



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ

จัดทำโดย

หน่วยธุรการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

งานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยธุรการและงานสารบรรณ สามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เกิดการได้งานที่มีประสิทธิภาพตามที่กำหนด แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และสามารถลดข้อผิดพลาดจากการทำงานได้

หน่วยธุรการและงานสารบรรณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง นำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

กันยายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการตรวจหนังสือเบิกจ่าย “ค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ”	1
หลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	3
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	4
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย “ค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ	6
ขั้นตอนการขอเบิก “ค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ” ในระบบ MIS	12
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553	24
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	30
การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ	41

## ขั้นตอนการตรวจหนังสือเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ

1. ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณแต่ละประเภทมบนด้านขวา ดังนี้
  - งปม. งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่ายสีชมพู
  - บกศ. งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่ายสีเหลือง
  - กศ.บป. งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่ายสีเหลือง
  - รายได้และผลประโยชน์ งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่ายสีส้ม
2. ตรวจสอบวันที่ เป็นวันที่ทำรายการขออนุญาตเบิกเงิน
3. ตรวจสอบชื่อเรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค
4. ตรวจสอบชื่อเจ้าหน้าที่ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด
5. ตรวจสอบชื่อผู้ขอเบิก ชื่อบุคคลที่ทำการเบิก
6. ตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการขอเบิกเงิน “การใช้โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ”
7. ตรวจสอบเหตุผลในการขอเบิกค่าใช้โทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ เนื่องจาก “ครบกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้”
8. ตรวจสอบรหัสรายการขอเบิกเงิน “805-00005 : ค่าโทรศัพท์”
9. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ จำนวน1เดือน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม
10. ตรวจสอบรวมยอดค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
11. ตรวจสอบรหัสงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่าย “65110110000001 : ค่าโทรศัพท์ บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”
12. ตรวจสอบงบประมาณที่ขอเบิกเบิกหมวดเงิน “เงินอุดหนุนทั่วไป”
13. ตรวจสอบโครงการที่ขอเบิก “โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”
14. ตรวจสอบผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อ ต้องมีการลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ขอเบิก
15. ตรวจสอบรายชื่อผู้อนุมัติซึ่งต้องดูหนังสือมอบอำนาจ
  - เบิกจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย
16. ตรวจสอบชื่อและคำสั่งมอบอำนาจบนหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน “งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่าย”

16. ชื่อและคำสั่งมอบอำนาจ



หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน  
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1. **งปม.**

ที่ 010107655700081 วันที่ 2 สิงหาคม 2565

3. เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

4. เจ้าหน้าที่ 400017: บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ด้วยข้าพเจ้า นางนันทัก บุญวาศรี 5.

สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน หน่วยราชการและสารบรรณ งานอำนวยการ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ 6.

ของหน่วยงาน หน่วยราชการและสารบรรณ งานอำนวยการ

เนื่องจาก ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ 7.

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ ดำเนินการ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
1	008-00005 : ค่าโทรศัพท์ 8.	1 เดือน	8,025	00	8,025	00	9.
2	074260200 งานสื่อสารองค์กร ประจำเดือนมิถุนายน 2565 (เอกสาร: 0000812911813วันที่ 07/07/2565)	1 เดือน	22	90	22	90	
3	074260262 หน่วยธุรการและสารบรรณ ประจำเดือนมิถุนายน 2565 (เอกสาร: 0000812913567วันที่ 07/07/2565)	1 เดือน	5	99	5	99	
4	074260263 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน มีนาคม 2565 (เอกสาร: 0000803958895วันที่ 07/04/2565)	1 เดือน	10	70	10	70	
5	074260263 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน เมษายน 2565 (เอกสาร: 0000807053673วันที่ 07/05/2565)	1 เดือน	1	93	1	93	
6	074260263 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565 (เอกสาร: 0000809875017วันที่ 07/06/2565)	1 เดือน	2	14	2	14	

รวมจำนวนเงินยอดยกไป (แปดพันสี่ร้อยสี่สิบแปดบาทเก้าสิบสี่สตางค์)							8,448	94	VAT = 55274
รหัสบัญชี	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ		
65110110000001	2565	11011 : งปม.	000000	113 : เงินอุดหนุนทั่วไป	65,610.73	8,448.94	57,161.79		
ผลผลิต : 97-ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์									
13. โครงการ : 9725016-โครงการมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา(ด้านสังคม) กิจกรรม : 100841-บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม									
10.						รวมจ่ายครั้งนี้	8,448.94	บาท	

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติ  
เบิกจ่ายได้

14.

ลงชื่อ (นางนันทัก บุญวาศรี)

ผู้ขอเบิก

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก

ได้ตรวจสอบงบประมาณและตัดยอดเงินแล้ว	15.	ได้ตรวจสอบแล้ว	ได้ตรวจสอบแล้ว
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รักษาการแทน		ลงชื่อ..... (.....) ผอ.กองกลาง/รักษาการแทน	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลัง/รักษาการแทน
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงนอธิการบดี/รักษาการแทน		ลงชื่อ..... (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี	
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค เลขที่.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	ผู้จ่ายเงิน.....	ผู้รับเงิน.....

## หลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่อง ขอยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่

### 1. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์พื้นฐานประจำสถานที่ของทางราชการ

1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การจัดหา การติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมเพื่อมิให้เกิดภาระกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ

การจัดการโทรศัพท์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

1.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าโทรศัพท์พื้นฐานดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายใดที่มีลักษณะเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง เช่น ค่าคู่สาย
- เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์ สายภายในบริเวณอาคาร และค่าซ่อมบำรุงรักษา
- ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรายเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.3 การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศจะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ

1.4 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลต่างประเทศเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

1.5 การดำเนินการตามข้อ 1.3 และ 1.4 จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ตามหนังสือ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ดังนี้

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่นค่าไปรษณีย์ ค่าธนณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการ ส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศึกษา และ รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

### งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

- (1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
- (2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

\*\*\* ค่าใช้จ่ายดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้เป็นงบอุดหนุนทั่วไป

งบเงินอุดหนุน ➡ เงินอุดหนุนทั่วไป

ค่าสาธารณูปโภค ➡ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

## เอกสารประกอบการเบิกจ่าย “ค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ”

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกจ่าย (ภาพที่2 และ ภาพที่3)
2. หลักฐานการจ่ายอื่นๆ ประกอบใบเบิก (ภาพที่4)
3. ใบแจ้งค่าใช้จ่าย หมายเลขบริการ.....ประจำเดือน.....ยอดค่าใช้จ่าย.....  
เลขที่ใบแจ้งค่าใช้จ่าย.....วันครบกำหนดชำระค่าใช้จ่าย..... (ภาพที่5)
4. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล หมายเลขโทรศัพท์.....วันเดือนปีที่ใช้บริการ.....  
ติดต่อหน่วยงาน.....ติดต่อเรื่อง.....ระยะเวลาที่ใช้.....ชื่อผู้ใช้.....  
ตำแหน่ง.....(ภาพที่6 และ ภาพที่7)





หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน  
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

งปม.

ที่ 010107655700081 วันที่ 4 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เจ้าหน้าที่ 400017: บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด

ด้วยข้าพเจ้า นายนิพนธ์ บุดราชาติ

ถึงกับคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน หน่วยงานราชการและสถาบันงานอำนวยการ

มีภาระประจำของเบิกเงินที่ใช้ในราชการ เบิกเงินค่าใช้สอยโทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ

ขอขออนุมัติ หน่วยงานราชการและสถาบันงานอำนวยการ

เนื่องจาก ครอบคลุมครบถ้วนแล้ว

รายละเอียดของอนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ 1	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุดำเนินการ
		บาท	สต.	
	808-00005 : ค่าโทรศัพท์			
1	074260200 งานถือการโทรศัพท์ ประจำเดือนมิถุนายน 2565	8,025	00	
2	074260230 หน่วยงานราชการและสถาบันงานอำนวยการ ประจำเดือนมิถุนายน 2565	22	90	
3	074260262 คณะมนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565	5	99	
4	074260263 คณะมนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน 2565	10	70	
5	074260263 คณะมนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ประจำเดือน เมษายน 2565	1	93	
6	074260263 คณะมนุษยศาสตร์และศึกษาศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565	2	14	
7	074260264 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565	350	96	
8	074260231 งานบริการรถแท็กซี่และรถจักรยานยนต์ ประจำเดือน มิถุนายน 2565	19	47	
9	074260267 คณะศึกษาศาสตร์ ประจำเดือน มิถุนายน 2565	7	92	
10	074260270 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำเดือน มิถุนายน 2565	1	93	
11	074260282 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน มิถุนายน 2565	11	77	
12	074260261 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือน มิถุนายน 2565	2	14	
รวมยอดค่าใช้จ่าย		8,462	85	VAT = 553.65

ภาพที่ 2



หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน  
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

จปม.

ที่ 010107655700081 วันที่ 4 สิงหาคม 2565

ชื่อขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค

เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เบิกพบปฏิทินที่ ____/____/____
เลขรับ _____
วันที่ _____
เวลา _____
เตรียมจ่าย _____
จ่าย _____

เลขขึ้นบัญชี 400017: บริษัทไมโครคอมพิวเตอร์แห่งชาติ จำกัด

รหัสรับ	ปี	เลขส่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คณบดีออก	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
65110110000001	2565	11011 : จปม.	000000	113 : เงินอุดหนุนทั่วไป	65,610.73	8,462.85	57,147.88
รายละเอียด : 97-ผู้เข้าโครงการศึกษาด้านนิเทศศาสตร์							
โครงการ : 972501-6-โครงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา(ด้านนิเทศ) กิจกรรม : 100341-บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านนิเทศ						รวมสายครั้งนี้	8,462.85 บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดก่อนแล้ว เห็นควรให้อนุมัติ  
เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอเบิก                                      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อำนวยการเงินคงคลัง/ศูนย์กำกับ  
( \_\_\_\_\_ นายนันทิขัตติ บุญสวัสดิ์ )                                      ( \_\_\_\_\_ )                                      / / /

ได้ตรวจสอบใบประทวนและคำขอเบิกเงินแล้ว	ได้ตรวจสอบแล้ว	ได้ตรวจสอบแล้ว
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/กิจการราชการแผน	ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผอ.กองกลาง/กิจการราชการแผน	ลงชื่อ _____ ( _____ ) หัวหน้างานคลัง/กิจการราชการแผน
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ _____ ( _____ ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/กิจการราชการแผน	ลงชื่อ _____ ( _____ ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดีฯ	
<input type="checkbox"/> เห็นดี <input type="checkbox"/> เห็นควร _____ เลขที่ _____ <input type="checkbox"/> ขึ้น _____      ผู้จ่ายเงิน _____ / / /      ผู้รับเงิน _____ / / /		

ภาพที่ 3



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ระบบการเงิน

หลักฐานการจ่ายอื่นๆ

ปกกฉบับในเบิกเสร็จที่ 010107655700081

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเลขบัญชี	หมายเหตุ
1.	บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)		1.00	7,500.00	8,025.00			
2.			1.00	21.40	22.90			
3.			1.00	5.60	5.99			
4.			1.00	10.00	10.70			
5.			1.00	1.80	1.93			
6.			1.00	2.00	2.14			
7.			1.00	328.00	350.96			
8.			1.00	18.20	19.47			
9.			1.00	7.40	7.92			
10.			1.00	1.80	1.93			
11.			1.00	11.00	11.77			
12.			1.00	2.00	2.14			
รวมเงินทั้งสิ้น					8,462.85	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____		

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หน่วยงานการเงิน

ภาพที่ 4

**ใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการ (STATEMENT)**

ฉบับที่ 1 หน้า 1/2

TOT

ชื่อและที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร  
ห้องอธิการวิทยาดีศรีนครสงขลา  
อาคาร 2 ชั้น 2 วิทยาลัยศรีนครสงขลา อ.กาญจนวินัย เขตเมือง  
สงขลา

หมายเลขบริการ (Service No.) : 074324001 (ทีโอที)  
รหัสลูกค้า (Account No.) : 000202092939 (GOV)  
เลขที่ใบแจ้งค่าบริการ (Invoice No.) : 0000813066817  
วันที่ออกใบแจ้งค่าบริการ (Issue Date) : 11.07.2565  
รหัสกลุ่มลูกค้า (Group No.) : 1003P01

รอบค่าใช้บริการ (Bill Cycle) : 01/06/2565 - 30/06/2565 (ประจำเดือนมิถุนายน 2565)

ยอดยกมา (Previous Balance)	ยอดเงินที่ชำระแล้ว (Paid Amount)	ยอดปรับปรุง (Adjustment)	ยอดค่าบริการรอบปัจจุบัน (Current Charge)	ยอดรวมที่ต้องชำระทั้งสิ้น (Total Outstanding Balance)	วันครบกำหนดชำระรอบปัจจุบัน (Current Due Date)
214.00	-214.00	0.00	107.00	107.00	27/07/2565

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่หากท่านชำระยอดค้างชำระก่อนได้กับใบแจ้งค่าบริการฉบับนี้  
โปรดชำระยอดตามที่แจ้งไว้ในใบแจ้งค่าบริการก่อนชำระเป็น  
กรุณาชำระค่าบริการภายในวันสุดท้ายกำหนด

**สรุปค่าใช้จ่ายบริการรอบปัจจุบัน (Summary of Current Charges)**

ประเภทบริการ (Type of Service)	ค่าบริการ (Service Charge)	ส่วนลด (Discount)	จำนวนเงิน (Amount)
บริการ IP Phone 1 เครื่อง			
ค่าบริการรายชั่วโมง IP Phone	100.00	0.00	100.00
รวม	100.00	0.00	100.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			7.00
รวมค่าบริการรอบปัจจุบัน			107.00

**nt BROADBAND**  
**NT MAX D Fiber**  
เน็ตแรงเต็มแม็กซ์  
ความเร็ว 1000/500 Mbps  
แค่ 590 บาท/รอบปี  
NT Contact Center 1888

ผู้รับเงิน..... (เจ้าหน้าที่ธนาคาร)  
เก็บส่วนนี้เป็นหลักฐานในการชำระค่าบริการ

ฉบับที่ 2

**สำหรับกรรับชำระค่าบริการผ่านธนาคารด้วยตนเอง**

หมายเลขบริการ (Service No.) : 074324001  
รหัสลูกค้า (Account No.) : 000202092939  
เลขที่ใบแจ้งค่าบริการ (Invoice No.) : 0000813066817  
ชื่อลูกค้า (Customer Name) : ห้องอธิการวิทยาดีศรีนครสงขลา  
ที่อยู่ (Address) : อาคาร 2 ชั้น 2 วิทยาลัยศรีนครสงขลา อ.กาญจนวินัย เขตเมือง  
สงขลา

จำนวนเงิน (Amount) : 107.00 บาท  
ส่วนลด/หัก (Discount) : 0.00 บาท

Service code : NTTOT  
Ref1 : 01000202092939  
Ref2 : 20000813066817  
Amount : 107.00



**โปรดชำระเงินภายในวันที่ (Due Date) : 27/07/2565**



010756400001405 01000202092939 20000813066817 10700



ภาพที่ 5

ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล									
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา									
หมายเลข 074-260230									
วัน เดือน ปี	หมายเลข	ติดต่อหน่วยงาน	เรื่อง	เวลาที่พูด	รวมเวลาที่ใช้พูด	ชื่อผู้พูด	ตำแหน่ง	หนังสืออนุมัติที่	
								ที่	ลงวันที่
18/5/2565	045711524	สนง.ที่ดิน จ.ยโสธร	ตรวจราคาประเมินที่ดิน	11.47	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	1	18/5/2565
18/5/2565	077913333	มรภ.สุราษฎร์ฯ	ติดต่อเชิญเข้าร่วมอบรม	14.32	1	สุภาภรณ์	ธุรการฯ	2	18/5/2565
19/5/2565	045711524	สนง.ที่ดิน จ.ยโสธร	ตรวจราคาประเมินที่ดิน	14.24	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	3	19/5/2565
19/5/2565	045711524	สนง.ที่ดิน จ.ยโสธร	ตรวจราคาประเมินที่ดิน	14.29	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	4	19/5/2565
20/5/2565	044247389	ที่ปรึกษาอุทยานธรณีโคราช	แบบตอบรับเข้าร่วมที่ปรึกษาอุทยานธรณีโคราช	14.27	1	จุฑามาศ	วจก	5	20/5/2565
20/5/2565	045319600	สนง.ศาลปกครองอุบลราชธานี	ขอส่งการยี่ดทรัพย์	15.47	2	ศิณณมินทร์	นิติกร	6	20/5/2565
20/5/2565	045319600	สนง.ศาลปกครองอุบลราชธานี	ขอส่งการยี่ดทรัพย์	15.49	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	7	20/5/2565
20/5/2565	045319600	สนง.ศาลปกครองอุบลราชธานี	ขอส่งการยี่ดทรัพย์	15.51	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	8	20/5/2565
20/5/2565	045319600	สนง.ศาลปกครองอุบลราชธานี	ขอส่งการยี่ดทรัพย์	15.54	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	9	20/5/2565
20/5/2565	045319600	สนง.ศาลปกครองอุบลราชธานี	ขอส่งการยี่ดทรัพย์	15.56	1	ศิณณมินทร์	นิติกร	10	20/5/2565
27/5/2565	074723763	สนง.พัฒนาฝีมือแรงงาน จ.สตูล	เอกสารเชิญประชุม	9.25	2	วิภาวี	กท.	11	27/5/2565

ภาพที่ 6

## ทะเบียนคู่มือการใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่

หน่วยงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์ประจำเครื่อง .....

ประเภท (.....)โทรศัพท์พื้นฐานประจำสำนักงาน (.....) โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของสำนักงาน  
(.....) อื่นๆ.....

เพื่อติดต่องานราชการ (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ  
เพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว (.....) ในประเทศ (.....) ต่างประเทศ  
อื่นๆ (ระบุ).....

วัน เดือน /ปี	พูดไปที่ (เลขหมาย โทรศัพท์)	เรื่องที่พูด	เวลาที่พูด (นาฬิกา)	รวมเวลา ที่ใช้พูด (นาที)	ชื่อผู้พูด / ตำแหน่ง	หนังสืออนุมัติที่ ..... ลงวันที่ .....

ภาพที่ 7

## ขั้นตอนการขอเบิก “ค่าโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ” ในระบบ MIS

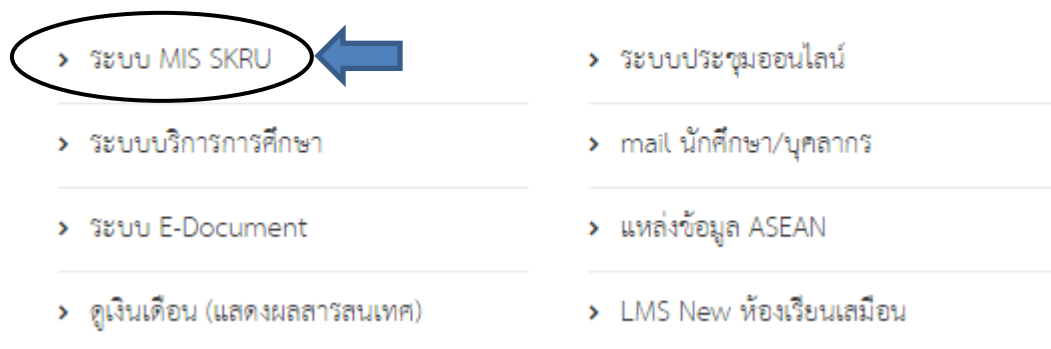
1. เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ภาพที่ 1

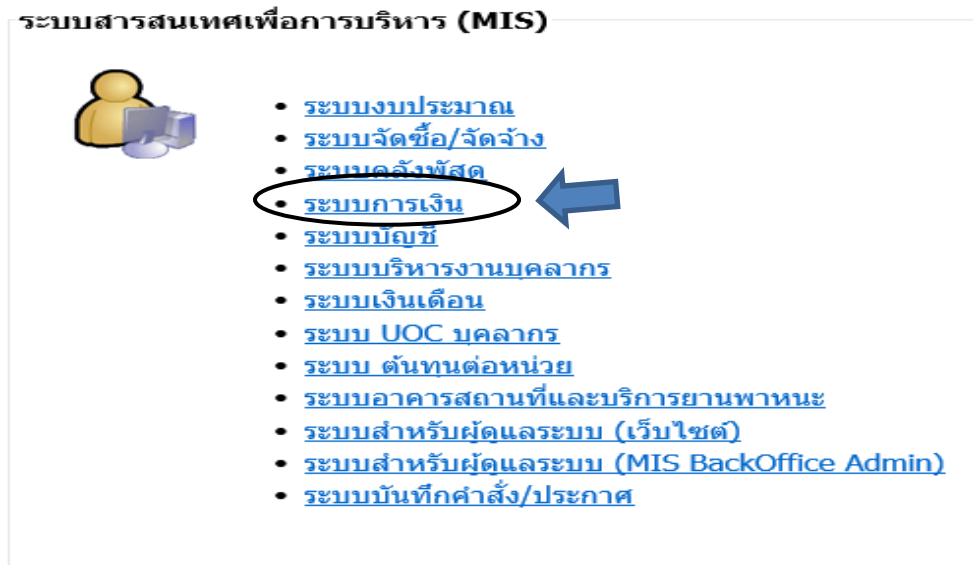
2. คลิก ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

### ระบบสารสนเทศออนไลน์ และ ระบบ MIS



ภาพที่ 2

## 3. คลิก ระบบการเงิน



ภาพที่ 3

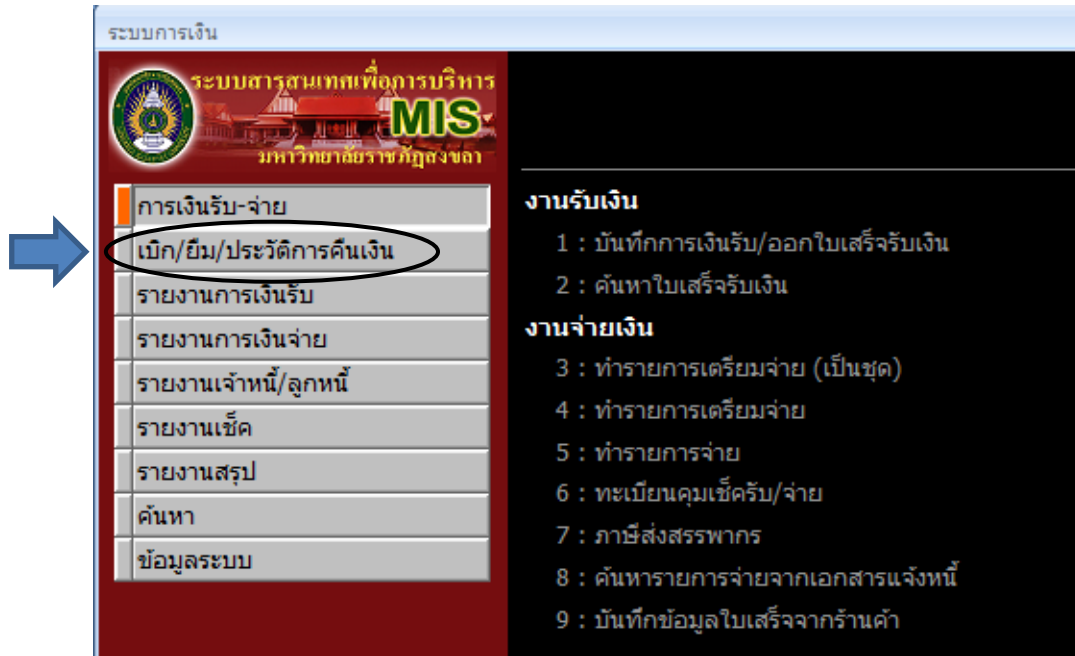
## 4. ใส่ Username และ Password



ภาพที่ 4

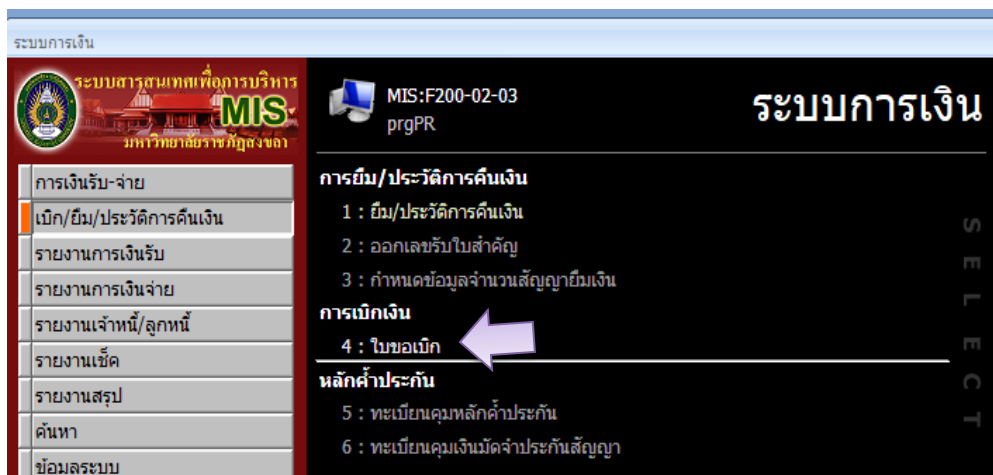


## 5. เลือกเมนู เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน





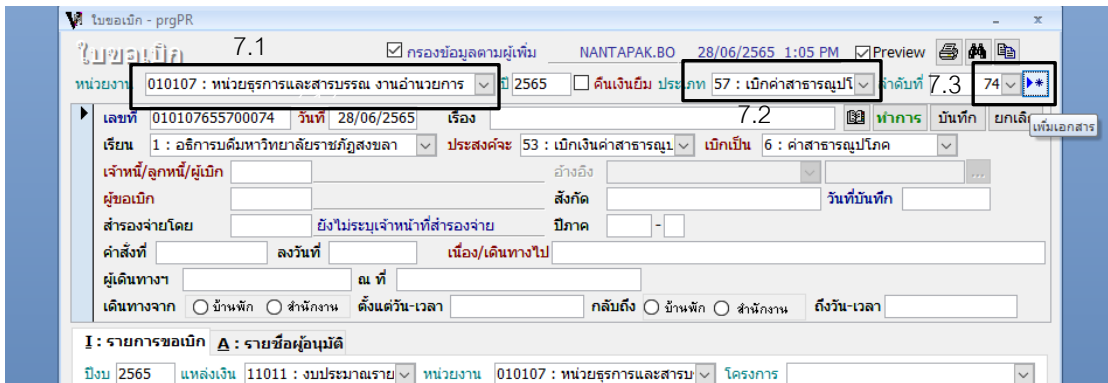
ภาพที่ 5

## 6. คลิกเลือกข้อ 4 ใบขอเบิก



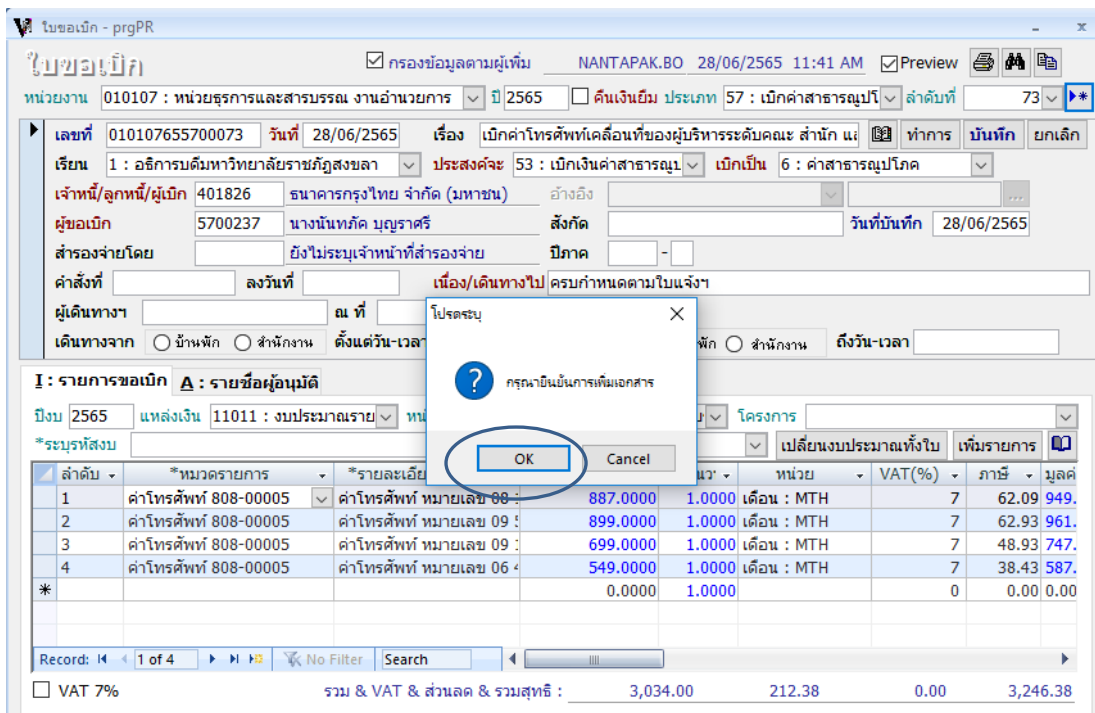
ภาพที่ 6

7. คลิกเครื่องหมาย ✓  **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** เอาออก
- 7.1 เลือกหน่วยงาน “หน่วยธุรการและสารบรรณ”
- 7.2 เลือกประเภท “57: เบิกค่าสาธารณูปโภค”
- 7.3 กด  เพื่อยืนยันการเพิ่มเอกสาร



ภาพที่ 7

8. คลิก OK เพื่อยืนยันการเพิ่มเอกสาร



ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่า
1	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 88	887.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	62.09 949.
2	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 09	899.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	62.93 961.
3	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 09	699.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	48.93 747.
4	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	ค่าโทรศัพท์ หมายเลข 06	549.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	38.43 587.
*			0.0000	1.0000		0	0.00 0.00

ภาพที่ 8

## 9. จะได้ใบขอเบิกดังรูป

9.1 ระบุเรื่อง “เบิกเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ”

9.2 เลือก เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ “บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)”

9.3 เลือกผู้ขอเบิก “ระบุชื่อ-สกุล บุคคลที่การเบิก”

9.4 ระบุรายละเอียด เนื่องจาก “ครบกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้”

ใบขอเบิก - prgPR

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 20/09/2565 2:38 PM Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565 คัดเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 99

เลขที่ 010107655700099 วันที่ 21/09/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์พื้นฐานของหน่วยงานต่างๆ 9.1

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 9.2 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัญญา มุญจราศรี 9.3 สังกัด วันที่บันทึก 20/09/2565

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้ 9.4

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา ถึงวันที่-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ โครงการ

\*ระบุรหัสส่ง

ภาพที่ 9

## 10. ระบุแหล่งเงินงบประมาณ

ใบขอเบิก - prgPR

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565 คัดเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหนี้/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัญญา มุญจราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวันที่-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ โครงการ

\*ระบุรหัสส่ง

11011 : งบประมาณรายจ่าย

11021 : เงินเกินเหลือ งบประมาณรายจ่าย

12011 : เงินเบิกแทนกัน

12021 : เงินเกินเหลือ เงินเบิกแทน

13011 : เงินเหลือ งบป. (อุดหนุนทั่วไป)

21011 : ม.กศ.

21021 : กศ.บป. ศูนย์ สงขลา

21022 : กศ.บป. ศูนย์ หาดใหญ่

21023 : กศ.บป. ศูนย์ พัทลุง

21024 : กศ.บป. ศูนย์ สตูล

21025 : โครงการ รมศ. กลาโหม

21031 : มัธยมศึกษา

21041 : โครงการ รมศ. ปกครองท้องถิ่น

21051 : โครงการ รมศ. กองทัพบก

21061 : โครงการ รมศ. กองทัพเรือ

Record: 14 of 1

VAT 7%

ภาพที่ 10

## 11. ระบุหน่วยงานของแหล่งเงิน

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  ดึงเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัต มยุราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เนื้อหา/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งงา

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 7823001 : รายการบุคลากรภาครัฐ

\*ระบุรหัสงบ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ
*		

Record: 1 of 1 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด 8

ภาพที่ 11

## 12. ระบุโครงการ

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  ดึงเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัต มยุราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เนื้อหา/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งงา

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสงบ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย
*			0.0000	1.0000	

Record: 1 of 1 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 12

## 13. ระบุรหัสส่ง

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ท้าการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ่างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค - -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เนื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งจา

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสส่ง ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คำสั่งซื้อ: 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

ลำดับ	งม	งบทขอ	ขอขอไปแล้ว	*ใช้ได้	หมวดเงิน	กิจกรรม
*	ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	199,600.00	133,989.27	65,610.73	เงินอุดหนุนที่: บริหารงานมหาวิทยาลัยราช	
	ค่านำประปา: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	2,810,600.00	2,173,362.04	637,237.96	เงินอุดหนุนที่: บริหารงานมหาวิทยาลัยราช	
	ค่าไฟฟ้า: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	2,458,025.00	2,434,753.83	23,271.17	เงินอุดหนุนที่: บริหารงานมหาวิทยาลัยราช	
	ค่าวัสดุการศึกษา: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ	525,403.50	137,229.15	388,174.35	เงินอุดหนุนที่: บริหารงานมหาวิทยาลัยราช	
	ค่าตอบแทนเหมาจ่ายประจำตำแหน่ง: บริหารงาน	1,905,600.00	572,000.00	1,333,600.00	เงินอุดหนุนที่: บริหารงานมหาวิทยาลัยราช	

Record: 1 of 1 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 13

## 14. ระบุหมวดรายการ 808-00005 (ค่าโทรศัพท์)

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ท้าการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ่างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค - -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เนื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งจา

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสส่ง ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คำสั่งซื้อ: 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่า
1	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	ค่าโทรศัพท์	0.0000	1.0000	เดือน : MTH	0	0.00	0.00
*	ค่าเช่าสัญญาณสมาชิก UBC 808-00004	รายการ			เดือน	0	0.00	0.00
	ค่าเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต 808-00003	เดือน						
	ค่าดวงตราไปรษณียากร 808-00001	รายการ						
	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	เดือน						
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 808-00008	รายการ						
	ค่านำประปา 808-00002	เดือน						
	ค่าไปรษณีย์โทรเลข 808-00006	รายการ						
	ค่าไฟฟ้า 808-00007	เดือน	0.00			0.00		0.00

Record: 1 of 1

VAT 7%

ภาพที่ 14

## 15. ระบุหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อหน่วยงาน และรอบค่าใช้บริการ

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค - -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้ง

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบบรหัส ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม : 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย
1	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074-260200 งานสื่อสารองค์กร ประจำเดือนมิถุนายน 2565	0.0000	1.0000	เดือน : MTH
*			0.0000	1.0000	

Record: 1 of 1 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 0.00 0.00 0.00 0.00

ภาพที่ 15

## 16. ระบุจำนวนเงิน (บาท/เดือน)

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค - -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้ง

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบบรหัส ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม : 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

ลำดับ	*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ/ว
1	ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074-260200 งานสื่อสารองค์กร ประจำเดือนมิถุนายน 2565	7,500.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	525.00	8,025.00
*			0.0000	1.0000		0	0.00	0.00

Record: 1 of 1 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 0.00 0.00 0.00 0.00

ภาพที่ 16

## 17. ระบุเลขที่ใบแจ้งค่าใช้บริการ

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค  เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด  วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย  ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค

คำสั่งที่  ลงวันที่  เนื้อหา/เดินทางไป  ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง  ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ตั้งแต่วัน-เวลา  กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย  หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสงบ ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม: 65110110000001  เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ  เพิ่มรายการ

ภาษี	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิงบุคคล	ชื่อ	รหัสวิชา/เลขที่เอกสาร(ใบแจ้งฯ)	วันที่ตามเอกสาร	วันครบกำหนด
๕	525.00	8,025.00	400017 : บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ	0000812911813		
*	0.00	0.00				

Record: 1 of 1

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,500.00 525.00 0.00 8,025.00

ภาพที่ 17

## 18. ระบุวันที่ตามเอกสาร

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค  เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด  วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย  ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค

คำสั่งที่  ลงวันที่  เนื้อหา/เดินทางไป  ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง  ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ตั้งแต่วัน-เวลา  กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย  หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสงบ ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม: 65110110000001  เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ  เพิ่มรายการ

ภาษี	มูลค่าสุทธิ/หัก	อ้างอิงบุคคล	ชื่อ	รหัสวิชา/เลขที่เอกสาร(ใบแจ้งฯ)	วันที่ตามเอกสาร	วันครบกำหนด
๕	525.00	8,025.00	400017 : บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ	0000812911813	7/7/2565	
*	0.00	0.00				

Record: 1 of 1

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,500.00 525.00 8,025.00

Today

ภาพที่ 18

## 19. ระบุวันที่ครบกำหนดชำระเงิน

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 26/07/2565 1:32 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 26/07/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัต บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสงบ ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม : 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

ชื่อ	รหัสวิชา/เลขที่เอกสาร(ใบแจ้งฯ)	วันที่ตามเอกสาร	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ	*ระบุ
400017 : บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ	0000812911813	07/07/2565	27/7/2565		

Record: 1 of 1 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,500.00 0.00 8,025.00

ภาพที่ 19

## 20. ขอเบิกจ่ายการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ ดังรูป

ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 2/08/2565 3:38 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 02/08/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัต บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วัน-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสงบ ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้านสังคม : 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074-260200 งานสื่อสารอง	7,500.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	525.00	8,025.00
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260230 หน่วยธุรการแ	21.4000	1.0000	เดือน : MTH	7	1.50	22.90
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260262 คณะมนุษยศ	5.6000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.39	5.99
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คณะมนุษยศ	10.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.70	10.70
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คณะมนุษยศ	1.8000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.13	1.93
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คณะมนุษยศ	2.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.14	2.14
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260264 คณะศิลปกรร	328.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	22.96	350.96

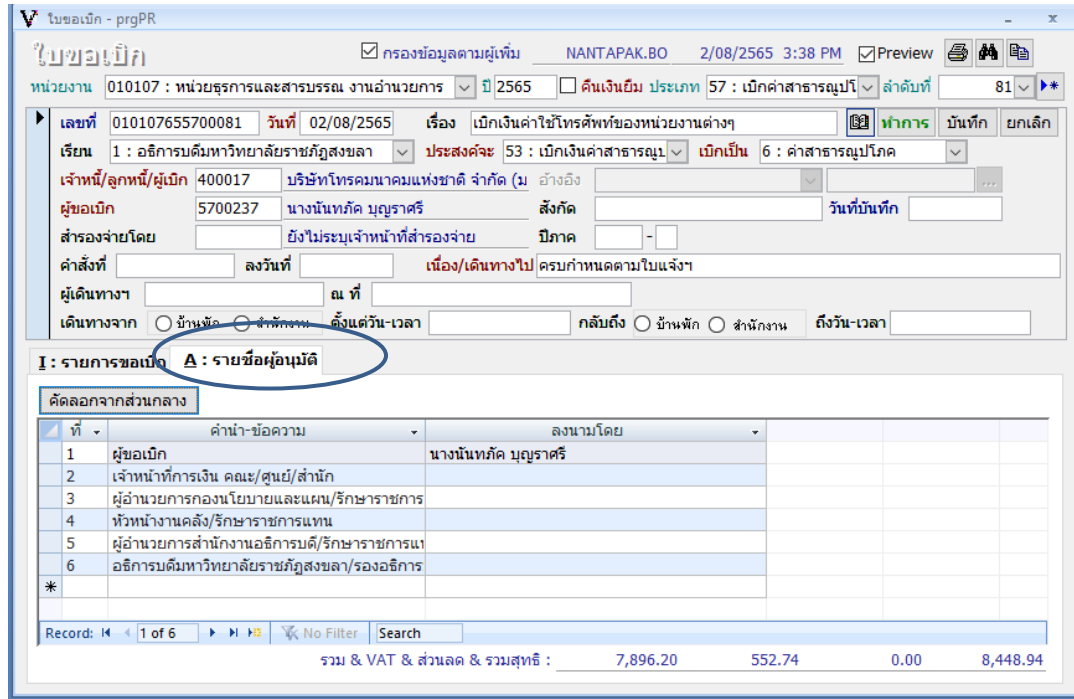
Record: 11 of 11 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,896.20 552.74 0.00 8,448.94

ภาพที่ 20



21. คลิกรายชื่อผู้อนุมัติงบประมาณ (หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน)



ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 2/08/2565 3:38 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 02/08/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัต บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ภูมิภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

คัดลอกจากส่วนกลาง

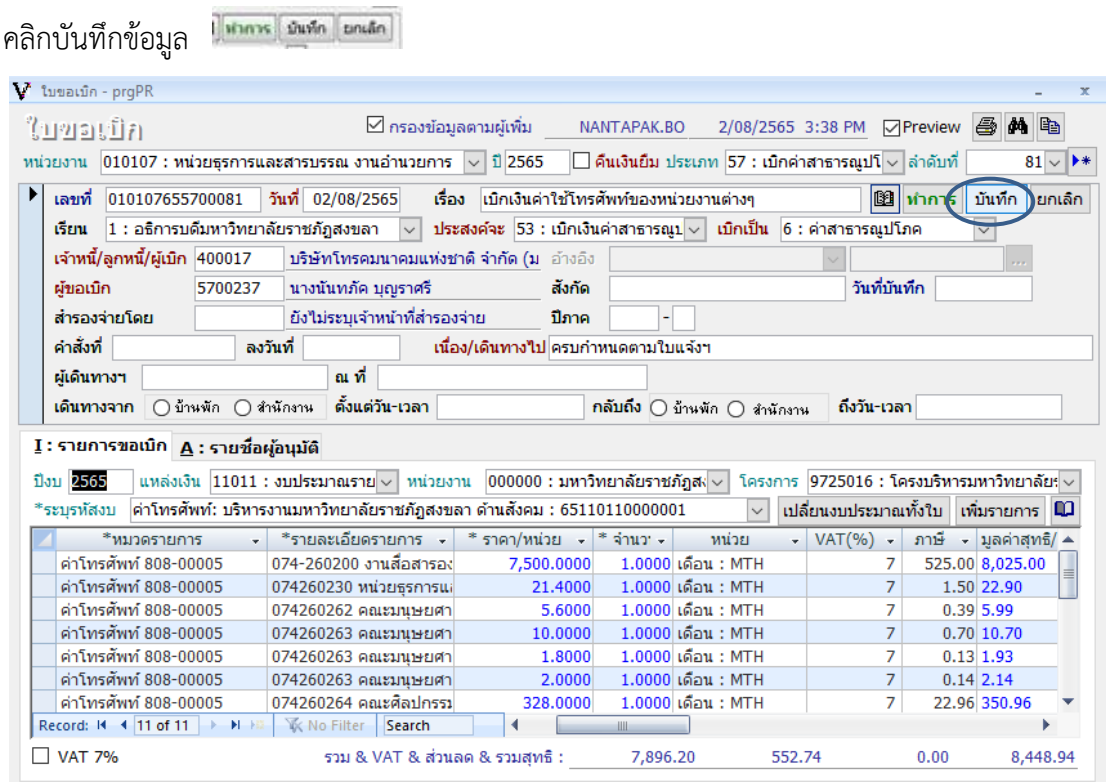
ที่	คำนำ-ข้อความ	ลงนามโดย
1	ผู้ขอเบิก	นางนันทกัต บุญราศรี
2	เจ้าหน้าที่การเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก	
3	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รักษาราชการ	
4	หัวหน้างานคลัง/รักษาราชการแทน	
5	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รักษาราชการแทน	
6	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการ	
*		

Record: 1 of 6 No Filter Search

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,896.20 552.74 0.00 8,448.94

ภาพที่ 21

22. คลิกบันทึกข้อมูล



ใบขอเบิก - prgPR

ใบขอเบิก  กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 2/08/2565 3:38 PM  Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 02/08/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ  ทำการ  บันทึก  ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกัต บุญราศรี สังกัด วันที่บันทึก

สำรองจ่ายโดย ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ภูมิภาค -

คำสั่งที่ ลงวันที่ เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง ณ ที่

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย


\*ระบุรหัสงบ ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คำสั่งกรม : 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

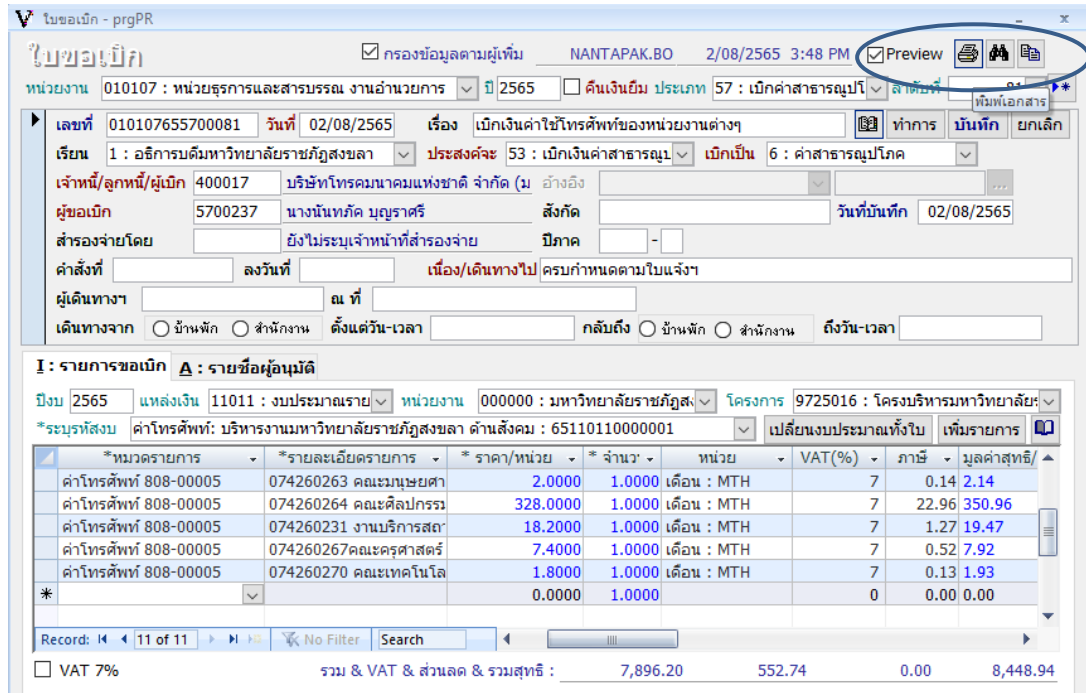
*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074-260200 งานสื่อสารอง	7,500.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	525.00	8,025.00
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260230 หน่วยธุรการแ	21.4000	1.0000	เดือน : MTH	7	1.50	22.90
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260262 คณะมนุษยศา	5.6000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.39	5.99
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คณะมนุษยศา	10.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.70	10.70
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คณะมนุษยศา	1.8000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.13	1.93
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คณะมนุษยศา	2.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.14	2.14
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260264 คณะศิลปกรร	328.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	22.96	350.96

Record: 11 of 11 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,896.20 552.74 0.00 8,448.94

ภาพที่ 22

23. คลิกปุ่ม  งบประมาณสำคัญเบิกจ่าย (หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน) จำนวน 3 ชุดพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



ใบขอเบิก

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 2/08/2565 3:48 PM Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 02/08/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง) ...

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด ... วันที่บันทึก 02/08/2565

สำรองจ่ายโดย ... ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค ...

คำสั่งที่ ... ลงวันที่ ... เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง ... ณ ที่ ...

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา ... กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา ...

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย ... หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 9725016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสส่ง ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ค่าส่งรวม: 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

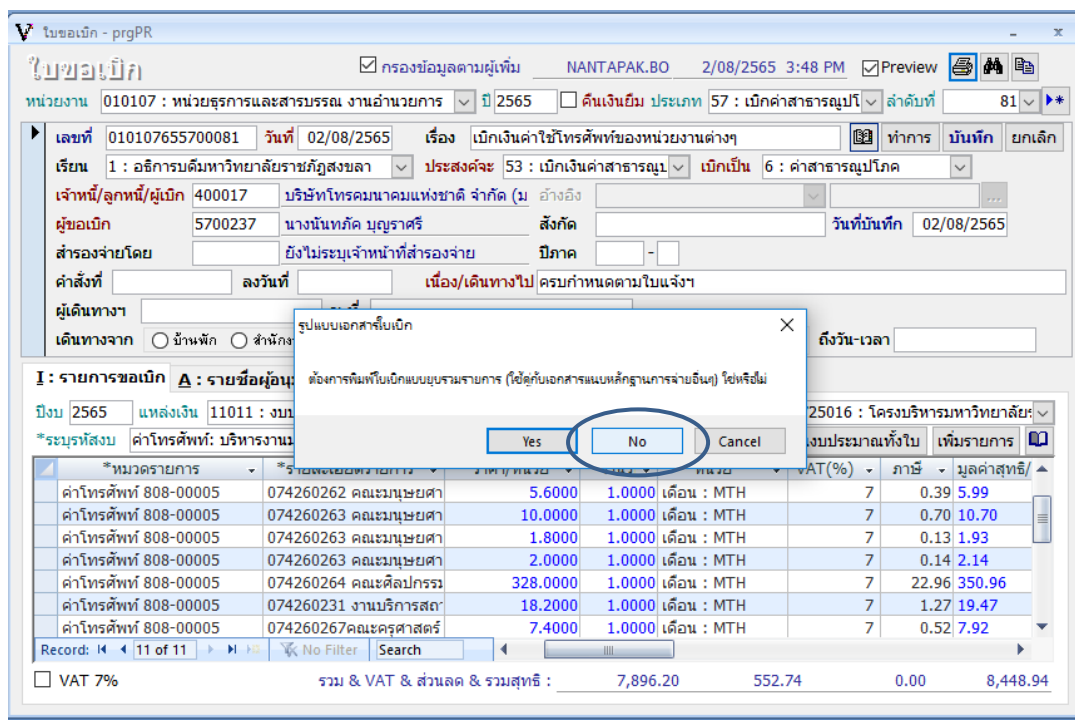
*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ/
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คละเมษยศา	2.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.14	2.14
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260264 คละติลปรกรรม	328.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	22.96	350.96
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260231 งานบริการสลา	18.2000	1.0000	เดือน : MTH	7	1.27	19.47
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260267 คณะครุศาสตร์	7.4000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.52	7.92
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260270 คณะเทคโนโลยี	1.8000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.13	1.93
*		0.0000	1.0000		0	0.00	0.00

Record: 11 of 11 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,896.20 552.74 0.00 8,448.94

ภาพที่ 23

24. พิมพ์ใบเบิกแบบไม่ยุบรวมรายการ (ใช้คู่กับเอกสารแนบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ) คลิก No.



ใบขอเบิก

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม NANTAPAK.BO 2/08/2565 3:48 PM Preview

หน่วยงาน 010107 : หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการ ปี 2565  คืนเงินยืม ประเภท 57 : เบิกค่าสาธารณูปโภค ลำดับที่ 81

เลขที่ 010107655700081 วันที่ 02/08/2565 เรื่อง เบิกเงินค่าใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ ทำการ บันทึก ยกเลิก

เรียน 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ 53 : เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค เบิกเป็น 6 : ค่าสาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้/ผู้เบิก 400017 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (ม อ้างอิง) ...

ผู้ขอเบิก 5700237 นางนันทกิด บุญราศรี สังกัด ... วันที่บันทึก 02/08/2565

สำรองจ่ายโดย ... ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่สำรองจ่าย ปีภาค ...

คำสั่งที่ ... ลงวันที่ ... เรื่อง/เดินทางไป ครบกำหนดตามใบแจ้งฯ

ผู้เดินทาง ... ณ ที่ ...

เดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ตั้งแต่วันที่-เวลา ... กลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ถึงวัน-เวลา ...

I : รายการขอเบิก A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2565 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณราย ... หน่วยงาน 000000 : มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โครงการ 25016 : โครงการบริหารมหาวิทยาลัย

\*ระบุรหัสส่ง ค่าโทรศัพท์: บริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ค่าส่งรวม: 65110110000001 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ เพิ่มรายการ

*หมวดรายการ	*รายละเอียดรายการ	*ราคา/หน่วย	*จำนวน	หน่วย	VAT(%)	ภาษี	มูลค่าสุทธิ/
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260262 คละเมษยศา	5.6000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.39	5.99
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คละเมษยศา	10.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.70	10.70
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คละเมษยศา	1.8000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.13	1.93
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260263 คละเมษยศา	2.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.14	2.14
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260264 คละติลปรกรรม	328.0000	1.0000	เดือน : MTH	7	22.96	350.96
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260231 งานบริการสลา	18.2000	1.0000	เดือน : MTH	7	1.27	19.47
ค่าโทรศัพท์ 808-00005	074260267 คณะครุศาสตร์	7.4000	1.0000	เดือน : MTH	7	0.52	7.92

Record: 11 of 11 No Filter Search

VAT 7% รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 7,896.20 552.74 0.00 8,448.94

รูปแบบเอกสารใบเบิก

ต้องการพิมพ์ใบเบิกแบบยุบรวมรายการ (ใช้คู่กับเอกสารแนบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ) ใช่หรือไม่

Yes No Cancel

ภาพที่ 24

๓ 16 ก.ย. 53

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค 0406.41/จ 322



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๘ กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 3 กันยายน 2553 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธธีรัตน์ รัตนชาติ)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน อมท. (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)  
เพื่อไปทบทวนและขอความเห็น  
1. เจริญและคณะที่เสนอ ข้อ 11 และ 12  
2. 17 ก.ย. 53

สำนักกฎหมาย  
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ทราบมอบตัว/ค.ม.อ.

17 ก.ย. 53

120<sup>ปี</sup>  
กรมบัญชีกลาง  
กระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 กรุงเทพมหานคร

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

การสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
- (๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

คำวัสดุ

ข้อ ๑๗ คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) คำวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

คำสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ คำสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

#### หมวด ๕

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



## หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

### ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/๖๓๓

และหนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/๖๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

### ๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

**๑.๑ งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๑.๑ เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

**๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

**๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

**๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

**๑.๒ งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๒.๑ ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำลอง เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาความสงบที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

**๑.๒.๒ ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรียน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**๑.๒.๓ ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้

สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี

ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**๑.๓ งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**๑.๕ งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน** เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

**หน่วยงานในกำกับของรัฐ** เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

#### องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

#### องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมใหม่โลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

#### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

#### นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ



- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภากาชาดไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

**เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น**

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

**เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น**

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชซังต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

**๑.๕ งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## ๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

---

สำนักกฎหมายและระเบียบ  
สำนักงบประมาณ

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๖๖๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓ สิงหาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เรียน รอง นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีสรุปมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ  
ที่ยกเลิก
๒. หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติ (๘ เมษายน ๒๕๓๒, ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๓ และ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔) เกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ รวมทั้งสิ้น ๓ มติ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ดูรายละเอียดได้จาก [www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th))

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการอ้างอิงและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป จึงเสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องดังกล่าว จำนวน ๓ มติ และให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

๑. อนุมัติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ จำนวน ๓ มติ ดังนี้
- ๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๓๒ เรื่อง การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๓ เรื่อง การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ๑.๓ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔ เรื่อง การติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการ

/ ๒. เห็นชอบ ...

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามที่  
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ  
และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรองพล เจริญพันธุ์)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๗๑๙๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๑๙๓

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

## บัญชีสรุปมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการที่ขกเล็ก

ลำดับ	เรื่อง/เลขที่หนังสือ	มติคณะรัฐมนตรี	สรุปมติคณะรัฐมนตรี	หมายเหตุ
๑.	การใช้โทรศัพท์ของ ทางราชการ (นร ๐๒๐๒/๕๐๗๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๓๒) (สำนักราชเลขาธิการ)	๔ เมษายน ๒๕๓๒	อนุมัติตามที่สำนักราชเลขาธิการเสนอขอ อนุมัติให้ข้าราชการสำนักราชเลขาธิการผู้มีโทรศัพท์ ของทางราชการติดตั้งอยู่ที่บ้านใช้โทรศัพท์ที่ บ้านพักโทรทางไกลภายในประเทศเพื่อติดต่อ ราชการในกรณีเร่งด่วน โดยทางราชการออก ค่าใช้จ่ายให้ ตามที่ราชเลขาธิการเห็นสมควร ในแต่ละครั้ง โดยให้ดำเนินการตามความเห็น ของกระทรวงการคลัง เห็นสมควรให้สำนัก ราชเลขาธิการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ที่ติดตั้งที่บ้านข้าราชการโทรทางไกลเพื่อติดต่อ ราชการได้เป็นกรณีพิเศษ และเพื่อให้การ เบิกจ่ายเงินประเภทนี้เป็นไปโดยเหมาะสม จึงขอให้สำนักราชเลขาธิการจัดทำทะเบียน แสดงรายละเอียดว่าใครเป็นผู้พูดโทรศัพท์ ทางไกลเรื่องอะไรไว้เป็นหลักฐานตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	
๒.	การใช้โทรศัพท์ของ ทางราชการ (นร ๐๒๐๒/๑๔๙๑๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๓) (กระทรวงมหาดไทย)	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๓๓	อนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงของ กระทรวงมหาดไทยมีโทรศัพท์ราชการติดตั้ง ที่บ้านพักส่วนตัว สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โทรศัพท์ทางไกลได้ โดยให้รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ตามที่กระทรวงมหาดไทยเสนอเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนดให้ข้าราชการระดับสูงของ กระทรวงมหาดไทยที่มีโทรศัพท์ราชการติดตั้ง ที่บ้านพักส่วนตัวเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ทางไกลได้ โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. ข้าราชการส่วนกลางที่มีบ้านพักส่วนตัว อยู่ในเขตโทรศัพท์นครหลวง	

- ๒ -

ลำดับ	เรื่อง/เลขที่หนังสือ	มติคณะรัฐมนตรี	สรุปมติคณะรัฐมนตรี	หมายเหตุ
			<p>๒. ข้าราชการส่วนภูมิภาคที่มีบ้านพักส่วนตัวอยู่ในท้องที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานที่ข้าราชการประจำปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เมื่อมีการใช้โทรศัพท์ทางไกลทุกครั้งให้จัดทำทะเบียนคุมตามแบบที่แนบ</p> <p>๔. ให้ข้าราชการจ่ายเงินค่าใช้โทรศัพท์ทางไกลไปก่อน แล้วให้ใช้ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล พร้อมใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการพูดโทรศัพท์ทางไกลขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เป็นหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ทางไกลบ้านพักส่วนตัวของรัฐบาลให้ปฏิบัติตามข้อ ๔ เช่นเดียวกัน</p>	
๓.	การใช้โทรศัพท์ของทางราชการ (นร ๐๒๐๒/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๓๔) (กระทรวงการคลัง)	๒๗ พฤษภาคม ๒๕๓๔	<p>เห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๐๒ และวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๒๐ และให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตั้งโทรศัพท์ของทางราชการใหม่ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้</p> <p>๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการ</p> <p>๒. การติดตั้งและย้ายโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการ และบ้านพักส่วนตัวข้าราชการ) ให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำคนละ ๑ เครื่อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๑ เป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๒.๒ ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของปลัดกระทรวง ปลัดทบวง เป็นผู้อนุมัติ</p>	

- ๓ -

ลำดับ	เรื่อง/เลขที่หนังสือ	มติคณะรัฐมนตรี	สรุปมติคณะรัฐมนตรี	หมายเหตุ
			<p>๒.๓ เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ดังกล่าวสั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์นั้น</p> <p>๓. ให้ทางราชการจ่ายค่าเช่าโทรศัพท์ (ค่าเช่าหมายเลข) และค่าใช้จ่ายบริการ สำหรับข้าราชการที่มีโทรศัพท์ติดตั้งประจำบ้านพักตามข้อ ๒ ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละเดือนละ ๑๐๐ ครั้ง ส่วนที่เกิน ๑๐๐ ครั้งให้จ่ายเอง</p> <p>ข้าราชการตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ในราชการเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าวให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง ปลัดทบวง</p> <p>กรณีข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ให้งดจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวทันที</p> <p>๔. โทรศัพท์ประจำสถานที่ราชการและประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวข้าราชการ) ที่ติดตั้งก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔.๑ ให้ส่วนราชการดูแลรักษาเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำสถานที่ราชการและบ้านพักของทางราชการที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยมอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ตามระเบียบฯ พัสตุ</p> <p>๔.๒ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑. มอบเครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ และสายภายในบริเวณอาคารที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าราชการโดยไม่คิดมูลค่าและให้ข้าราชการดูแลซ่อมบำรุงรักษาเอง</p>	



- ๔ -

ลำดับ	เรื่อง/เลขที่หนังสือ	มติคณะรัฐมนตรี	สรุปมติคณะรัฐมนตรี	หมายเหตุ
			<p>๕. การติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก ส่วนตัวข้าราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายเฉพาะ ค่าต่อเชื่อมเลขหมายตามท้องที่การโทรศัพท์ แห่งประเทศไทยเรียกเก็บ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น เครื่องโทรศัพท์ อุปกรณ์โทรศัพท์ ค่าเดินสายภายในบริเวณอาคารและการดูแล ซ่อมบำรุงรักษา เป็นต้น ให้ข้าราชการจ่ายเอง กรณีมีส่วนราชการอนุมัติการติดตั้ง โทรศัพท์โดยจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังกล่าว ไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่า ถูกต้อง</p> <p>๖. กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ติดตั้ง โทรศัพท์ประจำบ้านพักส่วนตัวก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ และติดตั้งตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๑ เป็นต้นไป พ้นจากตำแหน่ง ไม่ว่าด้วยเหตุใดและประสงค์จะขอโอน เป็นโทรศัพท์ส่วนตัวให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑. สั่งโอนเป็นโทรศัพท์ส่วนตัว โดยให้ข้าราชการ จ่ายค่าใช้จ่ายในการโอนเอง กรณีข้าราชการไม่ประสงค์ขอโอนเป็น โทรศัพท์ส่วนตัว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓ และข้อ ๓ วรรค ๓</p> <p>๗. ส่วนราชการได้อนุญาตให้โอนโทรศัพท์ ที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวข้าราชการ ไปก่อน หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง</p> <p>๘. ส่วนราชการใดมีปัญหา หรือไม่สามารถ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้หารือหรือ ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง</p>	

## หลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การใช้และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโทรศัพท์ของทางราชการ (โทรศัพท์พื้นฐานและวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่) มีความเหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ สมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

### 1. โทรศัพท์ประจำสถานที่ของทางราชการ

1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการติดตั้ง การย้าย การควบคุมการใช้และการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดภาวะกับเงินงบประมาณของส่วนราชการ

1.2 การใช้โทรศัพท์เพื่อโทรติดต่อทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลระหว่างประเทศจะต้องเป็นเรื่องที่มีความจำเป็น เร่งด่วน ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับราชการ

1.3 สำหรับกรณีที่ข้าราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลในประเทศเพื่อติดต่อกิจธุระส่วนตัว ที่มีได้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

1.4 การดำเนินการตามข้อ 1.2 และข้อ 1.3 จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และต้องจัดให้มีทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์แต่ละประเภทตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด

### 2. โทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ

2.1 การพิจารณาอนุมัติการติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (บ้านพักของทางราชการและบ้านพักส่วนตัวของข้าราชการ) โดยให้ติดตั้งเฉพาะข้าราชการตำแหน่งที่ต้องติดต่อกิจการนอกเวลาราชการปกติเป็นประจำคนละ 1 เครื่อง ดังนี้

2.1.1 ข้าราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทางราชการจ่ายเฉพาะค่าเช่า (ค่าเช่าหมายเลข) และค่าใช้จ่ายบริการสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพัก (ค่าเช่าหมายเลขและค่าใช้จ่ายบริการของโทรศัพท์พื้นฐานดังกล่าวนั้น บริษัทผู้ให้บริการได้กำหนดอัตราค่าบริการไว้เป็นรายครั้ง มิใช่เป็นการให้บริการโทรศัพท์ทางไกลหรือวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น โทรออกครั้งหนึ่งๆผู้ใช้เสียค่าบริการ ครั้งละ 3 บาท) ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงคนละเดือนละไม่เกิน 100 ครั้ง ส่วนที่เกิน 100 ครั้ง หรือค่าใช้จ่ายบริการเสริมพิเศษอื่นๆ ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ เช่น บริการสายเรียกซ้อน บริการอินเทอร์เน็ต บริการโทรทางไกล เป็นต้น ให้ข้าราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

สำหรับค่ารักษาเลขหมายโทรศัพท์ประจำบ้านพักของทางราชการ ที่ว่างอยู่หรืออยู่ระหว่างการจัดให้ข้าราชการเข้าพัก ให้ส่วนราชการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของส่วนราชการ

2.1.2 ข้าราชการตำแหน่งนอกเหนือหลักเกณฑ์ตามข้อ 2.1.1 ให้ส่วนราชการพิจารณาว่าจำเป็นต้องติดตั้งโทรศัพท์ประจำบ้านพักเพื่อติดต่อราชการนอกเวลาราชการปกติ หรือไม่ หากจำเป็นต้องจัดหาให้ ให้ส่วนราชการเสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด

2.1.3 เมื่อข้าราชการพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการติดตั้งสั่งถอนการติดตั้งโทรศัพท์ และกรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการ ซึ่งเป็นของข้าราชการดังกล่าวก่อนที่ข้าราชการจะพ้นจากตำแหน่งหรือหมดความจำเป็นในการใช้โทรศัพท์เกิดขึ้น ให้เรียกเก็บจากข้าราชการดังกล่าว

2.1.4 ข้าราชการที่พ้นจากตำแหน่งราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด และประสงค์จะขอโอนโทรศัพท์บ้านพักที่ตนเคยใช้อยู่ก่อนนั้นเป็นส่วนตัว ให้เสนอเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติ สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการโอน ให้ข้าราชการรับผิดชอบเอง

2.1.5 ส่วนราชการได้อนุญาตให้โอนโทรศัพท์ที่ติดตั้งประจำบ้านพักส่วนตัวข้าราชการไปก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้อง

### 3. วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ของทางราชการ

3.1 การจัดหาวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

สำหรับวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่และเลขหมาย (ซิมการ์ด) ที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการได้ จะต้องได้มาโดยวิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีการซื้อได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในราชการต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเป็นพัสดุของทางราชการ หรือกรณีจัดหาโดยวิธีการเช่าหรือการยืมเท่านั้น

3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการ) ทั้งในและต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.2.1 วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เฉพาะกรณีการติดต่อราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติราชการปกติ หรือกรณีพิจารณาเห็นว่าการใช้วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่จะเป็นการประหยัดและคุ้มค่ากว่าการใช้โทรศัพท์พื้นฐาน

3.2.2 วิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง การที่ข้าราชการจะได้รับวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ไว้ถือครองหรือไม่ นั้น มิใช่เป็นสิทธิเฉพาะตัวข้าราชการจะได้รับหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ แต่เป็นเรื่องที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรที่จะต้องจัดให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามลักษณะงานในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ว่ามีความจำเป็นจะต้องใช้ติดต่อกับทางราชการเพื่อมิให้ราชการเสียหายและไม่เป็นภาระกับงบประมาณของส่วนราชการ

3.2.3 สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการตามข้อ 3.2.1 เช่น ค่าบริการข้ามแดนอัตโนมัติ (INTERNATIONAL ROAMING) ค่าใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ เป็นต้น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากการใช้บริการตามข้อ 3.2.2 ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0409.6/ว.108 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2546)

3.3 การเบิกจ่ายค่าบริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีใช้การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ เช่น แบบเติมเงิน (PRE-PAID) จะเบิกจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังหรือเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.4 ข้าราชการที่ถือครองวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการ เมื่อย้าย โอน หรือพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ส่งเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้หน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน

\*\*\*\*\*