

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน ของส่วนราชการ

นางนิโลบล แวววัปศรี

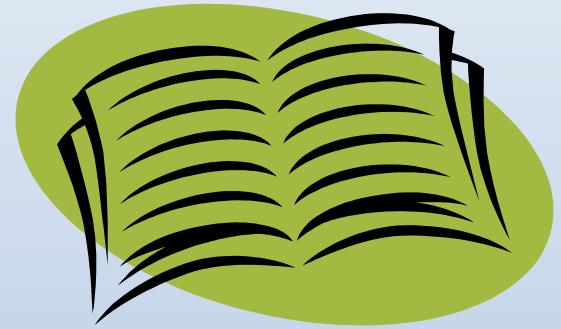


ขอบเขตเนื้อหา

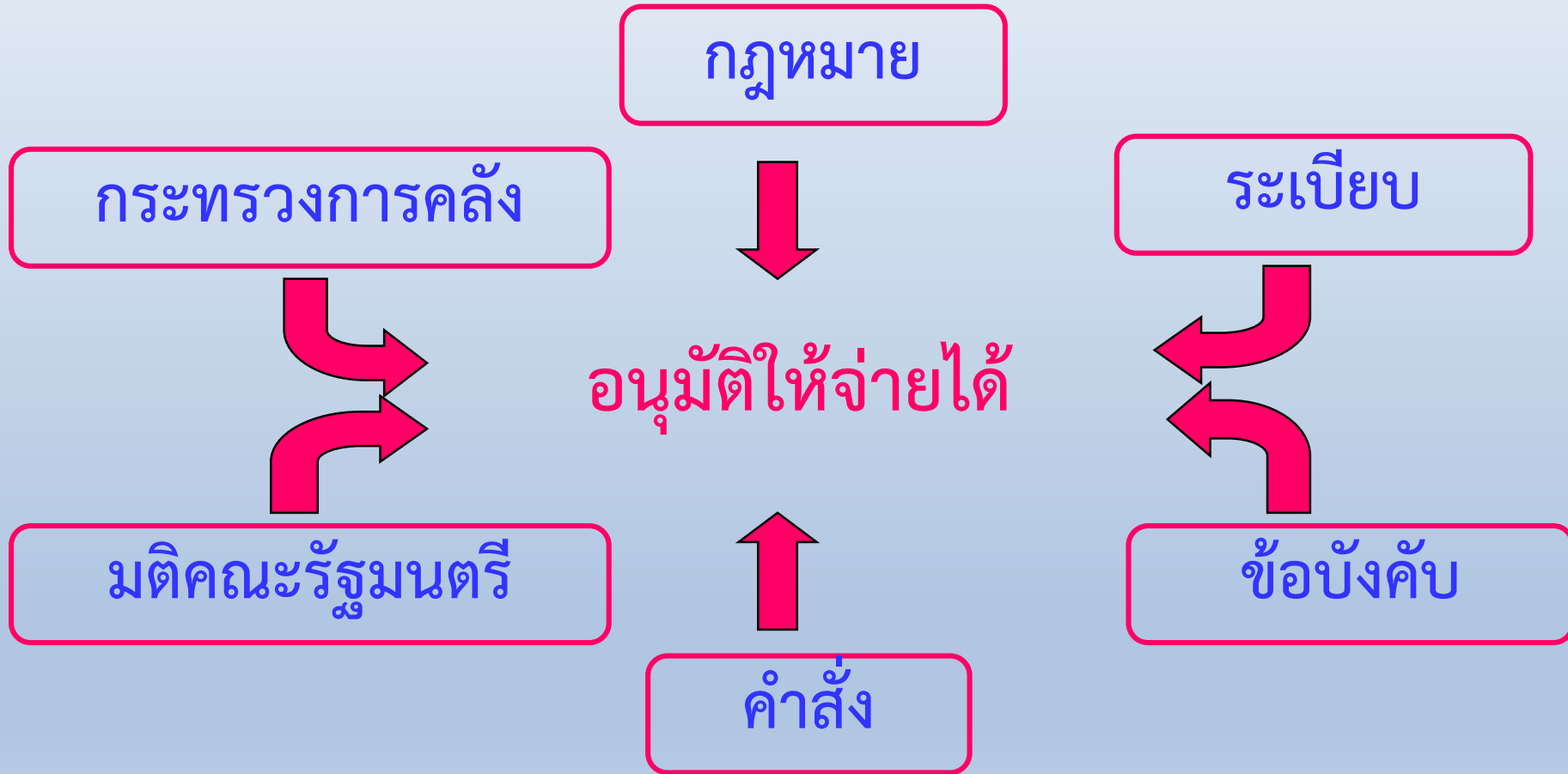
- ❖ ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกในงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน
- ❖ รายจ่ายลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในกฎหมายระเบียบมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
- ❖ รายจ่ายลักษณะใดที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และรายจ่ายใดที่ไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กฎหมายและระเบียบการคลัง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
2. กฎหมายเงินคงคลัง
3. กฎหมายวินัยการเงินการคลัง
4. กฎหมายวิธีการงบประมาณ
5. กฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
6. ระเบียบการบริหารงบประมาณ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
8. ระเบียบเงินทดรองราชการ



รายการที่เบิกจ่ายได้



การเบิกเงินงบประมาณ



- ✘ ประกาศใช้ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว
- ✘ ได้รับอนุมัติวงเงินประจำงวดแล้ว
- ✘ มีข้อผูกพันหรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้
หรือ ผู้มีสิทธิ
- ✘ หนี้ขึ้นถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดต้องจ่ายเงิน

งบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณจำแนกรายจ่ายตาม พ.ร.บ. งบประมาณจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- ◇ รายจ่ายงบกลาง
- ◇ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- ◇ รายจ่ายบูรณาการ
- ◇ รายจ่ายบุคลากร
- ◇ รายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- ◇ รายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- ◇ รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- ◇ รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

รายจ่ายงบกลาง

ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงิน สำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลางเพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง ตามรายการดังต่อไปนี้

- ◎ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- ◎ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- ◎ เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- ◎ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- ◎ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- ◎ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
- ◎ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ



รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

หมายถึง รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น...

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



งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ
ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
- รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว



ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง เป็นต้น



ค่าใช้จ่าย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น



ค่าจ้างเหมาบริการ



ค่าเบี้ยประกันภัย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)



ค่าของขวัญ เป็นต้น



ค่าวัสดุ



หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี



ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น

- ◆ ค่าไฟฟ้า
- ◆ ค่าประปา
- ◆ ค่าบริการโทรศัพท์
- ◆ ค่าบริการไปรษณีย์
- ◆ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

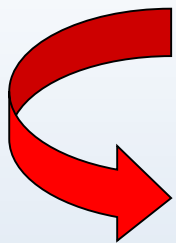


งบรายจ่ายอื่น

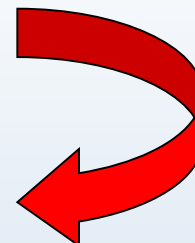
หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด
งบรายจ่ายหนึ่ง ดังนี้

- ◆ เงินราชการลับ
- ◆ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ◆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ◆ รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น





รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน



ความหมาย : เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้แก่ทางราชการ

ลักษณะ



เงินเดือน



นอกเหนือเงินเดือน



นอกเวลาราชการปกติ

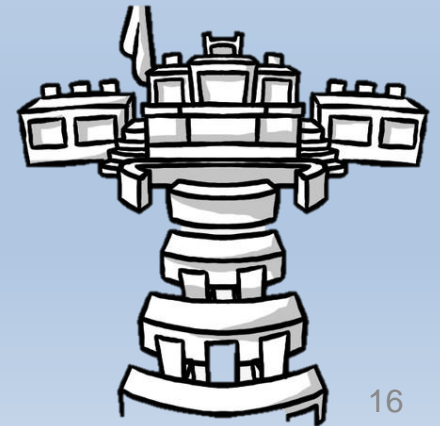


นอกเหนืองานในหน้าที่



เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553



เจตนาารมณั

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในลักษณะงบประมาณให้มี ความชัดเจน และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของแต่ละ ส่วนราชการมากยิ่งขึ้น

โดยมีการจัดหมวดหมู่ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในการบริหารงานของส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดวินัย ทางการคลัง

คำนิยาม (ข้อ 4)

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น หรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็น กรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คำนิยาม (ข้อ 4)

“**ค่าใช้จ่าย**” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

บททั่วไป

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี
- ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
- หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

บททั่วไป

- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. เบี้ยประชุมกรรมการ
3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
4. เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
6. ค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
7. การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
8. การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
9. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 1

ค่าตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษต่างประเทศ หรือภาษามือ

(2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร

(3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูลเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

หมวด 2

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการ เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนรายการค่าใช้จ่ายตามหนังสือ ที่ กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 ก.ย. 2553

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (2) ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
- (4) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ
ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน
ปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความ
เสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจาก
การใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้
ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่า
ด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว/กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชม ส่วนราชการในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบ ใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร พาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทาง เป็นเหตุ

(12) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคาร เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามข้อ 18 (5)

(13) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(14) ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(15) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

(16) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(17) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุมคุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(18) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(19) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(20) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

(21) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

(22) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

(23) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(24) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(25) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(26) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(27) ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลว.7 มี.ค.61

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง (ซื้อ/จ้าง
แต่ละวิธี ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐ)

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ตารางที่ 1 ต้องดำเนินการภายใต้ พรบ.60

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินซื้อ/จ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่สี่ที่ กค (ทวช) ๐๐๐๕.๒/ว ๓๑๙ ลงวันที่ 17 มีนาคม ๒๕๖๓

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานห่มดอกไม้ พานประดับห่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง ทรงดอกไม้วางพานิชย์ ซ่อตอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือหวงมาลา สำหรับวงอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหีดหรือหวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านจอภาพตาม ที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระดาษ ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมรณหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ซ่อตอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่าครอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง แสง เสียง หรือสัตว์ที่อาจเป็นพระที่นั่งนำริ้วมาชูงาม และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ปวยลาภ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องพ่วงกระทำตามผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงครามของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่มาจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าพิมพ์

ตารางที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.60

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การซื้อจัดจ้างผ่านพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคณะที่มีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดส่งสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้ลดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีผู้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีไปเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านด่านควบคุมพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและเงินช่วยเหลือเป็นคุณูปการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เล็ดลอดเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับทราบระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าตรวจง บรพทุก ชนสงหรือพิศตูกันของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าตรวจง บรพทุก ชนสงพิศตูก หรือพิศตูกันในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารพิษในสภาพพร้อม และเช็คเมทโธวจากการทำงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษายาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีไปเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัณฑิตการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์การ หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

- ค่าใช้สอยดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

1) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่างๆ

2) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพร ในเทศกาลต่างๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

3) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

4) ค่าทิป

5) เงินหรือสิ่งของบริจาค

6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ ภายใน ส่วนราชการ

ค่าใช้สอยที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ **ห้าร้อยบาทต่อเดือน** หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

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

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้ทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ / เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

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

หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

- 3) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้
ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่าย
เกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิล
ทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม
ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- 4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- 5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน
เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอ
ของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด 5 บทเฉพาะกาล

- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ค่าใช้จ่าย ที่กำหนดโดยกฎหมาย

พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ

พ.ศ. 2547

และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

- ได้รับแต่งตั้ง และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้
โดย กม. / ประกาศพระบรมราชโองการ / ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน / ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร
ประธานวุฒิสภา / คณะรัฐมนตรี / นายกรัฐมนตรีในฐานะ
หัวหน้ารัฐบาล / รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจาก
คณะรัฐมนตรี

คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

- ได้รับแต่งตั้งโดย กม. / ประกาศพระบรมราชโองการ / ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน / ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา / คณะรัฐมนตรี / นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล / รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรี / คณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ

ลักษณะเบี่ยประชุม

กรรมการ

(1) รายเดือน :

- กรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้
- โดย กม. / ประกาศพระบรมราชโองการ / ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูง กำหนดนโยบายที่มีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ
- รายชื่อและอัตราเบี่ยประชุมตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(2) รายครั้ง : กรรมการในคณะกรรมการนอกจาก (1)

อนุกรรมการ

(1) รายเดือน :

- อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่ได้รับเบี้ยประชุมรายเดือน
- รายชื่อและอัตราเบี้ยประชุมตามที่รัฐมนตรีประกาศ

(2) รายครั้ง : อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการนอกจาก (1)

อัตราเบี้ยประชุม

★ รายเดือน

- ตามรายชื่อและอัตราที่ ร.ม.ต. คลังประกาศกำหนด
- ได้รับเฉพาะเดือนที่เข้าร่วมประชุม

★ รายครั้ง

- กรรมการ ครั้งละไม่เกิน 1,600 บาท
- อนุกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- ประธานเพิ่ม 1 ใน 4
- รองประธานเพิ่ม 1 ใน 8
- เลขานุการไม่เกิน 1 คน ผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน 2 คน

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ
และเฉพาะที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งโดย
กฎหมาย/ประกาศพระบรมราชโองการ



ต้องมีกรรมการ อนุกรรมการ
มาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง
จึงจะเป็นองค์ประชุมและ
มีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม



กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



“ข้าราชการ” หมายความว่า

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



“**เงินตอบแทน**” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

◆ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะ
ช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้อง
กับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่
ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

☺ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงิน
ตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้น
เสร็จสิ้นหรือเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวันและกลับถึงสำนักงาน
ในวันเดียวกัน ให้เบิกเงินตอบแทนได้

★ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงิน
ตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

★ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท



☺ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลัก
ของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่
มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมี
ลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์
สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกิน
ครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๙ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

♥ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

♥ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

◇ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนตามระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม

* พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๙๐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแบบฟอร์มประกอบการเบิก
จ่ายเงินทดแทน ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียด
เพิ่มเติมจากแบบฟอร์มได้ตามความเหมาะสม



ค่าใช้จ่ายที่กำหนด โดยมติคณะรัฐมนตรี



การทำประกันภัยของทางราชการ

- การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- การประกันภัยรถราชการ

กรมธนารักษ์ ที่ กค 0310/ว52

ลว. 31 พฤษภาคม 2564



- คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

องค์ประกอบคณะกรรมการ

ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

ผู้แทนสำนักงบประมาณ

ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการ
ประกอบธุรกิจประกันภัย

ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ

ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นกรรมการ

และผู้แทนกรมธนารักษ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

1. กำหนดขอบเขตการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินอื่น นอกจากสถานที่ราชการและรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ
2. กำหนดคำนิยามของคำว่า “สถานที่ราชการ” และ “ทรัพย์สินของทางราชการ”
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องที่ส่วนราชการเสนอขอจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินอื่น นอกจากสถานที่ราชการและรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ
4. ศึกษาข้อดี-ข้อเสีย ของการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ
5. กำหนดแผนระยะยาวในการจัดเอาประกันภัย
6. เชิญเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ เข้าร่วมพิจารณาหรือชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ

ทรัพย์สินของทางราชการที่สามารถทำประกันภัยได้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการฯ

1. ทรัพย์สินที่มีกฎหมายบังคับ
 2. ทรัพย์สินที่ได้รับความเห็นชอบตามมติ ครม.
 - (1) เห็นชอบให้ทำประกันภัยเป็นการเฉพาะราย
 - (2) ทรัพย์สินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- ตามมติ ครม. 3 พฤษภาคม 2548

ก. สถานที่ราชการภายในประเทศให้ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้น สถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสินค้าหรือโรงงาน ซึ่งอาจเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย

ข. รัฐวิสาหกิจซึ่งมีโรงงานหรือที่เก็บพัสดุ ที่อาจเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย

ค. สถานที่ราชการในต่างประเทศ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของทางรัฐบาลให้ประกันภัยได้

ง. การประกันภัยรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

(ก) รถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้ทำประกันได้ในแบบคุ้มครองบุคคลที่ 3 หรือตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด

(ข) หากจำเป็นต้องทำประกันภัยแตกต่างไปจากที่กล่าวในข้อ (ก) เนื่องจากสถานการณ์ในประเทศนั้นไม่มีความปลอดภัย ตลอดจนปัญหาการว่าจ้างพนักงานขับรถ ให้ประกันได้ตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

(ค) สถานทูต สถานกงสุล ที่ตั้งอยู่ในประเทศที่มีเขตแดนติดกับประเทศไทย ให้ทำประกันรถยนต์กับบริษัทประกันภัยในประเทศไทย โดยคุ้มครองความเสียหายกับประเทศที่ตั้งของสถานทูต สถานกงสุล

จ. กรณีทรัพย์สินอื่นให้จัดเอาประกันภัยได้ โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการฯ

ฉ. การประกันภัยทรัพย์สิน ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ
รถของทางราชการ หรือทรัพย์สินอื่นๆ เป็นการป้องกันไว้ก่อน การ
กำหนดมูลค่าการประกันภัย คณะกรรมการควรพิจารณาให้รอบคอบ
ว่าค่าเบี้ยประกันภัยจะคุ้มกับความคุ้มครองหรือไม่

ทรัพย์สินของทางราชการที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบและอนุมัติใน หลักการไว้แล้ว

- การประกันภัยรถของทางราชการ

“รถของทางราชการ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ตาม พรบ.รถยนต์ พ.ศ. 2522 และ พรบ.การขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 และ พรบ.รถยนต์ทหาร พ.ศ. 2476 ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนกลางของส่วนราชการ

การทำประกันภัยรถของทางราชการภาคสมัครใจ

1. ต้องเป็นรถที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
2. ลักษณะการใช้รถมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
3. หน่วยงานผู้เสนอขอทำประกันภัย ต้องมีงบประมาณเพียงพอ ต้องไม่ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม
4. หากมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่คณะกรรมการฯ กำหนดให้ขออนุมัติเป็นเฉพาะกรณี

หลักการในการทำประกันภัยรถของทางราชการ

ภาคสมัครใจ



กลุ่มที่ 1 รถยนต์ในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และ 4 อำเภอของจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอเทพา อำเภोजะนะ และอำเภอนาทวี ที่มีภารกิจปกติในพื้นที่ และมีการใช้งานประจำในเขตพื้นที่

การทำประกันภัยให้เจรจาเรื่อง ความคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการก่อการร้ายด้วย หากพื้นที่ดังกล่าวกลับสู่ภาวะปกติ ให้ทำประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ ตามกลุ่มที่ 2 และหรือ กลุ่มที่ 3 หรือนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อน



กลุ่มที่ 2 รถยนต์ที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ปกติ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและจำนวนมาก ดังนี้

- รถยนต์ที่มีลักษณะการใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉิน และหรือสถานการณ์พิเศษ ได้แก่ รถพยาบาล รถฉุกเฉิน รถดับเพลิง รถที่ใช้ในภารกิจและในขบวนเสด็จฯ
- รถยนต์ที่ใช้บรรทุกวัตถุและหรือวัสดุอันตราย ได้แก่ รถบรรทุกสารเคมี รถบรรทุกน้ำมันฯ
- รถยนต์โดยสารหรือรถโดยสารจำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป



กลุ่มที่ 3 รถยนต์นอกเหนือจากกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติจำนวนรถที่จะทำประกันภัยได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ทั้งนี้ การทำประกันภัยรถในกลุ่มที่ 1-3 ให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจากรถที่จดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบันสำหรับจำนวนรถที่จะทำประกันภัยให้พิจารณาเท่าที่จำเป็นเหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยไม่ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อการนี้

คณะกรรมการฯ กำหนดประเภทของ การจัดทำประกันภัยภาคสมัครใจ ดังนี้

1. การทำประกันภัยภาคสมัครใจในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาประเภทของการทำประกันภัยตามความจำเป็นเหมาะสม
2. การทำประกันภัยในกลุ่มที่ 3 ให้จัดทำประกันภัยภาคสมัครใจความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองความรับผิด ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และอนามัยของบุคคลภายนอก ไม่เกิดขึ้นต่ำตามคำสั่งนายทะเบียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ รวมการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และอัตราเบี้ยประกันภัย ตามที่สำนักงาน คปภ. กำหนด

ทรัพย์สินของทางราชการที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯ

ทรัพย์สินของทางราชการและหรือเป็นทรัพย์สินที่สามารถดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทรัพย์สินที่จะเสนอขอทำประกันภัย

1. ทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อหรือเป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย อนามัย และทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น เสาร์บ-ส่งสัญญาณ เสาตรวจวัดคุณภาพอากาศฯ
2. ทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว จะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง เช่น เขื่อน สนามบินฯ

ทรัพย์สินของทางราชการที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการฯ (ต่อ)

3. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป
4. ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญา หรือ สัญญาสัมปทาน บังคับให้ต้องทำประกันภัย เนื่องจากต้องทำประกันภัยตามสัญญา อยู่แล้ว

รายการวัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้แล้วหมดไป ไม่สมควรที่จะทำประกันภัย จึงกำหนดให้ดำเนินการได้เฉพาะครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง



ค่าใช้จ่าย


ในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ

ให้หัวหน้าส่วนราชการ

ใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

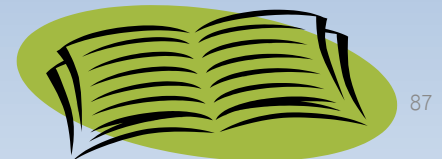


ที่ กค 0502 / ว 101 ลว. 10 ก.ค. 2533

 จ่ายเงินหรือก้อหนี้ผูกพันในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าว

 กรณีที่ไม่มี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ค.ร.ม. หรือ รายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้นๆ ไว้แล้ว

 ดุลยพินิจ หนส.ราชการอนุมัติจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น ประหยัด ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงาน



ที่ กค 0526.5 / ว 28596 ลว. 5 ส.ค. 2540

II ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทน ฯลฯ หรือหมวดอื่น ฯลฯ ให้
เป็นไปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

II การมอบหมาย เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. 2534

II ค่าใช้จ่ายที่ หน. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ไม่สามารถ
ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาต

II ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หลักโดยตรงตามกฎหมาย
หรือที่ได้รับมอบหมายจาก ค.ร.ม.

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงาน

-มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การกำหนดอัตรา
กำลังคน

เป็นมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ โดยให้ส่วนราชการ
ทบทวนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทน

-มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่อง มาตรการปรับ
ขนาดกำลังคนภาครัฐ : ลูกจ้างประจำ

โดยให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานเมื่อตำแหน่ง
ว่างลง

หนังสือสั่งการ

- ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 131 ลว. 28 ธ.ค. 41 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- ที่ กค 0409.6/ว 86 ลว. 17 ก.พ. 48 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 67 ลว. 14 ก.ค. 53 เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน
- ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 337 ลว. 17 ก.ย. 53 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

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

ว 86 ลว. 17 ก.พ. 48

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

➤ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้อง
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

➤ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา มี
อำนาจเพียงตรวจตรางาน สั่งปรับปรุงแก้ไข ไม่อยู่ภายใต้กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการต้องปฏิบัติ



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

★ จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้

★ หากเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาให้จ้างได้เฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณและห้ามมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

“ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ”

หมายถึง ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญหากประสงค์จะจ้างระยะเวลาไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือตกลงเต็มปีงบประมาณได้

“มิให้ข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง” หมายถึง การ
ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิมภายหลังสัญญาหรือ
ข้อตกลงสิ้นสุดลง โดยมีได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่
จะไม่สามารถกระทำได้ แต่หากได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่แล้ว
ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถจะทำ
สัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ โดยไม่ถือว่าเป็น
เป็นการสัญญาหรือข้อตกลงในลักษณะต่อเนื่อง

★ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

★ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวกับความลับของทางราชการหรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

★ กรณีที่ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติงานการประจำ ในลักษณะเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานราชการ ให้ดำเนินการจ้างในลักษณะจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ โดยการจ้างดังกล่าวต้องไม่ขัดกับระเบียบเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท หรือขออนุมัติกรอบอัตราพนักงานราชการจากสำนักงาน ก.พ.

- ★ ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ
- ★ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า
- ★ หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงาน อาจกำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้น
- ★ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด



- ★ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับเงินแล้ว
- ★ หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับการประกันตนสามารถสมัครได้ ตาม ม. 40 ของกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
- ★ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



ข้อแตกต่าง

สัญญาจ้างทำของ

- ✓ มุ่งผลสำเร็จของงาน
- ✓ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา
- ✓ ไม่ต้องร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่น

สัญญาจ้างแรงงาน

- ❖ มุ่งเน้นแรงงาน
- ❖ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา
- ❖ ร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่นใน
- ❖ มีสวัสดิการตามกฎหมายประกันสังคม

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบฯ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้ตาม
ความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค
0409.6/ว 102 ลงวันที่ 29 มิ.ย. 2548

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น
ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

(ข้อ 12)

5.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบ
นี้

❖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข้อ 13)

6. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

หากเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและทางราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขอขอบคุณและสวัสดิ์

๑



nilobowa@gmail.com