

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน ของส่วนราชการ

นางนิโลบล แวววัปศรี

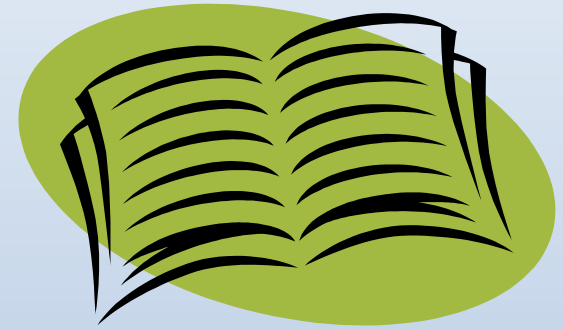


ขอบเขตเนื้อหา

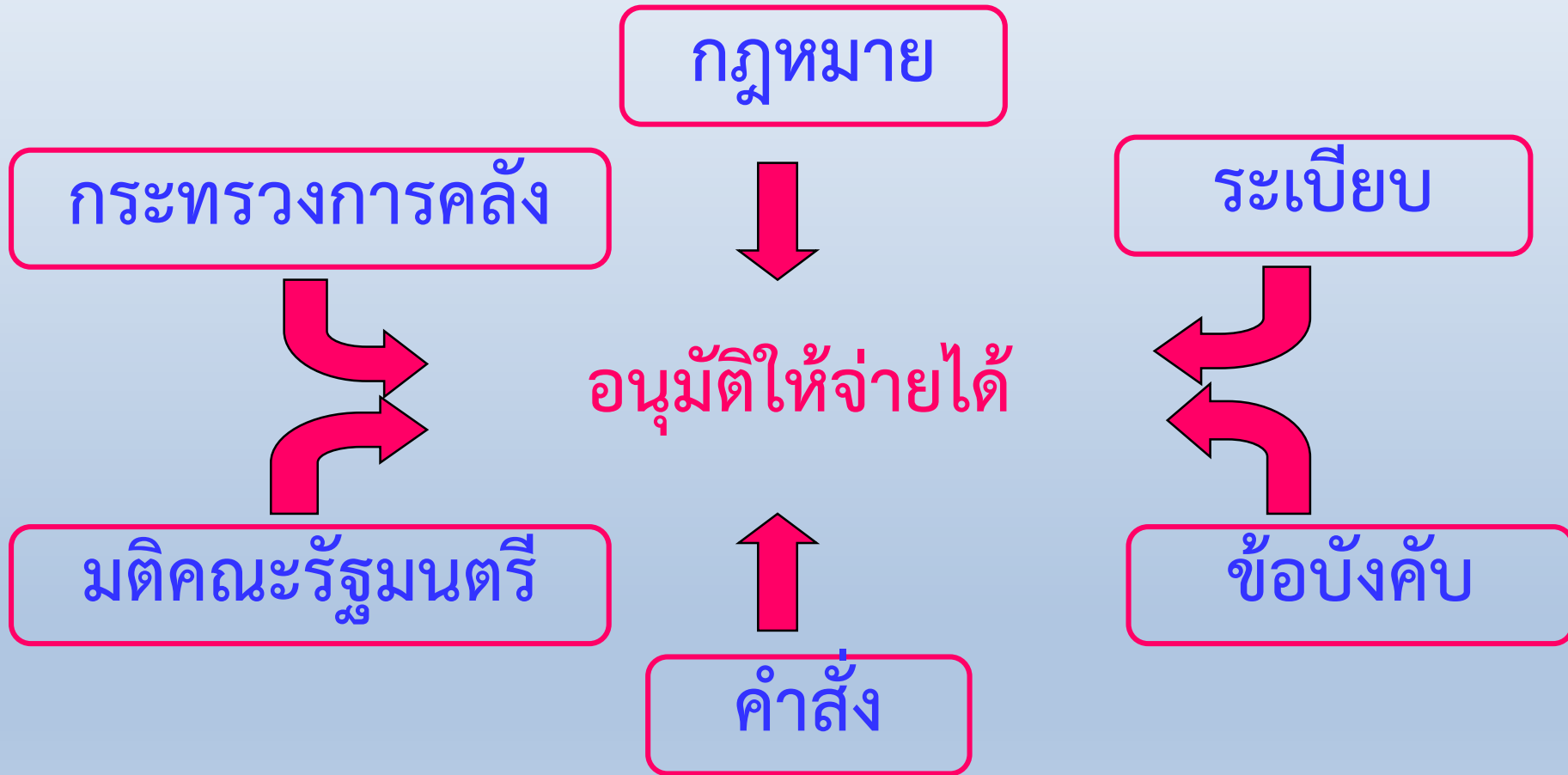
- ❖ ลักษณะของรายการที่เบิกในงบดำเนินงาน รายการ ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ สาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- ❖ รายการลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในกฎหมาย ระเบียบ บมัตติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
- ❖ รายการลักษณะใดที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และรายการใดที่ไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

กฎหมายและระเบียบการคลัง

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



รายชื่อที่เบิกจ่ายได้



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

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจจัดสรร หรือ ไม่สมควรจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐ ที่รับผิดชอบโดยตรง

สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลางเพื่อหน่วยรับงบประมาณ ขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง ตามรายการดังต่อไปนี้

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



รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ

หมายถึง รายจ่ายของ หน่วยรับงบประมาณ จำแนกเป็น...

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



งบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงาน
ประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค



คำตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและ
ผู้ควบคุมงาน
- เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนทางวินัย
ข้าราชการ
- เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหา
รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น



ค่าใช้จ่าย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายอื่น ๆ เช่น

✎ ค่าจ้างเหมาบริการ

✎ ค่าเบี้ยประกันภัย

✎ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ)

✎ ค่าของขวัญ เป็นต้น



คำวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ดังนี้

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



ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค เช่น

- ◆ ค่าไฟฟ้า
- ◆ ค่าประปา
- ◆ ค่าโทรศัพท์
- ◆ ค่าบริการไปรษณีย์ เป็นต้น

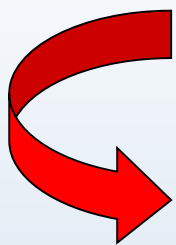


งบรายจ่ายอื่น

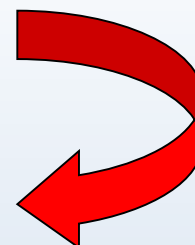
หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท
งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง ดังนี้



- ✦ เงินราชการลับ
- ✦ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ✦ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ✦ ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน
- ✦ รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น



รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน



ความหมาย : เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้แก่ทางราชการ

ลักษณะ

เงินเดือน

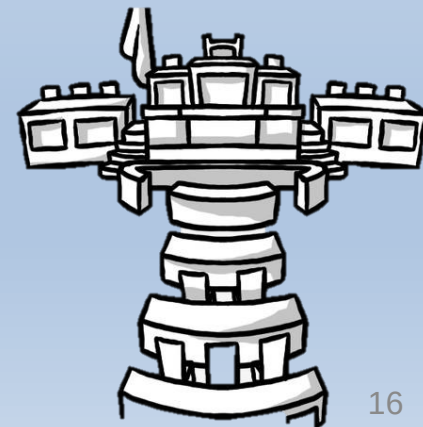
นอกเหนือเงินเดือน

a นอกเวลาราชการปกติ

a นอกเหนืองานในหน้าที่

a เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

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



เจตนาสมณ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในลักษณะงบประมาณให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการมากยิ่งขึ้น

โดยมีการจัดหมวดหมู่ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการบริหารงานของส่วนราชการ และเพื่อให้เกิดวินัยทางการคลัง

คำนิยาม (ข้อ 4)

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คำนิยาม (ข้อ 4)

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

บททั่วไป

- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายกฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี
- ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
- หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

บททั่วไป

- ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
มติ คณะรัฐมนตรี หรือ หนังสือเวียน ของ
กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วน
ราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและ
อัตราที่กำหนดไว้ เช่น

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

หมวด 1

คำตอบแทน

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นคำตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้
ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น
ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(2) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร

(3) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล
เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล
เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่
มิให้ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

หมวด 2

ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 และให้
หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม
คาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่
จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณี
หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วน
ราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจ
ปกติของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วน
ราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(7) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ
ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน
ปกติ

ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับ
ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุด
เสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย
ดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตาม
กฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของ
เจ้าหน้าที่

(8) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว/กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

(9) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์

(11) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตร โดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทาง เป็นเหตุ

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

(13) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(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 หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็น ครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของ ข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับ รถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

(21) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

(22) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

(23) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

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

(25) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(26) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ใช่เป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(27) ค่ารักษาพยาบาลและค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

- 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 รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

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

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

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

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 คำว่าวัสดุ

- คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ / เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

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

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 รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น
- 4) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- 5) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด 5 บทเฉพาะกาล

- บรรดาความตกลงที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

คำใช้ง่าย ที่กำหนดโดยกฎหมาย

พระราชกฤษฎีกา เบี่ยงประชุมกรรมการ

พ.ศ. 2547

และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

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

คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

- ได้รับแต่งตั้งโดย กม. / ประกาศพระบรมราชโองการ / ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน / ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา / คณะรัฐมนตรี / นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล / รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรี / คณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ

ลักษณะเบี้ยประชุม

กรรมการ

(1) รายเดือน :

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

(2) รายครั้ง : กรรมการในคณะกรรมการ นอกจาก (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 ” 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
มีสิทธิเบิกเบี่ยประชุม



กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ค่าใช้จ่ายที่กำหนด

โดยระเบียบกระทรวงการคลัง



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่าย
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ พ.ศ. 2550



“ข้าราชการ” หมายความว่า

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



“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ

โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือ

โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด หรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้ มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการปกติของ ข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัด หรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)”

◆ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ
งบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น และให้คำนึงถึง
ความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบและ
วิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มี
อำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่
ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

☺ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลา
ราชการ **เว้นแต่** ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทาง
ไปราชการนั้นเสร็จสิ้นหรือเสร็จสิ้น
การฝึกอบรมในแต่ละวันและกลับถึงสำนักงานในวัน
เดียวกัน ให้เบิกเงินตอบแทนได้

★ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

★ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท



☺ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลัก
ของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของ
รัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนด
ระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน
เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์
สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงิน
ตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมงในอัตรา
ชั่วโมงละ 60 บาท

๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลา
ภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทน
สำหรับวันนั้น

๙ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิ
ได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการ
ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

♥ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

♥ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

◆ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับ
ค่าจ้างจากเงินงบประมาณมีสิทธิได้รับ
เงินตอบแทนฯ ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม โดยให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบ
แทนตามระเบียบนี้มาใช้โดยอนุโลม

*** พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนฯ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554**



๕๐ กรมบัญชีกลางได้กำหนด
แบบฟอร์มประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบ
แทน ซึ่งส่วนราชการอาจกำหนด
รายละเอียดเพิ่มเติมจากแบบฟอร์มได้
ตามความเหมาะสม



ค่าใช้จ่ายที่กำหนด โดยมติคณะรัฐมนตรี



การทำประกันภัยของทางราชการ

- การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- การประกันภัยรถราชการ

กรมธนารักษ์ ที่ กค 0310/ว52

ลว. 31 พฤษภาคม 2564



- คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

องค์ประกอบคณะกรรมการ

ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

ผู้แทนสำนักงบประมาณ

ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบ
ธุรกิจประกันภัย

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

โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการ ๑

1. ทรัพย์สินที่มีกฎหมายบังคับ

2. ทรัพย์สินที่ได้รับความเห็นชอบตามมติ ครม.

(1) เห็นชอบให้ทำประกันภัยเป็นการเฉพาะราย

(2) ทรัพย์สินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

ตามมติ ครม. 3 พฤษภาคม 2548

ก. สถานที่ราชการภายในประเทศให้ถือหลักประกันตนเอง ยกเว้น สถานที่ราชการที่มีคลังเก็บสินค้าหรือโรงงาน ซึ่งอาจเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย

ข. รัฐวิสาหกิจซึ่งมีโรงงานหรือที่เก็บพัสดุ ที่อาจเสียหายมากเมื่อเกิดอัคคีภัย

ค. สถานที่ราชการในต่างประเทศ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของทางรัฐบาลให้
ประกันภัยได้

ง. การประกันภัยรถยนต์ราชการของสำนักงานในต่างประเทศ

(ก) รถยนต์ส่วนบุคคลและรถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้ทำประกันได้ในแบบคุ้มครองบุคคลที่ 3 หรือตามที่กฎหมายประเทศนั้นกำหนด

(ข) หากจำเป็นต้องทำประกันภัยแตกต่างไปจากที่กล่าวในข้อ (ก) เนื่องจากสถานการณ์ในประเทศนั้นไม่มีความปลอดภัย ตลอดจนปัญหาการว่าจ้างพนักงานขับรถ ให้ประกันได้ตามความเห็นของกระทรวงการต่างประเทศ

(ค) สถานทูต สถานกงสุล ที่ตั้งอยู่ในประเทศที่มีเขตแดนติดกับประเทศไทย ให้ทำประกันรถยนต์กับบริษัทประกันภัยในประเทศไทย โดยคุ้มครองความเสียหายกับประเทศที่ตั้งของสถานทูต สถานกงสุล

จ. กรณีทรัพย์สินอื่นให้จัดหาประกันภัยได้ โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการ ฯ

ฉ. การประกันภัยทรัพย์สิน ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ราชการ รถของ
ทางราชการ หรือทรัพย์สินอื่น ฯ เป็นการป้องกันไว้ก่อน การ
กำหนดมูลค่าการประกันภัย คณะกรรมการควรพิจารณาให้
รอบคอบว่าค่าเบี้ยประกันภัยจะคุ้มกับความคุ้มครองหรือไม่

ทรัพย์สินของทางราชการที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบและอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

- การประกันภัยรถของทางราชการ

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

การทำประกันภัยรชของทางราชการภาคสมัครใจ

1. ต้องเป็นรถที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ
หน่วยงาน
2. ลักษณะการใช้รถมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
3. หน่วยงานผู้เสนอขอทำประกันภัย ต้องมีงบประมาณ
เพียงพอ ต้องไม่ขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม
4. หากมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่คณะกรรมการ ฯ
กำหนดให้ขออนุมัติเป็นเฉพาะกรณี

หลักการในการทำประกันภัยรณของทางราชการ

ภาคสมัครใจ

★ กลุ่มที่ 1 รณนตในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และ 4 อำเภอของจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอสบไย้อย อำเภอเทพา อำเภอยะนะ และอำเภอนาทวี ที่มีการกึ่งปกติในพื้นที่ และมีการใช้งานประจำในเขตพื้นที่

การทำประกันภัยให้เจรจาเรื่อง ความคุ้มครองความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการก่อการร้ายด้วย หากพื้นที่ดังกล่าวกลับสู่ภาวะปกติ ให้ทำประกันภัยรณนตภาคสมัครใจ ตามกลุ่มที่ 2 และหรือ กลุ่มที่ 3 หรือนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อน



กลุ่มที่ 2 รถยนต์ที่มีลักษณะการใช้งานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุได้มากกว่ารถยนต์ปกติ และเมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่นในวงกว้างและจำนวนมาก ดังนี้

- รถยนต์ที่มีลักษณะการใช้งานในสถานการณ์ฉุกเฉิน และหรือสถานการณ์พิเศษ ได้แก่ รถพยาบาล รถฉุกเฉิน รถดับเพลิง รถที่ใช้ในการกึ่งและในขบวนเสด็จ ฯ
- รถยนต์ที่ใช้บรรทุกวัตถุและหรือวัสดุอันตราย ได้แก่ รถบรรทุกสารเคมี รถบรรทุกน้ำมัน ฯ
- รถยนต์โดยสารหรือรถโดยสารจำนวนตั้งแต่ 20 ที่นั่งขึ้นไป



กลุ่มที่ 3 รถยนต์นอกเหนือจากกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ให้
หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติจำนวนรถที่จะทำประกันภัยได้
เท่าที่จำเป็น ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ทั้งนี้ การทำประกันภัยรถในกลุ่มที่ 1-3 ให้หัวหน้า
ส่วนราชการอนุมัติจากรถที่จดทะเบียนและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน
สำหรับจำนวนรถที่จะทำประกันภัยให้พิจารณาเท่าที่จำเป็น
เหมาะสม ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยไม่ขอตั้ง
งบประมาณเพิ่มเติมเพื่อการนี้

คณะกรรมการฯ กำหนดประเภทของการจัดทำ ประกันภัยรณภาคสมัครใจ ดังนี้

1. การทำประกันภัยรณภาคสมัครใจในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาประเภทของการทำประกันภัยตามความจำเป็นเหมาะสม
2. การทำประกันภัยในกลุ่มที่ 3 ให้จัดทำประกันภัยรณภาคสมัครใจ ความคุ้มครองประเภทที่ 3 ในวงเงินความคุ้มครองความรับผิดชอบ ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และอนามัยของบุคคลภายนอก ไม่เกิดขึ้นตามคำสั่งนายทะเบียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรรมธรรม์ ประกันภัยรถยนต์ รวมการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ และอัตราเบี้ยประกันภัย ตามที่สำนักงาน คปภ. กำหนด

ทรัพย์สินของทางราชการที่~~ต้อง~~เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ฯ

ทรัพย์สินของทางราชการและหรือเป็นทรัพย์สินที่สามารถ
ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ทรัพย์สินที่จะเสนอขอทำประกันภัย

1. ทรัพย์สินที่เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว อาจส่งผลกระทบหรือ
เป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย อนามัย และทรัพย์สินของบุคคลอื่น เช่น
เสารับ-ส่งสัญญาณ เสาตรวจวัดคุณภาพอากาศ ฯ
2. ทรัพย์สินที่ใช้เพื่อบริการสาธารณะ เมื่อเกิดความเสียหายแล้ว
จะส่งผลกระทบต่อความเดือดร้อนของสาธารณชนเป็นวงกว้าง เช่น
เขื่อน สนามบิน ฯ

ทรัพย์สินของทางราชการที่**ต้อง**เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ฯ (ต่อ)

3. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป
4. ไม่เป็นทรัพย์สินที่มีเงื่อนไขตามสัญญา หรือ สัญญา
สัมปทานบังคับให้ต้องทำประกันภัย เนื่องจากต้องทำ
ประกันภัยตามสัญญาอยู่แล้ว



รายการวัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้แล้วหมดไป ไม่สมควรที่จะ
ทำประกันภัย จึงกำหนดให้ดำเนินการได้เฉพาะครุภัณฑ์และ
สิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่าย

ในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ
ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

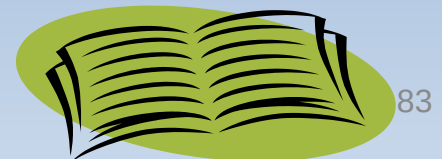


ที่ กค 0502 / ว 101 ลว. 10 ก.ค. 2533

 จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือ หมวดอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าว

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

 ดุลยพินิจ หนังสือราชการอนุมัติจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง จำเป็น ประหยัด ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหน่วยงาน



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

- II คำใช้จ่ายในหมวดคำตอบแทน ฯลฯ หรือหมวดอื่น ฯลฯ
ให้เป็นไปตามการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- II การมอบหมาย เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. 2534
- II คำใช้จ่ายที่ หน. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
ไม่สามารถใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุญาต
- II ต้องเป็นคำใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หลักโดยตรง
ตามกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายจาก ค.ร.ม.

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงาน

-มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง การกำหนดอัตรา
ค่าจ้างคน

เป็นมาตรการกำหนดขนาดค่าจ้างคนภาครัฐ โดยให้
ส่วนราชการทบทุนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทน

-มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2541 เรื่อง มาตรการปรับขนาด
ค่าจ้างคนภาครัฐ : ลูกจ้างประจำ

โดยให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานเมื่อตำแหน่งว่างลง

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 ขอมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- 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 ขอมความเข้าใจเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

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

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

➤ คำตอบแทนอื่น ๆ ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ต้องกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

➤ ส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุม บังคับบัญชา มี
อำนาจเพียงตรวจตรางาน สั่งปรับปรุงแก้ไข ไม่อยู่ภายใต้กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับตามที่ลูกจ้างของทางราชการต้องปฏิบัติ



★ จ้างเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาก็ได้

★ หากเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาให้จ้างได้เฉพาะโครงการหรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็นเพื่อเสริมการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณและห้ามมิให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

“ไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ”

หมายถึง ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญหากประสงค์ จะจ้างระยะเวลาไม่เต็มปีงบประมาณ ก็ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงตามระยะเวลาปฏิบัติงานจริง หากใช้ระยะเวลาเต็มปีงบประมาณก็สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงเต็มปีงบประมาณได้

“มิให้ข้อตกลงหรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง” หมายถึง การ
ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้สัญญารายเดิมภายหลังสัญญาหรือ
ข้อตกลงสิ้นสุดลง โดยมีได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่
จะไม่สามารถกระทำได้ แต่หากได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่
แล้ว ปรากฏว่า ผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็สามารถจะ
ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้ โดยไม่
ถือว่าเป็นการสัญญาหรือข้อตกลงในลักษณะต่อเนื่อง

★ ลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

★ ห้ามจ้างงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการหรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูล จะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

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

- ★ ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ถูกจ้าง
ของส่วนราชการถือปฏิบัติ
- ★ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทน
หรือบอกกล่าวล่วงหน้า
- ★ หากเกิดความเสียหายเนื่องจากไม่มาทำงาน อาจกำหนดค่าปรับ
สำหรับความเสียหายนั้น
- ★ อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา ให้พิจารณาจาก
ความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่แท้จริงหรืออัตรา
ตลาด



★ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างจะจ่ายได้
เมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับ
เงินแล้ว

★ หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน
สามารถสมัครได้ ตาม ม. 40 ของกฎหมายว่าด้วย
ประกันสังคม

★ หากมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว



ข้อแตกต่าง

สัญญาจ้างทำของ

- ✓ มุ่งผลสำเร็จของงาน
- ✓ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา
- ✓ ไม่ต้องร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่น

สัญญาจ้างแรงงาน

- ✦ มุ่งเน้นแรงงาน
- ✦ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจควบคุมบังคับบัญชา
- ✦ ร่วมรับผิดชอบทางละเมิดต่อบุคคลอื่นใน
- ✦ มีสวัสดิการตามกฎหมายประกันสังคม

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามระเบียบ ฯ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจ
เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการ
จัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่
 เป็นต้น

(ข้อ 12)

๕.ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้

❖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ข้อ 13)

6. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

หากเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบและทางราชการได้รับความเสียหายให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขอบคุณและสวัสดี

๑



nilobowa@gmail.com