำดับที่ 5 ตามแน้มมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง



ตัวอย่าง

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมในเนื้อหางานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ

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



ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม ดำเนินการ ดังนี้

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



ลำดับที่ 6 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการ ตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การ แสดงข่าว ของส่วนราชการ การ มอบเงินหรือสิ่งของ บริจาค

ลำดับที่ 7 ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจาก การใช้งานปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับ ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่





ลำดับที่ 8 **ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก** ที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามส่วนราชการ เป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ที่มอบให้กรณี หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการ เยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามส่วนราชการ เป็นส่วนรวม

ลำดับที่ 9 **ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก** สำหรับ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือ ผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือ ควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ





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





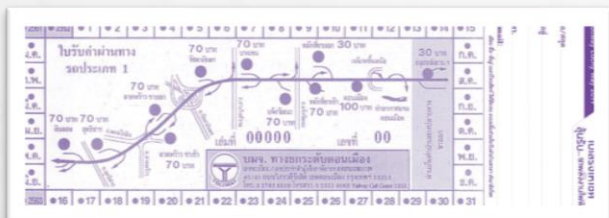
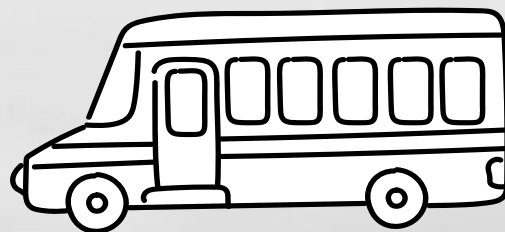
ลำดับที่ 17 **ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหาร**สำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุ่มขัง กักขัง คุ่มความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรือ**อาหาร นม อาหารเสริม** สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

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



ลำดับที่ 19 **ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล** จัดเก็บขยะของส่วนราชการ
ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

ลำดับที่ 20 **ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถ**ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการ
ได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือ
จากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียน เป็นครุภัณฑ์
ของส่วนราชการนั้น หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทน
เหมาะจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ
รถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ



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 ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว**

ลำดับที่ 26 **ค่าตรวจร่างกาย**ของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



ลำดับที่ 27 **ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์** สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

***ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย (ข้อ 13)

- 1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย **เนื่องในโอกาสต่าง ๆ**
 - 2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน **สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ**
 - 3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล **เนื่องในโอกาสต่าง ๆ**
 - 4) ค่าทิป
 - 5) เงินหรือสิ่งของบริจาค
 - 6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันยังไม่กำหนดเพิ่ม)



ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า (ข้อ 14)

หมวด 2 ค่าใช้สอย (ต่อ)



- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน



- (2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 50,000 บาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (2) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้

- อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด
- และ
- ต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล

การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ (ข้อ 15)

ชั้นศาล

ค่าเอกสาร ค่าคัดสำนวน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคดี รวมถึงหนี้ตามคำพิพากษา ค่าใช้จ่ายในชั้นบังคับคดี จนคดีถึงที่สุด



อนุญาโตตุลาการ

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

ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ตัวอย่าง

กรณีสปก. เป็นโจทก์ ฟ้องขับไล่จำเลยออกจากที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ขับไล่จำเลยและบริวารออกจากที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พร้อมทั้งรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและส่งมอบการครอบครองให้แก่โจทก์ในสภาพเรียบร้อย โดย สปก. ได้ออกหมายบังคับคดีให้จำเลยและบริวารออกจากที่ดินตามคำพิพากษาดังกล่าว แต่โดยที่การดำเนินการบังคับคดีดังกล่าวมีประเด็นปัญหาว่า หากดูขณะนี้ตามคำพิพากษาไม่ดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามคำพิพากษา เจ้าพนักงานบังคับคดีจะให้ สปก. ในฐานะเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาดำเนินการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างไปพลางก่อนแล้วใช้สิทธิไต่เบี่ยเอาที่ดินนี้ตามคำพิพากษา ดังนั้น สปก.จึงขอหารือว่า สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างตามคำพิพากษาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 15 ได้หรือไม่ พร้อมทั้งขอทราบข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร และในการดำเนินการทุกครั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังหรือไม่ อย่างไร

ข้อพิจารณา

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

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้
กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น (ข้อ 16)

ค่าสินไหมทดแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้เสียหายที่ได้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้
ค่าสินไหมทดแทน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำละเมิด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. 2539 ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด
ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539

หมวด 3 ค่าวัสดุ (ข้อ 17)

ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

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



หลักการเบิกค่าวัสดุ

(1) รายการวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด



แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ
ที่ 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 สำนักงานงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่าย
เหลือปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่นาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

หมวด 3 ค่าวัสดุ (ต่อ)

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| 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. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | 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. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- | |
|--------------------------|
| ๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา |
| ๒. ท่อต่าง ๆ |
| ๓. ดอกลิ่มโฟม |
| ๔. หน่วยประมวลผล |
| ๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ |
| 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 |

หลักการเบิกค่าวัสดุ (ต่อ)

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

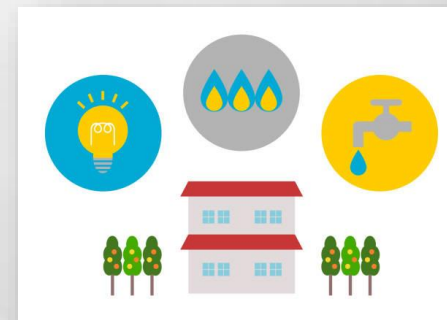
หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค (ข้อ 18)

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้
ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1)  ค่าไฟฟ้า

 ค่าน้ำ

 ค่าโทรศัพท์



*บ้านพักราชการ: ถ้าไม่มีผู้พักจ่ายตามจริง, ถ้ามีผู้พักอาศัยปฏิบัติตามมติ ครม./หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

มติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553



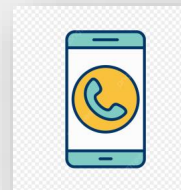
1. โทรศัพท์พื้นฐาน

ประจำสถานที่ของทางราชการ

ประจำบ้านพักของทางราชการ
และบ้านพักส่วนตัว

ค่าบริการ
เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

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



2. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)

ส่วนกลาง

มอบให้ข้าราชการถือครอง

ค่าบริการ
เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ค่าบริการให้ถือปฏิบัติตาม **ว 121**
สำหรับข้าราชการประจำ กรณี
ข้าราชการการเมืองให้ถือปฏิบัติ
ตาม **ว 262**

หลักเกณฑ์การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

มติคณะรัฐมนตรี 24 สิงหาคม 2553

1. โทรศัพท์พื้นฐาน



ประจำสถานที่ของทางราชการ

- ☒ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาใช้ดุลพินิจในการอนุมัติจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้
- ☒ การจัดหาโทรศัพท์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ☒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

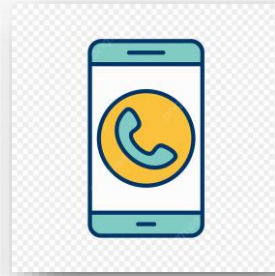
ประจำบ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัว (ต่อ)

☑ อยู่ในดุลพินิจให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลา
ราชการประจำคนละ 1 เครื่อง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป

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

หลักฐานการจ่ายกรณีค่าโทรศัพท์บ้านพักส่วนตัวให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามเจ้าของบ้าน
เป็นหลักฐานการจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ

2. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)

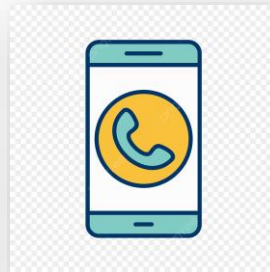


ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลพินิจในการจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด)

การจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) จะต้องได้มาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุต้องลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุของทางราชการ หรือโดยวิธีการเช่าหรือยืม

มี 2 ประเภท คือโทรศัพท์ส่วนกลาง และมอบให้ข้าราชการถือครอง

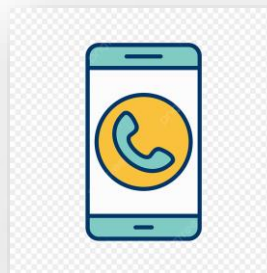
กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง



☒ ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวเมื่อได้รับการแต่งตั้งแต่พิจารณาลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นประจำ

☒ การเบิกจ่ายค่าใช้บริการให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0 4 0 6 . 4 / ว 1 2 1 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 อัตราค่าบริการ รวมค่าบริการเสริม กลุ่มข้าราชการประเภทต่าง ๆ ไม่เกินอัตรา 1,000 2,000 และ 4,000 บาทต่อเดือน กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การจัดงาน การเยือนบุคคลสำคัญ ให้เพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง ข้าราชการถือครองที่เบิกได้ในประเทศ โดยสามารถเลือกใช้แบบเติมเงิน (PRE-PAID)

กรณีมอบให้ข้าราชการถือครอง



กรณีพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็น

- ☒ ให้ส่งเครื่องโทรศัพท์พร้อมอุปกรณ์คืนให้หน่วยงานภายใน 30 วัน และ
- ☒ ให้เบิกจนถึงวันครบรอบใบแจ้งหนี้ของรอบเดือน

กรณีพ้นจากตำแหน่งและประสงค์ขอซื้อโทรศัพท์ที่เป็นของส่วนตัว

- ☒ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ
- ☒ ข้าราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

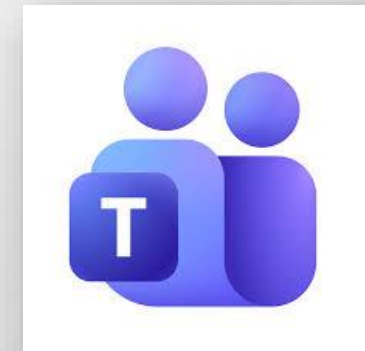
หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค (ข้อ 18)

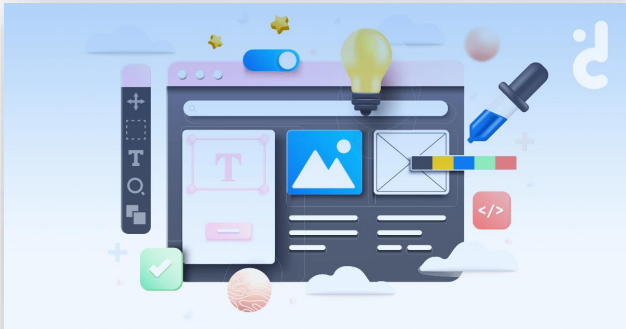
2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์
หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์



หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค (ข้อ 18)

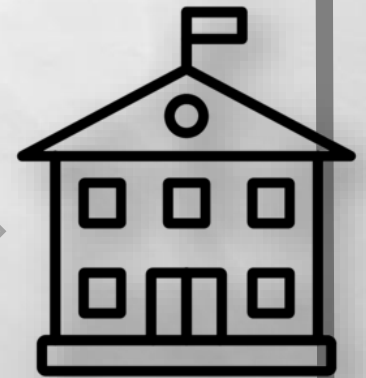
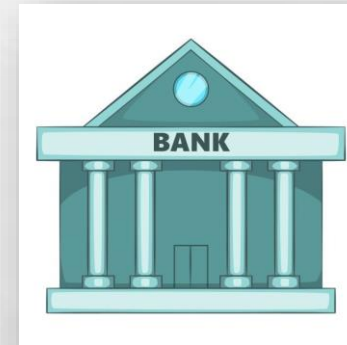
3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น





4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน
เพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอ
ของผู้มีสิทธิรับเงิน



หมวด 5 บทเฉพาะกาล

“ความตกลงที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ให้มีผลต่อไป” (ข้อ 19)

“การเบิกจ่ายที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ”
(ข้อ 20)

Q & A



จบการนำเสนอ

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กรมบัญชีกลาง
โทร. 0 2127 7261-2

“ขอบคุณค่ะ”



**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง
การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ที่มา

01

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

02

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

03

นโยบาย National e-payment Master Plan
ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

04

การปรับปรุงระบบ New GFMIS Thai

ฐานอำนาจ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 61 วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี



ความทั่วไป **หมวด 1**

การใช้งานในระบบ **หมวด 2**

การเบิกเงิน **หมวด 3**

การจ่ายเงินของส่วนราชการ **หมวด 4**

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ **หมวด 5**

การรับเงินของส่วนราชการ **หมวด 6**

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ **หมวด 7**

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง **หมวด 8**

การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี **หมวด 9**

หน่วยงานย่อย **หมวด 10**

การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงาน **หมวด 11**

ผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ภาพรวม



หน่วยงานของรัฐ

ส่วน
ราชการ

รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงาน
ของรัฐสภา

ศาลยุติธรรม
ศาลปกครอง
ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์กรอิสระตาม
รัฐธรรมนูญ
และองค์กรอัยการ

ทุนหมุนเวียน
ที่มีฐานะเป็น
นิติบุคคล

องค์การ
มหาชน

อปท.

หน่วยงานอื่นของรัฐ
ตามที่กฎหมาย
กำหนด

หมายความว่า

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม
ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
องค์กรอัยการ องค์การมหาชน
ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ
หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมาย
กำหนด



หน่วยงานผู้เบิก หมายความว่า

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- เบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

1

การจ่ายเงินหรือ
ก่อหนี้ผูกพัน ได้แก่
เฉพาะที่มีกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ
คณะรัฐมนตรี หรือ
ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง



2

การเบิกเงินเพื่อการ
ใดจะต้องนำไปจ่าย
เพื่อการนั้น
การขอเบิกเงินทุก
กรณีต้องระบุ
วัตถุประสงค์ที่จะ
นำไปจ่าย



3

การขอเบิกเงินทุก
กรณี หน่วยงานผู้
เบิกมีหน้าที่ตาม
กฎหมายในการหัก
ภาษี ณ ที่จ่าย



4

หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชี
กับธนาคารรัฐวิสาหกิจ/
ธ.ที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟู
และพัฒนาระบบสถาบัน
การเงินถือหุ้นเกินกึ่ง
หนึ่ง เพื่อรับเงิน
งบประมาณ 1 บัญชี และ
เงินนอกงบประมาณ 1
บัญชี

5

- สร้างข้อมูลหลัก
ผู้ขายในระบบ New
GFMIS Thai
- ตรวจสอบ
ความถูกต้องของ
คำขอเบิกเงิน
- ตรวจสอบการ
จ่ายเงินของ
กรมบัญชีกลาง



หน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ให้ส่งคำขอเบิกเงินตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

สำหรับ อปท. ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และให้ขอเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ



การเบิกเงินของส่วนราชการ



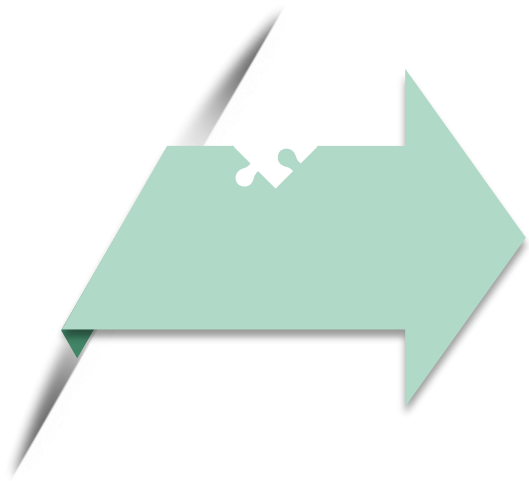
หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือ
ใกล้จะถึงกำหนดชำระ



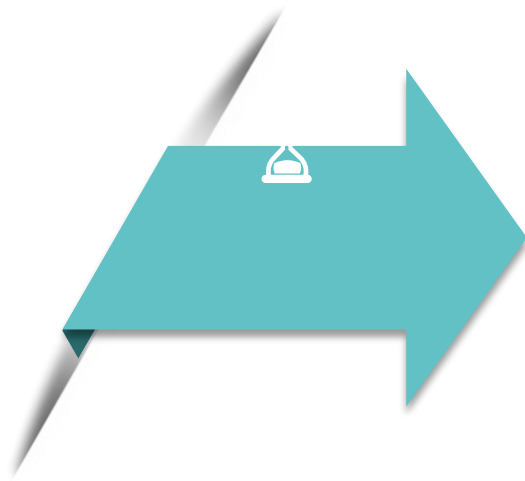
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด
ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่าย
ของปีนั้น



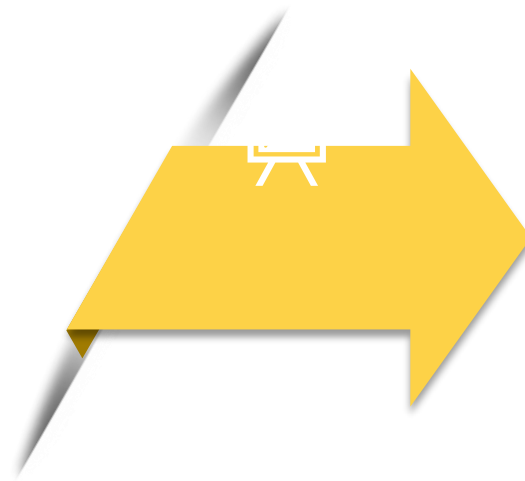
โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่



กันเงินไว้เบิกเหลือมปี



ค่าใช้จ่ายค้างเบิก
ข้ามปี



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็น
รายจ่ายเมื่อได้รับแจ้ง
ให้ชำระหนี้



เงินยืมคาบเกี่ยว

การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี

1. ก่อหนึ้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป
หรือตามทีกระทรวงการคลังกำหนด
3. เบิกจ่ายชำระหนึ้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

มาตรา 43 บรรดาสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายใน
ปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับ
งบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตาม
ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้
อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงิน
จากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ
ขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 55 เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 56 และมาตรา 54 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 56 ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

บทเฉพาะกาล

มาตรา 57 ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562 และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2563

วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลง

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว126 ลว 25 กรกฎาคม 2567

๑. อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลงในกรณี ดังนี้

๑.๑ การแก้ไขรายละเอียดอันเกิดจากการพิมพ์ สะกดผิด คำซ้ำ เกินหรือตกหล่น หรือใช้ถ้อยคำไม่ถูกต้อง ในรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ หรือการพิมพ์รหัสรายการผูกพันคลาดเคลื่อนภายใต้วัตถุประสงค์เดิม

๑.๒ การเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากรายการเดิม เป็นรายการใหม่ที่มีความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ดังนี้

(๑) รายการเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

(๒) รายการที่ปรับลด/เพิ่มปริมาณงานในโครงการภายใต้วัตถุประสงค์เดิมที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว

(๓) รายการค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ที่หน่วยงานของรัฐได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว

(๔) รายการชดเชยงบประมาณที่พับไป ที่หน่วยงานของรัฐได้รับใบแจ้งหนี้

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

วิธีปฏิบัติในการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายการที่เปลี่ยนแปลง (ต่อ)

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว126 ลว 25 กรกฎาคม 2567

(๕) รายการที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเร็วกว่าแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ที่หน่วยงานของรัฐได้รับใบแจ้งหนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(๖) รายการสมทบเพื่อชดเชยอัตราแลกเปลี่ยนที่เพิ่มขึ้น ที่หน่วยงานของรัฐ ได้รับใบแจ้งหนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

(๗) รายการสมทบเพื่อชดเชยรายการที่หน่วยงานของรัฐมีการผูกพันในโครงการ ตามนโยบายรัฐบาลของปีงบประมาณปัจจุบันที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ

(๘) รายการใหม่ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีหรือขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒. ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายการกับกรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) พร้อมทั้งระบุรายละเอียด/เหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนแปลงรายการ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีรายการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๑ ให้แนบสำเนาบันทึกการแก้ไข ถ้อยคำผิด หรือสำเนาเอกสารบันทึกการแก้ไขรหัสรายการผูกพันคลาดเคลื่อนดังกล่าว หรือหนังสือ สำนักงบประมาณที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงในลักษณะดังกล่าว (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

๒.๒ กรณีรายการที่เปลี่ยนแปลงอยู่ในหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๒ ให้แนบสำเนาหนังสือ สำนักงบประมาณที่อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและรับรองวงเงินงบประมาณรายการเดิมว่ามีเพียงพอสำหรับการขอเปลี่ยนแปลงรายการเดิมเป็นรายการใหม่และให้เบิกจ่ายได้หลังจากกรมบัญชีกลางดำเนินการในระบบ New GFMS Thai เป็นรายการใหม่แล้ว

อย่างไรก็ดี กรมบัญชีกลางต้องได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม หรือวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีระยะเวลาเพียงพอในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณรายการ ที่เปลี่ยนแปลงหลังจากที่กรมบัญชีกลาง (กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง รายการในระบบ New GFMS Thai แล้ว โดยที่งบประมาณนั้นจะไม่ถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

ค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน

- * ในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ
- * ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่องนี้



หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายต่างเบิกข้ามปี

1. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน
3. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ กค. กำหนด
4. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

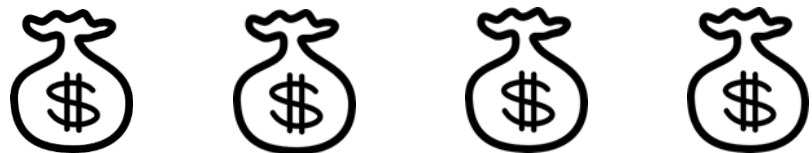


หนังสือ กค 0409.3/ว.14 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548

รายการต่อไปนี้ ถ้าต่างเบิกให้นำมาเบิกจาก งบกลางในปีต่อ ๆ ไป



- เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐ
- เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ว.178, ว.75)

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- 1.1 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- 1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- 1.3 ค่าบัญชีพลโดยसारรถไฟ
- 1.4 ค่าขนส่ง



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (ต่อ)

2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิง ของผู้ต้องขัง

2.4 ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว
ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนใช้นักเรียน
พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล



ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระ หนี้ (ต่อ)

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหา-กันยา

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

3.6 ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์

3.7 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.8 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.9 ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.11 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

3.12 ค่าเช่าบริการสัญญาณเดเบิลทีวี



เงินยืมดาบเกี่ยว

การยืมเงินดาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณ
ปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ
ในปีปัจจุบันดาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป



ระยะเวลาการยืมเงินดาบเกี่ยว

- ◆ 90 วัน กรณีเดินทางไปราชการ
- ◆ 30 วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น
(นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ
ปีงบประมาณถัดไป)



การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า



การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่ชื่อ/จ้าง/เช่า

ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

ยกเว้น

1. ค่าไฟฟ้า ประปา
โทรศัพท์ ค่าบริการ
สื่อสารโทรคมนาคม
ที่ส่วนราชการได้รับ
เงินสมทบ



2. เงินสวัสดิการ
ค่าตอบแทน หรือกรณี
อื่นใดที่ กค. กำหนด ให้
ส่วนราชการจ่ายผ่าน
ระบบ e-Payment
(KTB Corporate
Online)

การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ



เงินงบประมาณ

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว

สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) หรือ (2)

เงินอุดรพระราชการ

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราว เมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) และ (2)

เงินนอกงบประมาณ

ยึดได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณ
ประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งมีความจำเป็น
เร่งด่วนแก่ราชการโดยจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม



การจ่ายเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติ
ตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจได้อนุมัติ
2. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ
 - ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
 - ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ
3. เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม
 - ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
 - ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า
 - การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับ ก.ค.

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

การจ่ายเงินยืม (ต่อ)

4. การจ่ายเงินยืมให้จ่ายผ่านระบบ

e-Payment โดยผู้ยืม

ไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

5. วิธีการคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบ

e-Payment

กำหนดส่งใบสำคัญ

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน :

ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ
ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

2. เดินทางไปราชการอื่น :

ส่งภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) – (2) :

ส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

ชดใช้เงินยืม

- รับคืนเงินยืมให้ออกใบรับใบสำคัญ/ พิมพ์หลักฐาน
การรับคืนเงินจากระบบ e-Payment และบันทึก
การรับคืน
- เก็บรักษาสัญญาที่ยังไม่ชำระเงินคืนให้ปลอดภัย
- เร่งรัดชดใช้เงินยืม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ กรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 257
ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568



- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่าย และทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน



- **หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับ หรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด** โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณียลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว



- สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (**e-Service**) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำเสนอเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (**e-Service**)
- ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด



การจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย

หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



รายงานการจ่ายในระบบ New GFMIS Thai



รายงานการจ่ายเงินจากระบบ e-Payment

ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (**Detail Report** และ **Summary Report / Transaction History**)

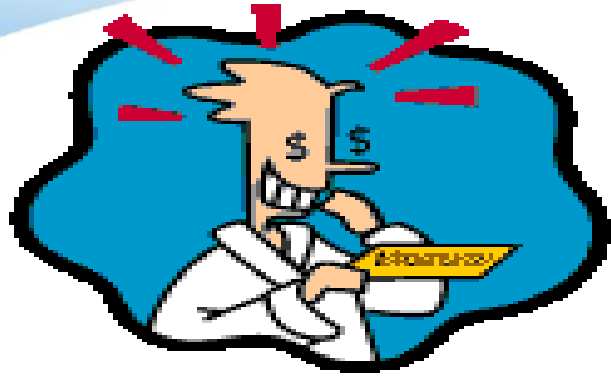
ที่ได้จากระบบ **KTB Corporate Online (๖.140)**



ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน





ใบเงินสด

บริษัท ปากกาไทย จำกัด
พญาไท กทม. 10400

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เป็นค่า ปากกาถูกลิ้น

จำนวนเงิน 500 บาท – สตางค์ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้ขาย



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
กอง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการ
โดยแท้
(ลงชื่อ).....
วันที่

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

ลงชื่อ



ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

•

1.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

•

สังกัด.....

•

2.

ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

•

☐ ตนเอง

•

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

•

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

•

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

•

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

•

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

•

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

•

ป่วยเป็นโรค.....

•

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก(ชื่อสถานพยาบาล).....

•

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

•

.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

•

(.....)ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

- 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย
- เป็นเงิน.....บาท (.....)และ
- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า
- สิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

- 4. เสนอ.....
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
- (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
- (.....)
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- 5. คำอนุมัติ
- อนุมัติให้เบิกได้
- (ลงชื่อ).....
- (.....)
- ตำแหน่ง.....

- 6. ใบรับเงิน

-

- ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

- (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

- (.....)

- (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

- (.....)

- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

การจ่ายเงิน

**1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับ
อนุญาตจากกระทรวงการคลัง**



**2. เป็นรายจ่ายในการ
ดำเนินงานตามปกติ**



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย



**5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ
ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง
มิได้จ่ายเงิน**



**6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ
มอบฉันทะ / มอบอำนาจ**

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

1. ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลาง



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภททั่วไประดับ
อาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้มียศตั้งแต่พันโท
นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

2. ส่วนราชการในราชการบริหาร ส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ใน ภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม



หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะ
มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็น
ผู้อนุมัติจ่ายเงินก็ได้

3. ส่วนราชการในภูมิภาค



หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน

มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย



การจ่ายเงิน

1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ ค.ร.ม. หรือได้รับ อนุญาตจากกระทรวงการคลัง



2. เป็นรายจ่ายในการ ดำเนินงานตามปกติ



3. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติ



4. มีหลักฐานการจ่าย



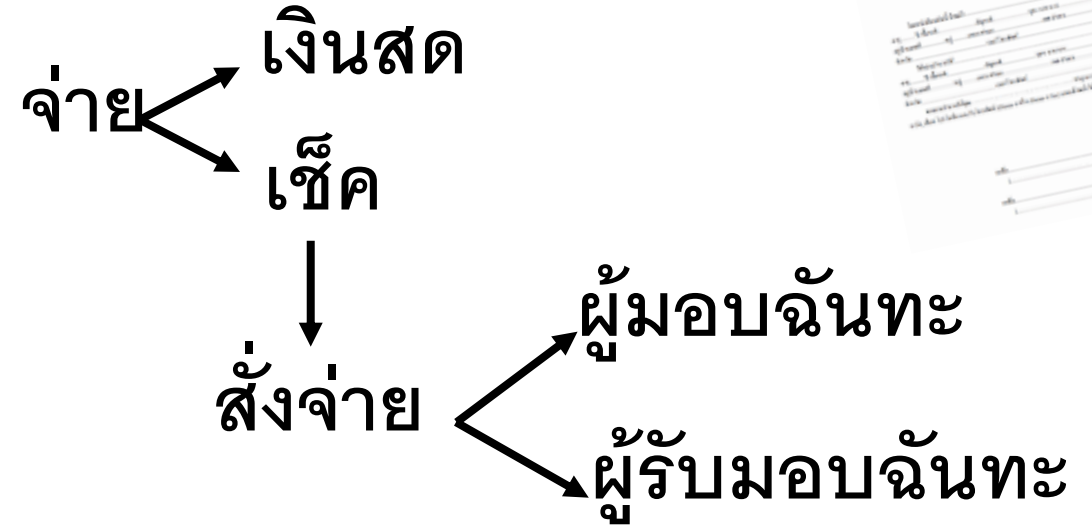
5. ห้ามเรียกใบเสร็จหรือ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินโดยยัง มิได้จ่ายเงิน



6. ไม่มารับเงินให้ทำใบ มอบฉันทะ / มอบอำนาจ

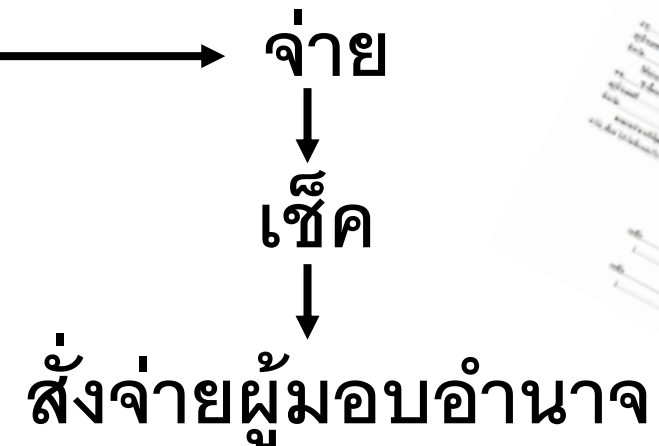
1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัด

ใบมอบฉันทะ



2. นอกจากบุคคล 1.

ใช้ใบมอบอำนาจ



การจ่ายเงิน (ต่อ)

7. การโอนสิทธิเรียกร้องให้ ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว14 ลว 5 ก.พ. 69
หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว18 ลว 20 ก.พ. 69



8. บันทึกการจ่ายเงิน ในวันที่จ่าย



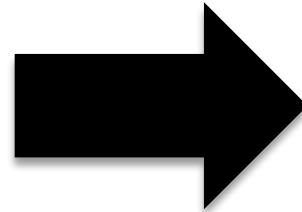
9. สิ้นวันตรวจสอบ



วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

หลัก

การจ่ายเงินให้จ่าย
ผ่านระบบ
e-Payment



ข้อยกเว้น

การจ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงิน
สด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มี
เหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็น
เร่งด่วนซึ่งไม่สามารถ
ดำเนินการจ่ายผ่านระบบ
e-Payment ได้



การเขียนเช็ค

1. ซื่อ / จ้าง/ เช่า

- ตั้งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ปิดมาคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ปิดक्रमเช็ค



การเขียนเช็ค (ต่อ)

2. นอกจาก 1.

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้



การเขียนเช็ค (ต่อ)

3. รับเงินสดมาจ่าย

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก
- ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด



การรับเงิน

การรับเงิน

1. ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ **e-Payment** ตามที่ กค. กำหนด

2. ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท



3. บันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน



4. ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน



ใบเสร็จรับเงิน

1. ใช้ตามแบบกระทรวงการคลังหรือที่ได้รับความตกลง
2. จัดทำทะเบียนคุม
3. ใช้เฉพาะภายในปีงบประมาณ
4. รายงานภายในวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
5. เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย



ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ครุฑ

เลขที่

เล่มที่

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้รับเงินจาก.....

เป็นค่า

จำนวน.....บาทสตางค์ (ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง).....

ยกเลิก

ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินเป็นรูปเล่ม

(กค 0502/ ว38300 ลว 18 ธ.ค. 2515)

- ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

(กค 0526.7/ ว41 ลว 9 พ.ค. 2543)

- ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government receipt)

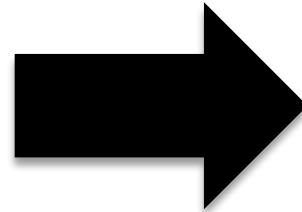
(กค 0402.2/ ว39 ลว 6 มี.ค. 2567)



วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

หลัก

การรับเงินให้รับ
ผ่านระบบ
e-Payment



ข้อยกเว้น

การรับเงินเป็นเช็ค หรือเงินสด
หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้รับ
ได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ
มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่
สามารถรับผ่านระบบ
e-Payment ได้



กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

1. แจ้งความนับแต่ทราบว่าหาย



2. ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

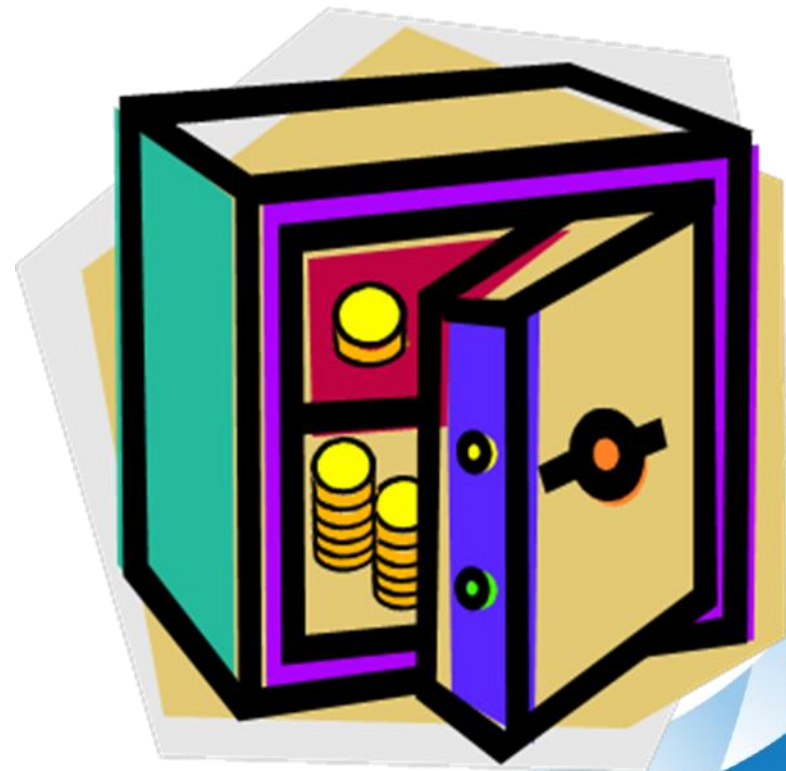


3. ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ



การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1. ตั๋วรับ
2. กรรณการ
3. วิธีการเก็บรักษาเงิน



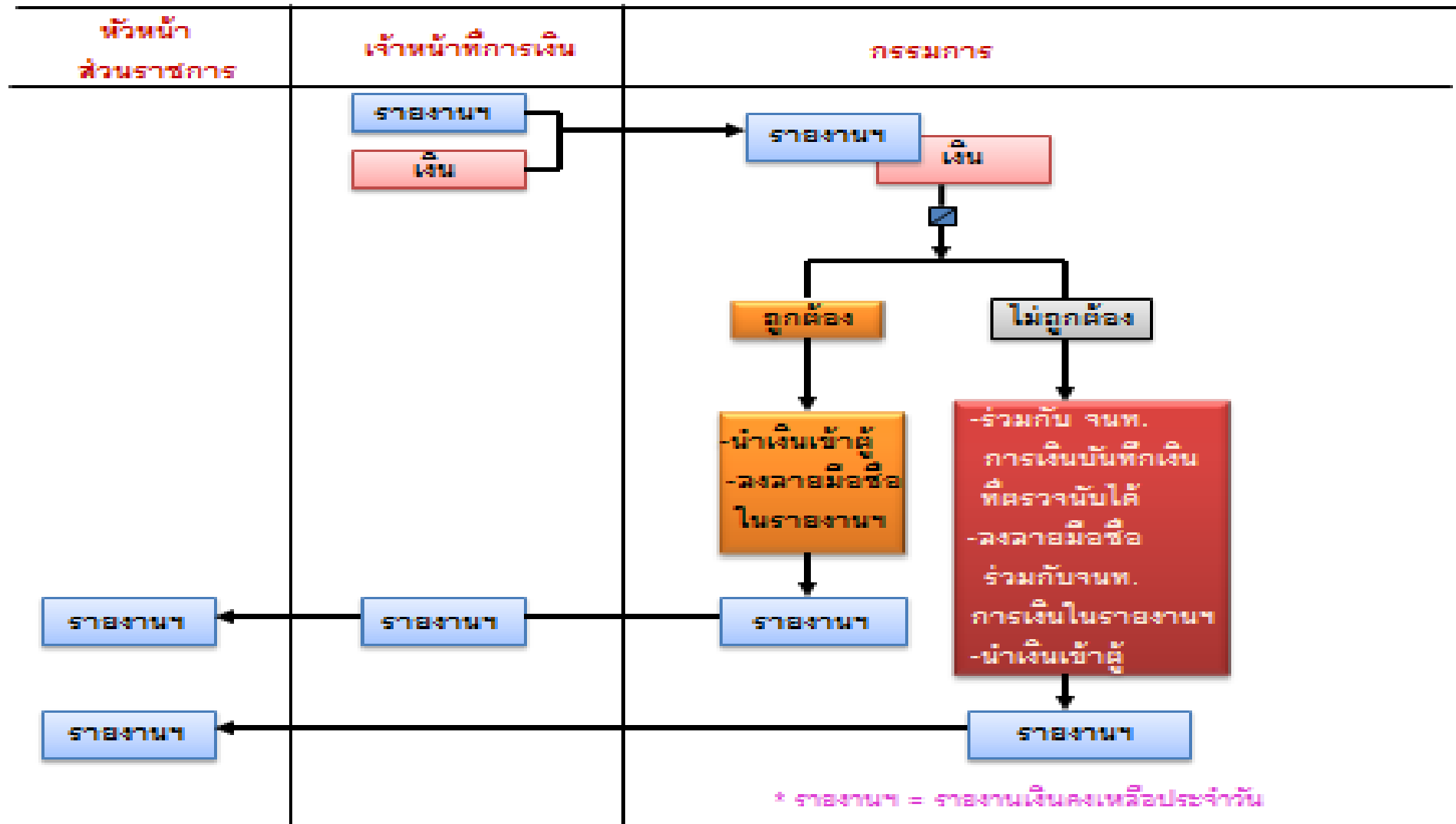
ตู้নিরক্য

1. ตู้เหล็กอันมั่นคง
2. ต้องมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน
3. ลูกกุญแจตู้নিরক্যหนึ่งๆ อย่างน้อยต้องมี 2 ลำรับ มอบให้กรรมการ
ถือกุญแจ 1 ลำรับ อีกลำรับฝากเก็บในลักษณะหีบห่อ
 - ส่วนกลาง สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์
 - ส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ปลอดภัย
4. ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงาน



กรรมการเก็บรักษาเงิน

- แต่งตั้งข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ / ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
- กรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว
 - มอบกุญแจ ตรวจสอบนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานฯ เมื่อกุญแจหาย หรือสงสัยว่าจะมีการปลอมแปลงให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยด่วน



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
**ให้ทำทุกวันที่มีการรับเงินสด/เช็ค/
เอกสารแทนตัวเงินอื่น**

การนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

1. เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกินหมื่นบาทนำส่งโดยด่วน
ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

4. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็น เงินสดหรือเช็ค

- ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลัง
หรือได้รับเงินคืน

5. เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ (ต่อ)

6. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7. เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย

- ภายใน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง

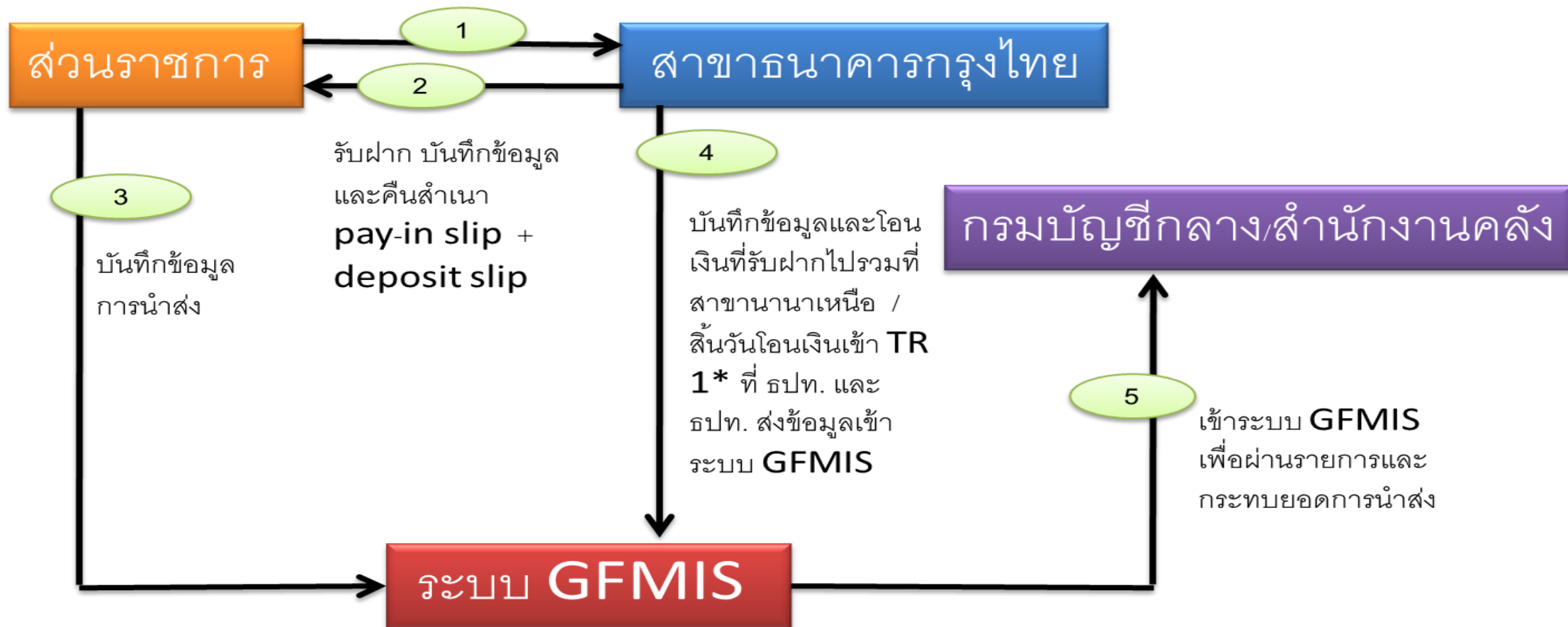
8. เงินนอกงบประมาณที่ได้รับผ่านระบบ **e-Payment**

- วันทำการถัดไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



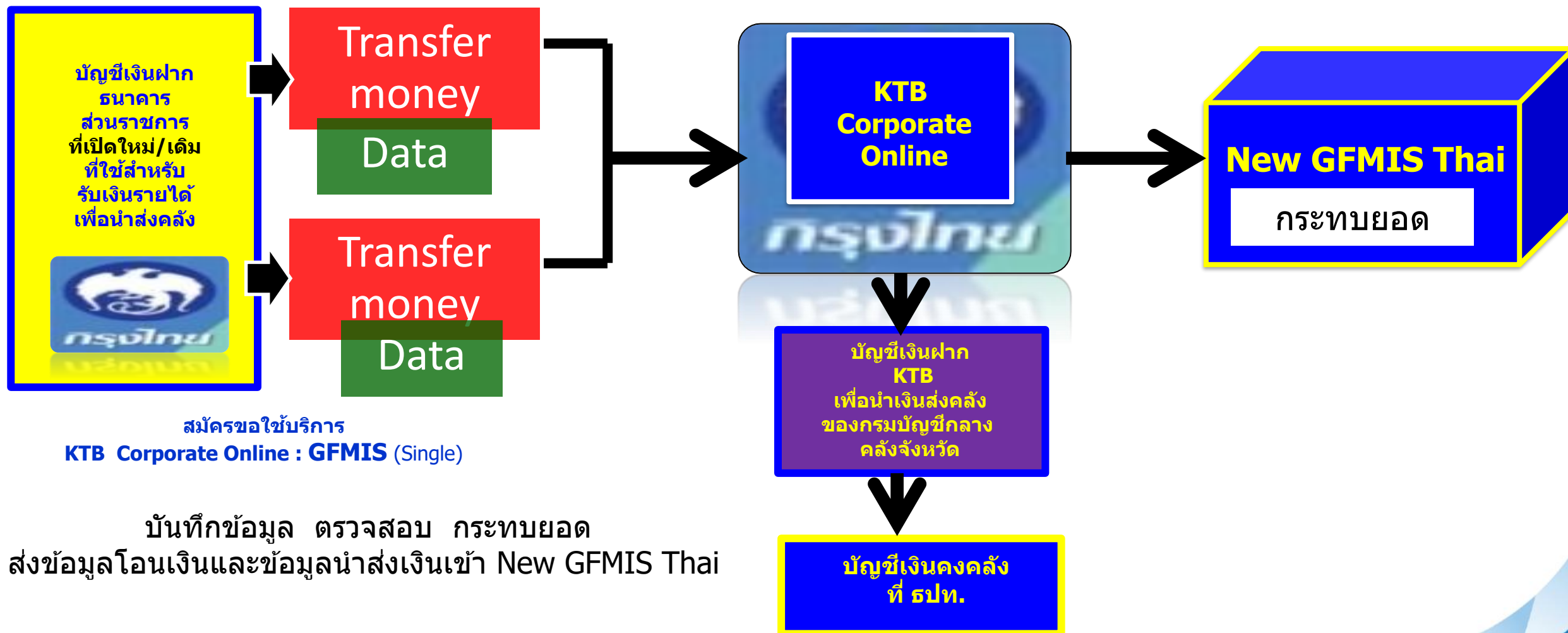
การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

จัดทำ **pay-in slip** ที่มี **barcode** เพื่อนำฝากเงินสด/เช็ค
เข้าบัญชีกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง



* **TR1** : บัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online



Thank you



เงินนอกงบประมาณ





โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

เงินรายได้

เงินรายได้แผ่นดิน

เงินนอกงบประมาณ

ทุนหมุนเวียน

ไม่ใช่ทุน
หมุนเวียน



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

เงินนอกงบประมาณ

ทุนหมุนเวียน

ไม่ใช่ทุนหมุนเวียน

นิติบุคคล

ไม่เป็นนิติ
บุคคล

ภาษีอากร
ค่าธรรมเนียม
ค่าปรับ
เงินกู้
เงินอื่นใด

บรรดาเงินที่
หน่วยงานของรัฐ
ได้รับไว้เป็น
กรรมสิทธิ์



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ทุนหมุนเวียน

นิติบุคคล

ไม่เป็นนิติบุคคล

กฎหมายเฉพาะ

กฎหมายว่าด้วย
การบริหารทุนหมุนเวียน

กฎหมายว่าด้วย
การบริหารทุนหมุนเวียน



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ทุนหมุนเวียนที่เป็นนิติบุคคล

- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- กองทุนการออมแห่งชาติ
- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- กองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
- กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

ทุนหมุนเวียนที่ไม่เป็นนิติบุคคล

- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนเงินทดแทน
- กองทุนผู้สูงอายุ
- กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
- กองทุนสิ่งแวดล้อม



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ไม่ใช่ทุนหมุนเวียน

- เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- เงินบริจาค/เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุน
- เงินรายรับสถานศึกษา
- เงินรายรับสถานพยาบาล
- เงินบูรณะทรัพย์สิน
- ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น
- เงินรายได้จากการดำเนินงาน
- เงินดอกเบี้ยยกลางศาล/ค่าธรรมเนียมศาล/
- ค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี
- เงินผลพลอยได้
- เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา
- เงินสินบนรางวัล



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงิน



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

0100

เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ

0200

เงินบริจาค/เงินอุดหนุน/
เงินสนับสนุน

0300

เงินรายรับสถานศึกษา

0400

เงินรายรับสถานพยาบาล

0500

เงินบูรณะทรัพย์สิน

0600

ค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น

0700

เงินรายได้จากการดำเนินงาน

0800

เงินประกันสัญญา/
เงินประกันผลงาน/
เงินประกันอื่น

0900

เงินดอกเบี้ยกลางศาล/
ค่าธรรมเนียมศาล/
ค่าธรรมเนียมในการบังคับคดี

1000

เงินกู้

1100

เงินท้องถิ่น

1200

เงินผลพลอยได้

1300

เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา

1400

เงินรับฝาก

1500

เงินสินบนรางวัล

1700

เงินฝากต่าง ๆ

1800

เงินรับฝากเพื่อรอจัดสรร/
ถอนคืน



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
ค่าปรับ เงินกู้ เงินอื่นใด

VS

บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐ
จัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีสิทธิ์



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญ 2560

มาตรา 62 : วินัยการเงินการคลัง

- รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังอย่างเคร่งครัดเพื่อให้ฐานะทางการเงินการคลังของรัฐมีเสถียรภาพและมั่นคงอย่างยั่งยืนตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และจัดระบบภาษีให้เกิดความเป็นธรรมแก่สังคม
- กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณของรัฐ การกำหนดวินัยทางการเงินการคลังด้านรายได้และรายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินของรัฐและเงินคงคลัง และการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา 278

- ให้คณะรัฐมนตรีดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐที่คณะรัฐมนตรีกำหนดจัดทำร่างกฎหมายที่จำเป็นตามมาตรา 62

รัฐธรรมนูญ 2560

มาตรา 140 : การจ่ายเงินแผ่นดิน



“การจ่ายเงินแผ่นดิน จะกระทำเฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ใน

- กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ
- กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
- กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง หรือ
- กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วน จะจ่ายไปก่อนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ

ในกรณีเช่นว่านี้ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่าย ใช้

- ในพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย หรือ
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือ
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป ”

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

เนื้อหาและโครงสร้างของกฎหมายเงินคงคลัง

มาตรา 1 - 3 การบังคับ และนิยามศัพท์

มาตรา 4 การรับเงินเข้าคลัง และข้อยกเว้น

มาตรา 5 การจ่ายเงินคงคลังบัญชีที่ 1

มาตรา 6 - มาตรา 8 การจ่ายเงินคงคลังบัญชีที่ 2

มาตรา 9 - มาตรา 11 บุคคลที่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินคงคลัง

มาตรา 12 - มาตรา 13 กรณีเงินทุน/ทุนหมุนเวียน

มาตรา 14 ผู้รักษาการตามกฎหมาย

ผู้รักษาการตามกฎหมาย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

เงินคงคลัง คืออะไร?

ความหมายเงินคงคลังทั่วไป

เงินที่รัฐมีไว้เพื่อการใช้จ่ายในการดำเนินงานของรัฐ

ความหมายเงินคงคลังในทางกฎหมาย

หมายถึง เงินที่กฎหมายกำหนดว่าต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 4 พรบ.เงินคงคลัง และมาตรา 34 พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ

ความหมายเงินคงคลังในทางเศรษฐศาสตร์

หมายถึง เงินรายรับเหลือจ่ายสะสมของรัฐในขณะใดขณะหนึ่ง

นิยามเงินคดคลังบัญชีที่ 1 และ 2

บัญชีเงินคดคลังบัญชีที่ 1

คือ บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้ เพื่อเก็บบรรดาเงินทั้งปวง ที่หัวหน้าส่วนราชการที่ได้เก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าคลัง (มาตรา 3)

บัญชีเงินคดคลังบัญชีที่ 2

คือ บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งกระทรวงการคลังมีไว้เพื่อส่งจ่ายเงินจากบัญชีที่ 1 (มาตรา 3)



การส่งจ่ายเงิน จากบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1

หลักการ

ให้ทำได้เพื่อโอนเงินไปเข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 2 เท่านั้น
ไม่สามารถส่งจ่ายเงินจากบัญชี 1 ไปบัญชีอื่นได้
ต้องจ่ายเข้าบัญชี 2 เท่านั้น (มาตรา 5)



TR1 (บัญชีรายรับ)
เปิดไว้เพื่อรอรับเงินเท่านั้น



TR2 (บัญชีรายจ่าย)

การรับเงินเข้าคลัง (มาตรา 4)

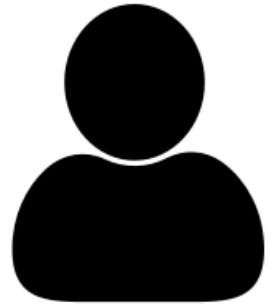
บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล



TR1 (บัญชีรายรับ)

หัวหน้าส่วนราชการที่ได้เก็บหรือรับเงินนั้น
มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีเงินคลังคลังบัญชีที่ 1
หรือส่งคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ
ตามกำหนดเวลาและข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด
โดยไม่หักเงินไว้เพื่อการใด ๆ เลย

ข้อยกเว้น (มาตรา 4 วรคสอง)



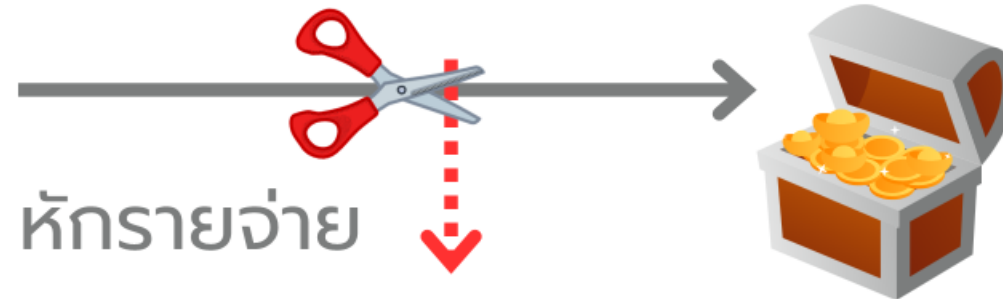
สมต.
คลัง



กำหนด
ข้อบังคับ

มีอำนาจ

อนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการ
หักรายจ่ายจากเงินที่จะต้องส่ง
เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1
หรือส่งคลังจังหวัด
หรือคลังอำเภอได้ ในกรณีดังนี้



หักรายจ่าย

TR1 (บัญชีรายรับ)

Ex.

(1) รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่าย
ที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

(2) รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย
ตามระเบียบที่ได้รับความตกลง
จากกระทรวงการคลัง
เพื่อเป็นค่าสินบน รางวัล
หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มา
ซึ่งเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

(3) รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใด ๆ
เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล

- พรบ.โรคระบาดสัตว์ 2558 ม.37
กำหนดให้หักเงินค่าธรรมเนียม
ไว้เป็นค่าใช้จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 50
- เงินสินบนรางวัล ที่หักจากเงินค่าปรับ
จากการกระทำผิดตาม กม.ต่าง ๆ
เช่น ค่าปรับจราจร / ค่าปรับสุล
- ค่าใช้จ่ายอันจัดให้ได้มา
ซึ่งเงินอันพึงต้องชำระ
เช่น เงินค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน
เป็น จนท.รัฐ
/ เงินค่าธรรมเนียมจัดฝึกอบรม
- เนื่องจากหมดอายุความ
/ กม.ยกเลิกการเก็บเงิน
/ กระบวนการผิดพลาด
จึงต้องคืนเงินที่เรียกเก็บมา

Note



หนังสือกระทรวงการคลัง

ที่ กค 0409.3/ว 36 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2548

ที่ กค 0409.3/ว 62 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2549

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 85 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 16 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2547

Note

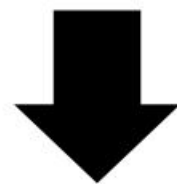


เงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล
เดิมเคยเป็นเงินอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาลมาก่อน



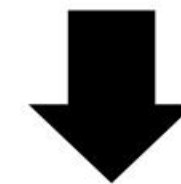
กรณีเงินทุน /ทุนหมุนเวียน (มาตรา 12 -13)

การจ่ายเงินเป็นทุนหรือเป็นทุนหมุนเวียน
เพื่อการใด ๆ



กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำทุนหรือผลกำไร
เข้าบัญชีเงินคงคลังบัญชีที่ 1



ให้ รมต.คลัง มีอำนาจกำหนดข้อบังคับ

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก

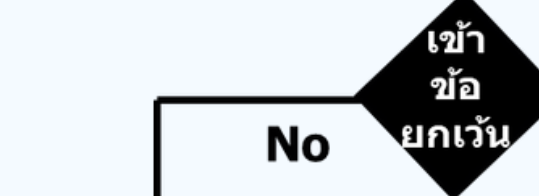


กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

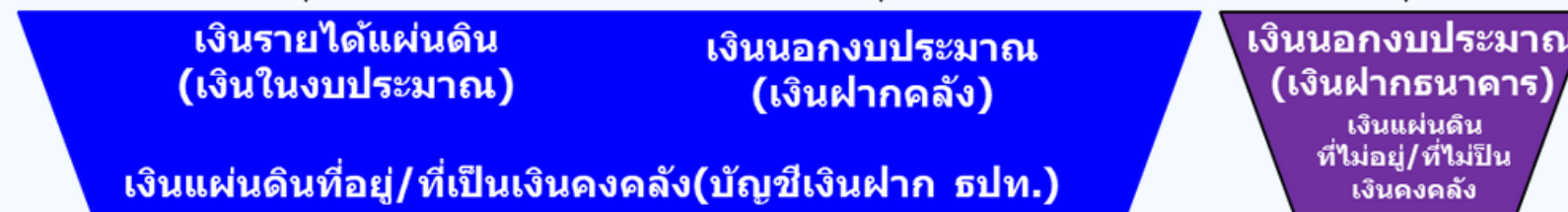
ขารับ Flow in **การใช้จ่ายเงินของรัฐบาลต้องถูกต้องตาม รธน.และกฎหมาย**
ที่มาของเงินแผ่นดิน



หน่วยงานที่ได้รับเงินนั้นไว้มีหน้าที่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน(เงินแผ่นดิน)ทั้งสิ้น/ไม่หักไว้เพื่อ
การใดๆ ตาม พรบ. เงินคงคลัง ม. 4 และ พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ ม. 34



Stock



ขาจ่าย Flow out
การจ่ายเงินแผ่นดิน

มาตรา 140 การจ่ายเงินแผ่นดินจะกระทำได้อีกเฉพาะที่ได้อนุญาตไว้ใน 1) กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย 2) กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ 3) กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ 4) กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง 5) กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน รัฐบาลจะจ่ายไปก่อนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ ในกรณีเช่นนี้ ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังในพระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณรายจ่าย พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณถัดไป



พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

คำนิยาม



หน่วยงานของรัฐ

ส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานรัฐสภา ศาล องค์การอิสระตาม รธน. อัยการ

องค์การมหาชน

ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

เนื้อหาและโครงสร้าง ของกฎหมายวินัยการเงินการคลัง



บทนิยาม

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 นโยบายการเงินการคลัง

- ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการเงินการคลังของรัฐ
- ส่วนที่ 2 การดำเนินการทางการเงินการคลังและงบประมาณ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

- ส่วนที่ 1 รายได้
- ส่วนที่ 2 รายจ่าย
- ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้ว่ามาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
- ส่วนที่ 4 การก่อหนี้และการบริหารหนี้
- ส่วนที่ 5 เงินนอกงบประมาณ
- ส่วนที่ 6 การคลังท้องถิ่น

หมวด 4 การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ

หมวด 5 การตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ส่วนราชการ

กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม
และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ส่วนราชการ

กระทรวง : กระทรวงการคลัง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักนายกรัฐมนตรี

กรม : กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จังหวัด : ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สระบุรี

กลุ่มจังหวัด : กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1 กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน
กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

รัฐวิสาหกิจ

1. องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล
กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ
2. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
ตาม 1. มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ
3. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
ตาม 1. หรือ 2. หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม 1. และ 2. หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม 2.
มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

รัฐวิสาหกิจ

การไฟฟ้านครหลวง : พระราชบัญญัติการไฟฟ้านครหลวง พ.ศ. 2501

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค : พระราชบัญญัติการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2503

การรถไฟแห่งประเทศไทย : พระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494

องค์การตลาด : พระราชกฤษฎีกาองค์การตลาด พ.ศ. 2496

องค์การสวนสัตว์ : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนสัตว์ พ.ศ. 2497

องค์การจัดการน้ำเสีย : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การจัดการน้ำเสีย พ.ศ. 2538

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

รัฐวิสาหกิจในความกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง 52 แห่ง 9 สาขา

1 ขนส่ง (9 แห่ง)

1. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.)
2. การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.)
3. การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (รฟม.)
4. องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)
5. บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส.)
6. บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.)
7. บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย (บวท.)
8. สถาบันการบินพลเรือน (สบพ.)
9. การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.)

2 พลังงาน (4 แห่ง)

1. การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.)
2. การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.)
3. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)
4. บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (ปตท.)

3 สื่อสาร (3 แห่ง)

1. บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (เอ็นที)
2. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท.)
3. บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (อสมท.)

4 สาธารณูปการ (6 แห่ง)

1. การประปานครหลวง (กปน.)
2. การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.)
3. องค์การจัดการน้ำเสีย (อจน.)
4. การเคหะแห่งชาติ (กคช.)
5. บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด
6. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)

5 อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม (8 แห่ง)

1. การยางแห่งประเทศไทย (ยสท.)
2. โรงงานไฟฟ้า กรมสรรพสามิต (โรงงานไฟ)
3. องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (อส.)
4. สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล (สลาก)
5. บริษัท สหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด (สทโรงแรม)
6. โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (โรงพิมพ์ตำรวจ)
7. บริษัท กรุงเทพ จำกัด (บอภ.)
8. องค์การตลาด (อต.)

6 เกษตร (5 แห่ง)

1. องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อสมท.)
2. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อตก.)
3. องค์การสะพานปลา (อสป.)
4. การยางแห่งประเทศไทย (กยท.)
5. องค์การคลังสินค้า (อคส.)

7 ทรัพยากรธรรมชาติ (3 แห่ง)

1. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ออป.)
2. องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อสพ.)
3. องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (อสส.)

8 สังคมและเทคโนโลยี (5 แห่ง)

1. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
2. องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพวช.)
3. การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.)
4. การกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.)
5. องค์การเภสัชกรรม (อภ.)

9 สถาบันการเงิน (9 แห่ง)

1. ธนาคารออมสิน (ออมสิน)
2. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.)
3. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.)
4. ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)
5. ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (ธพว.)
6. บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (บสย.)
7. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ธอท.)
8. บริษัทบริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ.)
9. สำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (สอศ.)



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หน่วยงานของรัฐสภา : สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา

ศาล : ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ : สตง. ปปช. กกต. สผผ. กสม.

องค์กรอัยการ



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

องค์การมหาชน

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก หน้า ๑๘
ราชกิจจานุเบกษา ๒ กันยายน ๒๕๕๘



พระราชกฤษฎีกา

จัดตั้งสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งองค์การมหาชนขึ้น เรียกว่า “สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)” เรียกโดยย่อว่า “สทศ.” และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “National Institute of Educational Testing Service (Public Organization)” เรียกโดยย่อว่า “NIETS”

เล่ม ๑๑๗ ตอนที่ ๗๕ ก หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓



พระราชกฤษฎีกา

จัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งองค์การมหาชนขึ้นเรียกว่า “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” และให้มีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Mahidol Wittayanusorn School”



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ทุนหมุนเวียน

กองทุน กองทุนหมุนเวียน เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ทุน หรือทุนหมุนเวียน
ที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการที่อนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

ทุนหมุนเวียน

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา : พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา : พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษา พ.ศ. 2561

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ : พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กองทุนการออมแห่งชาติ : พระราชบัญญัติกองทุนการออมแห่งชาติ พ.ศ. 2554

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

หมวด ๑
การจัดตั้งกองทุน

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”
ให้กองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐอยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี และมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

หน้า ๑
เล่ม ๑๑๓ ตอนที่ ๔๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ กันยายน ๒๕๓๕



พระราชบัญญัติ
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๕
เป็นปีที่ ๕๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

หมวด ๑
การจัดตั้งกองทุน และลักษณะของกิจการกองทุน

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ”
เรียกโดยย่อว่า “กบข.”
ให้กองทุนเป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรุงเทพมหานคร

เมืองพัทยา

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

เทศบาล : เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล





โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ. 2561



หน่วยงานอื่นของรัฐ

องค์การทหารผ่านศึก : พระราชบัญญัติองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. 2510
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานสภาพัฒนาการแห่งชาติ : พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการแห่งชาติ พ.ศ. 2553

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย : พระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า : พระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า
พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



พระราชบัญญัติ

องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

พ.ศ. ๒๕๖๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑

การจัดตั้งและบททั่วไป

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งองค์การขึ้นเรียกว่า "องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก" เรียกโดยย่อว่า "อผศ." เป็นองค์การของรัฐเพื่อการกุศล แต่มิใช่รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อสงเคราะห์

(๑) ทหารผ่านศึก

(๒) ครอบครัวทหารผ่านศึก และ

(๓) ทหารนอกประจำการ

มาตรา ๗ ให้องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเป็นนิติบุคคล

พระราชบัญญัติ

สภาเกษตรกรแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

หมวด ๒

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

มาตรา ๒๐ ให้จัดตั้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติขึ้นเป็นหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น เรียกโดยย่อว่า "สกช." โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

คำนิยาม

เงินนอกงบประมาณ

บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐ
จัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติ
กรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด
ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาต
ให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

คลัง

ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของ
กระทรวงการคลัง และให้หมายความ
รวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่ง
ประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 2 นโยบายการเงินการคลัง

มาตรา 25

หน่วยงานของรัฐ
เสนอกฎหมายที่กำหนดให้
ไม่นำเงินรายได้/เงินอื่นใด
ส่งคลัง

ขอความเห็นชอบ
กระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลัง
เห็นชอบ

เสนอ ครม.

กระทรวงการคลัง
ไม่เห็นชอบ



มาตรา 26

เสนอกฎหมายให้จัดเก็บภาษีอากร/
ค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น เพื่อนำไป
ใช้จ่ายเป็นการเฉพาะจะทำได้
เว้นแต่เป็นรายได้ของ อปท.

กฎหมายให้จัดเก็บภาษี
อากร/ค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น



รายได้ อปท.



พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 31

รายได้ = รายได้แผ่นดิน + เงินนอกงบประมาณ
รายได้แผ่นดิน = เงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ
หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์และต้องนำส่งคลัง

มาตรา 33

การจัดเก็บ ลด และยกเว้นรายได้แผ่นดิน
ที่เป็นค่าธรรมเนียมอันมิใช่ค่าตอบแทนการให้บริการ
จะกระทำได้อีกแต่โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

คำถาม

ค่าธรรมเนียมคืออะไร?

ค่าบริการคืออะไร?



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการ

ค่าธรรมเนียม = รัฐใช้อำนาจทางปกครองฝ่ายเดียวเพื่อควบคุมหรือกำกับดูแลเรื่องต่าง ๆ โดยประชาชนต้องได้รับอนุมัติ อนุญาต จากรัฐก่อนที่จะดำเนินการบางอย่างได้ ซึ่งอาจกำหนดให้บุคคลมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ค่าบริการ = รัฐให้บริการสาธารณะ ซึ่งเป็นการผลิตสินค้าหรือบริการเช่นเดียวกับเอกชน ซึ่งหากไม่ต้องการสินค้าหรือบริการนั้น ก็ไม่ต้องเสียค่าบริการ ผู้ใช้บริการมีทางเลือกที่จะใช้บริการของรัฐหรือบุคคลอื่น



พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

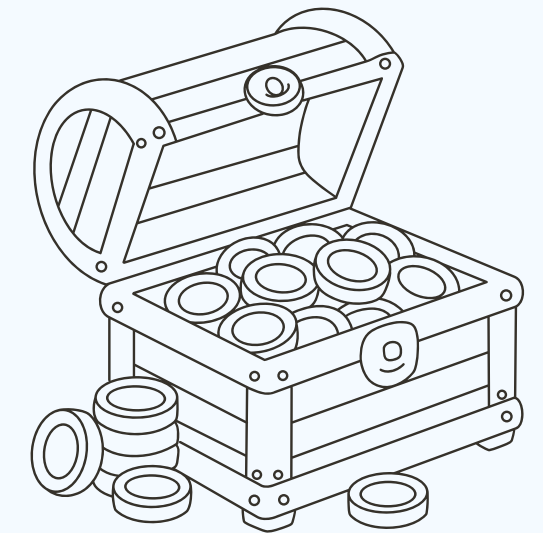
มาตรา 34

เงินรายได้/เงินอื่นใดที่จัดเก็บ
หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์

รายได้แผ่นดิน

ตามกฎหมายกำหนด

เงินนอกงบประมาณ



พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 59 ให้สถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการของสถานศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

...

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณให้สถานศึกษาสามารถจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ ได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2561

หมวด 5

กองทุนเพื่อการพัฒนาการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา 79 กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (1) เงินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา 112
- (2) รายได้จากค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- (3) เงินรายได้ตามมาตรา 70 (1) ที่ดำเนินการแล้วมีเหลือจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ
- (4) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่มีผู้บริจาคให้กองทุน
- (5) ดอกผลหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

เงินและทรัพย์สินของกองทุนตามวรรคหนึ่งไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 13 นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

- (1) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (3) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล

หรือใช้ประโยชน์

- (4) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัย

- (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- (6) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

...

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสิน หรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ **ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลัง** ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก

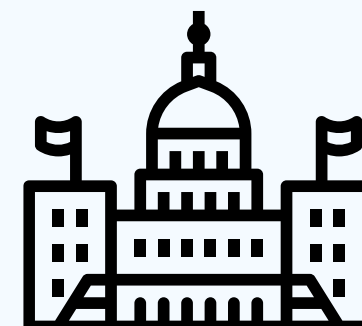


กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคสอง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง



หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10
ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก

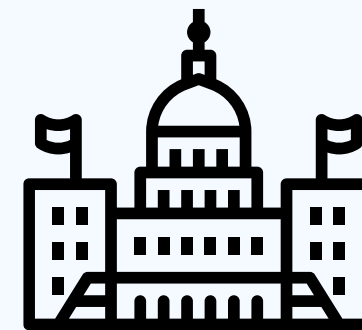


กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคสาม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็เงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรี จะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้



หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 34
ลงวันที่ 23 เมษายน 2562



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคสี่

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้
นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

- (1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อ
บูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
- (2) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวก
อันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์
- (3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- (4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคสี่ (1)

เงินที่ได้รับในลักษณะ**ค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน**และจำเป็นต้องจ่าย
เพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

1. ค่าทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท
2. ค่าชดใช้ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำละเมิด
วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท
3. เงินบำรุง/เงินสมทบค่าน้ำค่าไฟฟ้าจากการให้หน่วยงานภาครัฐใช้สถานที่
ร้อยละ 50

หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18
ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคสี่ (2)

เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวก
อันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

- เงินรายรับสถานศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม
- เงินรายรับสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงกลาโหม
- เงินรายรับสถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคสี่ (3)

เงินที่ได้รับในลักษณะ**ผลพลอยได้**จากการ**ปฏิบัติงาน**ตามอำนาจหน้าที่



- เงินที่ได้รับจากการขายนมโคสด



- เงินที่ได้รับจากการขายสุนัขทหาร



- เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่กรมราชทัณฑ์ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์จากการดำเนินงาน

ฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง หรือจากการจำหน่ายทรัพย์สินอันเกิดจากเงินผลพลอยได้

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 34 วรรคห้า

การจ่ายเงินเงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ และเงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตาม อำนาจหน้าที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการรับจ่ายเงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ กองทัพบก พ.ศ. 2563
- ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง พ.ศ. 2563
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



ระเบียบกองทัพบก
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้
จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ส่งผลให้ระเบียบที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองทัพบกโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้



ระเบียบกรมราชทัณฑ์
ว่าด้วยเงินผลพลอยได้จากการดำเนินงานฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมราชทัณฑ์โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติวินัยการเงินคลังของรัฐ พ.ศ 2561



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

มาตรา 37

หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินต้อง

- อาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย
- โปร่งใส คำนวณและประหยัด
- พิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ
- ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพ
- เป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่าย

มาตรา 61

เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ **ให้นำมาฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง** เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด เงินนอกงบประมาณใช้จ่ายจนบรรลุวัตถุประสงค์ **มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า**

เงินนอกงบประมาณ**หมดความจำเป็นหรือมีมากเกินไปสมควร** กระทรวงการ**คลังมีอำนาจเรียกให้นำเงินดังกล่าวส่งคลัง** เว้นแต่ รัฐวิสาหกิจ และอปท.



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

วินัยด้านรายจ่าย



ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รมต.คลังกำหนด
โดยความเห็นชอบของ ครม. (มาตรา 39)

สำหรับส่วนราชการ

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติ

สำหรับส่วนที่ไม่ใช่ราชการ

ต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (มาตรา 42)



หมวด 5 การตรวจเงินแผ่นดิน (มาตรา 80)



มาตรา 80 บรรคสอง

กำหนดว่า ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

โทษทางปกครอง

- > ภาคทัณฑ์
- > ตำหนิโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน
- > ปรับทางปกครอง

ทั้งนี้ จะลงโทษปรับเป็นเงินเกินเงินเดือนสิบสองเดือนของผู้ถูกลงโทษมิได้



หมวด 5 การตรวจเงินแผ่นดิน (มาตรา 80)



กรณีไม่เกิดความเสียหายแก่รัฐ

- > สตง. แจ้งให้หน่วยงานทราบเพื่อกำกับดูแลไม่ให้เกิดข้อบกพร่องอีก

กรณีเกิดความเสียหายแก่รัฐ หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายวินัยการเงินการคลังของรัฐ

- > สตง. แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้มีการชดใช้ค่าเสียหาย หรือดำเนินการทางวินัย แล้วแต่กรณี

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เสนอคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อสั่งลงโทษทางปกครอง



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2548
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 34 ลงวันที่ 23 เมษายน 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 102 ลงวันที่ 23 กันยายน 2562

ระเบียบ หนังสือสั่งการ



หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 89 ลงวันที่
22 กุมภาพันธ์ 2548

สำหรับ
ส่วนกลาง

เอกสารประกอบกรณขอเปิดบัญชีในส่วนกลาง

แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนกลางในระบบ GFMS

ชื่อส่วนราชการ _____

รหัสหน่วยงานในระบบ GFMS (เลขรหัส 4 หลัก)

ลำดับ ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสศูนย์ต้นทุนส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส 10 หลัก)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

ส่วนราชการสามารถค้นหาแบบกรอกรายละเอียดนี้ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
โดยเลือกในหัวข้อเรื่อง "การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ"

ชื่อส่วนราชการ _____

รหัสหน่วยงานในระบบ GFMS (เลขรหัส 4 หลัก)

ลำดับ ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก รหัสศูนย์ต้นทุนส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส 10 หลัก)

1



เอกสารประกอบการขอเปิดบัญชีในส่วนภูมิภาค

แบบกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนราชการที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากคลังในส่วนภูมิภาคในระบบ GFMS

ชื่อส่วนราชการ

รหัสหน่วยงานในระบบ GFMS (เลขรหัส 4 หลัก)

ลำดับ	ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสศูนย์ต้นทูลส่วนราชการเจ้าของบัญชีเงินฝาก (เลขรหัส 10 หลัก)	สำนักงานคลังจังหวัด	/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ	รหัสจังหวัด (เลขรหัส 4 หลัก)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ส่วนราชการสามารถค้นหาแบบกรอกรายละเอียดนี้ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยเลือกในหัวข้อเรื่อง "การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ"

สำหรับส่วน
ภูมิภาค



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 10 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่มีผู้มอบให้หน่วยงานของรัฐโดยมีวัตถุประสงค์

- ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบ
- นำเงินฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่ผู้มอบได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น
- การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลัง กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ กรณีที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่หน่วยงานของรัฐนั้น
- การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การบัญชีให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เว้นแต่ รัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และทุนหมุนเวียน ให้จัดทำตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน
- ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินให้กรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

Note

- ต้องเป็นการรับเงินที่มอบให้ดำเนินการตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่
- ต้องเป็นการให้เปล่า โดยไม่มีสิ่งใดตอบแทน



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18
ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

- อนุญาตเป็นหลักการให้นำเงินไปใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

กรณีเวนคืน
ตามกฎหมาย
10 ลบ.

กรณีกระทำละเมิด
1 ลบ.

กรณีเงินบำรุง/
สมทบน้ำไฟ
ร้อยละ 50

กรณีอื่น
ขอตกลง
กรมบัญชีกลาง



ใช้จ่ายภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับเงิน
เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาให้นำส่งคลังเป็นรายได้
แผ่นดิน ภายใน 30 วัน **เว้นแต่!!!**
1.ได้ใช้จ่ายครบถ้วนตามวัตถุประสงค์
หรือหมดความจำเป็นให้นำเงินส่งคลัง
เป็นรายได้แผ่นดินทันที
2.กรณีที่มีการก่อหนี้ผูกพันแล้วสามารถ
เก็บไว้เบิกจ่ายได้อีก 3 เดือน นับแต่
วันสิ้นสุดสัญญา หากมีเงินเหลือจ่าย
ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินทันที



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน

- นำเงินฝากกระทรวงการคลังเป็นยอดรวม ชื่อบัญชี “บัญชีเงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สินของ (ชื่อหน่วยงานของรัฐ)” รหัสบัญชีย่อย 770 และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโดยแยกเป็นแต่ละรายการ
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องนำเงินที่ได้รับอนุญาตไปใช้จ่าย จำนวนไม่เกิน 50,000 บาท โดยไม่นำฝากกระทรวงการคลัง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี
- นำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะเพื่อการบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินที่เสียหายคืนมา เว้นแต่เงินบำรุงหรือเงินสมทบค่าน้ำและค่าไฟฟ้าให้นำไปจ่ายสมทบเงินงบประมาณในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ หรือชำระค่าน้ำและค่าไฟฟ้า
- การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากคลัง กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ กรณีที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่หน่วยงานของรัฐนั้น
- การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การบัญชีให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เว้นแต่ รัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และทุนหมุนเวียน ให้จัดทำตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน
- ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินให้กรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 34 ลงวันที่ 23 เมษายน 2562

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ
องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด

- ทั้งเงินกู้และเงินให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ
- เก็บไว้ใช้จ่ายตามโครงการได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- นำเงินฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่องค์การระหว่างประเทศหรือบุคคลที่ให้เงินช่วยเหลือระบุไว้เป็นอย่างอื่น
- กรณีองค์การระหว่างประเทศหรือบุคคลที่ให้เงินช่วยเหลือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนด กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ หากไม่ได้เป็นส่วนราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่หน่วยงานของรัฐนั้น
- การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- การบัญชี ให้จัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เว้นแต่ รัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และทุนหมุนเวียน ให้จัดทำตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน
- ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินให้กรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



โครงสร้าง



ประเภท



แหล่งเงินนอก



กฎหมาย ระเบียบ
และหนังสือสั่งการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 102 ลงวันที่ 23 กันยายน 2562

การขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ก่อนหน้านี้ผูกพันแล้ว



เบิกจ่ายต่อไปได้อีก 3 เดือน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ยังไม่ก่อนหน้านี้
ผูกพัน



นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภายใน 3 เดือนแรก ของปีงบประมาณถัดไป ระหว่างรอการนำส่งคลัง จะขอเบิกไปทดรองจ่ายในต้นปีงบประมาณใหม่ก็ได้

ข้อบังคับ/ระเบียบเกี่ยวกับเงินนั้น
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ/ระเบียบเกี่ยวกับเงินนั้น ๆ

ขอบคุณครับ

Q&A



กลุ่มงานด้านเงินรายได้แผ่นดิน กองกฎหมาย



Disbursed4436@gmail.com



www.cgd.go.th



0 2127 7000 ต่อ 4436, 6129



อาคาร 9 ชั้น 4 กรมบัญชีกลาง ถ.
พระรามที่ 6 แขวงพญาไท
เขตพญาไท กทม. 10400