

ผ่านที่สุด

ที่ กค 0526.7/ว 412

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

๑ ตุลาคม 2543

เรื่อง ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 85 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2533

ด้วยกระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสำนักงานของทางราชการ ค่าตอบแทน ค่าบริการ และอื่น ๆ ของส่วนราชการใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการคล่องตัวขึ้น จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องจักรประมวลผล ซึ่งได้มาโดย การซื้อ หรือได้รับบริจาค ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการแล้ว รวมถึงการได้มาโดยการเช่า เพื่อไว้ในราชการ ดังนี้

1.1 ค่าบริการเครื่องจักรประมวลผล

1.2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการติดตั้งเครื่องจักรประมวลผลจนเสร็จเรียบร้อย รวมถึงการขนย้าย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง ฯลฯ

1.3 ค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกัน เช่น ค่าโปรแกรม คอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นค่าวัสดุ ค่าเช่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงรักษา ฯลฯ

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับครุภัณฑ์ที่ส่วนราชการยืมจากส่วนราชการอื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว เช่น ค่าบริการ ค่าวัสดุ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา เป็นต้น โดยการใช้และการเก็บรักษาให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของทางราชการเสมือนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการตนเอง

3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามพิธีการทางศุลกากร ทั้งในการดำเนินการนำของออกหรือเข้าราชอาณาจักรไทย สำหรับวัสดุหรือครุภัณฑ์ของทางราชการ หรือที่ได้รับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 หรือได้รับความช่วยเหลือหรือตามโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย รวมถึงการจัดซื้อจากต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ ดังนี้

3.1 กรณีส่วนราชการดำเนินการเอง

3.1.1 ค่าเช่าโกดังเก็บสินค้าหรือค่าเก็บรักษาของสำหรับระยะเวลาการเช่าหรือการเก็บรักษาแต่ละครั้งไม่เกิน 30 วัน กรณีมีเหตุจำเป็นซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัยที่ไม่ได้เกิดจากความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้เร่งรัดการดำเนินการอย่างที่สุดแล้ว ก็ไม่สามารถปฏิบัติตามระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายได้

3.1.2 ค่าขนส่ง โดยการขนส่งให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการใช้บริการองค์การ ร.ส.พ.

3.1.3 ค่าธรรมเนียม ค่าภาษีศุลกากร ตามที่กรมศุลกากรเรียกเก็บ

3.1.4 ค่าบริการรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการดังกล่าว

3.2 กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ออกของโดยตรงและไม่มีอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะดำเนินการเองให้ใช้บริการขององค์การ ร.ส.พ. ได้ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/7123 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2520 โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามท้องที่การ ร.ส.พ. เรียกเก็บ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 3.1.1 - 3.1.4 ด้วย

3.3 กรณีให้เอกชนดำเนินการ เนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 3.1 - 3.2 ได้หรือการให้เอกชนดำเนินการเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายค่าบริการตามที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายและวิธีการปฏิบัติจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.4 โดยเงื่อนไขของการบริการกำหนดให้การขนส่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการใช้บริการองค์การ ร.ส.พ.

4. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ ไมโครฟิล์ม เช่น ค่าล้าง ค่าอัดค่าขยาย ค่าทำภาพยนตร์ ค่าอัดเสียง ค่าใส่กรอบสไลด์ ฯลฯ

5. ค่าบริการ (Tip) ดังนี้

5.1 การจ่ายเงินค่าบริการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่จ่ายกันโดยปกติตามประเพณีท้องถิ่นของประเทศนั้น โดยให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินค่าบริการพร้อมรายละเอียด ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่ายในการขอเบิกเงินเฉพาะกรณีที่ค่าบริการมิได้รวมอยู่ในใบรับเงินร่วมกับรายการค่าใช้จ่ายอย่างหนึ่งอย่างใดแล้ว

5.2 การจ่ายเงินค่าบริการในประเทศให้จ่ายได้เฉพาะสถานที่บางแห่งและบางกรณี ซึ่งในทางปฏิบัติโดยทั่วไปถือเป็นธรรมเนียมที่จะต้องจ่ายตามความเหมาะสม โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 5.1

6. ค่าบริการหรือค่าซ่อมแซม บำรุงดูแล รักษา คุ้มครองของทางราชการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เครื่องนับธนบัตร เป็นต้น รวมทั้งระบบสาธารณูปโภคของอาคารสำนักงานของทางราชการ และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานฯ ยกเว้นบ้านพักของทางราชการ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา การซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ฯลฯ

7. ค่าโฆษณาในสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ Internet ฯลฯ

8. ค่าפשרเคมีป้องกันสนิมรถยนต์ของทางราชการ

9. ค่าเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าเป็นการชั่วคราว

จากการไฟฟ้านครหลวงหรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

10. ค่าไฟฟ้า หรือน้ำประปา จากเอกชนเป็นการชั่วคราว กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งการติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้าหรือการประปาโดยตรงจะไม่ทันการณ์

11. ค่าพิมพ์ปก เย็บเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารของทางราชการ

12. ค่าแปลหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ

ส่วนราชการ โดยคำนวณจากต้นฉบับเอกสารขนาดกระดาษ A4 ในอัตราหน้าละ 650 บาท สำหรับเอกสารที่เป็นศัพท์เทคนิค ศัพท์ทางวิชาการเฉพาะ หรือศัพท์ทางกฎหมาย และในอัตราหน้าละไม่เกิน 450 บาท สำหรับเอกสารที่เป็นศัพท์ทั่วไป กรณีที่ต้นฉบับเอกสารมีขนาดไม่เป็นตามขนาดข้างต้น หรือมีข้อความไม่ถึง 1 หน้ากระดาษให้คิดค่าตอบแทนตามสัดส่วนของอัตราหน้ากระดาษข้างต้น ทั้งนี้ ค่าแปลข้างต้นไม่จ่ายแก่ผู้แปลซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งรับผิดชอบงานที่มีการแปลนั้น กรณีที่มอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่มีการแปลนั้นและจ่ายค่าตอบแทนข้างต้น จะต้องไม่ทำให้งานราชการในความรับผิดชอบของบุคคลนั้นเสียหาย

13. ค่าตอบแทนล่าม ภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ สำหรับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีล่ามปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาทต่อคน กรณีมีความยุ่งยากและลำบากในการปฏิบัติ ชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาทต่อคน โดยไม่เกินคนละ 2,100 บาท หรือ 3,500 บาทต่อวัน ยกเว้นค่าตอบแทนล่ามที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือให้ความเห็นชอบตามระเบียบต่าง ๆ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย

/การจ่าย...

การจ่ายค่าป่วยการล่ามและล่ามภาษามือที่พนักงานสอบสวนจัดทำให้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 13 และมาตรา 13. ทวิ พ.ศ. 2539 เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าตอบแทนล่ามข้างต้นไม่จ่ายแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งรับผิดชอบงานนั้น กรณีมอบหมายให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนั้น และจ่ายค่าตอบแทนข้างต้น จะต้องไม่ทำให้งานราชการในความรับผิดชอบของบุคคลนั้นเสียหาย

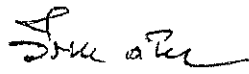
14. ค่าไล้ ของขวัญ ของรางวัล หรือของที่ระลึก เพื่อเป็นการขอบคุณหรือการประกาศเกียรติคุณ คนละหรือหน่วยงานละ 1 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท มอบแก่

14.1 เอกชนผู้ให้ความสงเคราะห์ช่วยเหลือสนับสนุนงานราชการ ซึ่งไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากทางราชการ

14.2 ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ ตามนัยพระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสพภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ. 2543 ()

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวีระชัย ตันติกุล)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักการเงินการคลัง 1
ส่วนอนุมัติพิเศษ
โทร. 2739024 ต่อ 4465