

การควบคุมค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน



การจ่ายเงินงบประมาณ



ระเบียบ

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

การจำแนกประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงาน
ประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- ☐ ค่าตอบแทน
- ☐ ใช้สอย
- ☐ วัสดุ
- ☐ ค่าสาธารณูปโภค
- ☐ รวมถึงรายจ่ายจากงบ
รายจ่ายอื่นใดในลักษณะ
เดียวกัน

คำตอบแทน

เป็นเงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการในลักษณะ

- เงินเดือน (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)

- นอกเหนือเงินเดือน

 - ➡ นอกเวลาราชการปกติ

 - ➡ เงินเพิ่มรายเดือน

 - ➡ นอกเหนืองานในหน้าที่

เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด จะกำหนดขึ้นเองไม่ได้

ค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ
ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด เช่น

ค่าเช่าบ้าน

ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง/ควบคุมงาน

เบี้ยประชุมกรรมการ

ตอบแทนวิทยากร

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา

ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ค่าใช้จ่าย

เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและ
พิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า
ลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

- ▶ ค่าจ้างเหมาบริการ
- ▶ ค่าเบี้ยประกันภัย
- ▶ ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
- ▶ ค่าของขวัญ
- ▶ อื่น ๆ

คำวัสดุ

- ★ เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ
โดยสภาพไม่คง ไม่คงทนถาวร /อายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป
- ★ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา
ต่อหน่วย/ต่อชุดไม่ไม่เกิน 2,000 บาท
- ★ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง
รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้ใช้
งานได้ตามปกติ (คำวัสดุ เพื่อซ่อมแซม)

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553

วัตถุประสงค์ของระเบียบ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ ในลักษณะงบ
ดำเนินงานให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับการ
ปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการ

โดยมีการจัดหมวดหมู่ของการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ ในการบริหารงานของส่วนราชการ
และเพื่อให้เกิดวินัยทางการคลัง

คำใช้ง่าย

1. ในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่
2. ที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ประจำ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผน งบประมาณ.
4. ที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะคำตอบแทน
ใช้สอย วัสดุและ ค่าสาธารณูปโภค
5. ที่เกิดจากการกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี



การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ที่มีกรม ระเบียบ ข้อบังคับ และกระทรวงการคลังกำหนด

- กฎฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ระเบียบ คชจ.ฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
- เบี้ยประชุมกรรมการ
- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

- ดำตอบแทนคกก.ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

- คชจ.เกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลที่เป็น

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่านิยมการนั้น

การใช้ดุลยพินิจเบี่ยงง่าย

1. กฎหมายให้อำนาจหรือไม่ (การมอบอำนาจ)
2. ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นหลัก
3. กระบวนการต้องชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มติครม. หรือ กค.อนุญาตง่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเกี่ยวกับค่า **ตอบแทน**

1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2

คชจ.ที่หน.หน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายได้ตาม ความ
จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อ ประโยชน์ ของทางราชการ

- ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ
หรือภาษามือ
- ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- ค่าตอบแทนในการจัดหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลา
ที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

ผู้แปล หรือผู้สำรวจข้อมูล เป็น จนท.ของส่วนราชการนั้น
ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้รับค่าตอบแทน

อัตราอยู่ในดุลพินิจ

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย

ในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ (ข้อ 12)

หรือตามนโยบาย ตาม ว. 96

ลว 16 กย 53 ที่กำหนดในระเบียบนี้

หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้
ตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และ
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ



คำใช้สอยการดำเนินงานตามภารกิจปกติ

1

คำใช้จ่ายเตรียมการรับ/ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับ/ส่งเสด็จ

2

คำจ้างเอกชนดำเนินงาน

3

คำใช้จ่ายในการเผยแพร่หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ

4

คำพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

คำทูล หรือพวงมาลาสำหรับสักการะศพให้เบิกจ่าย ในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวมเฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้ ประเทศหรือ ส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด

5

ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการและประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีประชุมดาบเกี่ยวมือ อาหารและจำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

6

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากร การแลกเปลี่ยน การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

7

- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินที่เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานตามปกติ
- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดจากการใช้งานปกติ เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายซ่อมแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย และระบุว่าด้วยความรับผิดชอบ

8

- คำของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม
- คำของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการหรือกรณีการเชื่อมชมส่วนราชการในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม

9

คำโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ คำกรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

10

คำใช้จ่ายในการทำเว็บไซต์และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการทำเว็บไซต์

11

- ดำรงธรรมเนียมในการเดินบัตรเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือดำบัตรโดยสารที่ไม่สามารถเดินหรือเปลี่ยนบัตรได้
กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

12

ดำรงธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ดำรงธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 18(5)

13

ดำใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ราชการ

14

คชจ.การใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

15

ดำใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ

16

ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่
อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือ
เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

17

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน
ของสถานบริการหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความ
ประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัด
สิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหาร
เสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของราชการหรือหน่วยงานของ
ทางราชการ

18

ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร
หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการราชการโดยส่วนรวม

19

- คำบริการในการกำจัดสิ่งปฏิญูลจัดเก็บชยะของส่วนราชการ
คำบริการในการกำจัดสิ่งปฏิญูลบ้านพักของทางราชการกรณี
ไม่มีผู้พักอาศัย

20

- คำผ่านทางด่วนพิเศษ คำบริการจอดรถในการเดินทางไป
ปฏิบัติราชการสำหรับรถราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ
ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ เช่า การยืมหรือรับบริจาค
หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ และขึ้น
ทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ

21

คำใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทาง
สถานีโทรทัศน์ และวิทยุ

22

คำพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้

23

คำตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐาน
การทำงาน

24

คำระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ
ยกเว้น คำระวางบรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการ
ฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ

25

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น
เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

26

ดำตรวจร่างการของบุคลากรเพื่อตรวจสอบหาสารกัมมันตภาพ
รังสีและเชื้อเอชไอวีจากปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือ
เป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้าง
ประจำที่จะใช้สิทธิตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษา
พยาบาล

27

ค่ารักษาพยาบาลและดำตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับ
หน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์



- ดำจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย
เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- คำพิมพ์ คำส่ง สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ
และคำพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากร
- คำพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของเยี่ยม มอบให้กับ
ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- คำทูป
- เงินหรือสิ่งของบริจาค
- ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรม
นันทนาการภายในส่วนราชการ

หลักฐานการจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่าย(ใบรับรองแทนใบเสร็จ)



ถาม /ตอบ