

ที่ กค 0514/ว 85

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท 10400

20 มิถุนายน 2533

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ ค่าบริการ ค่าพิมพ์ และอื่น ๆ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ

เพื่อความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ กระทรวงการคลังเห็นสมควรให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องจักรประมวลผล ให้ส่วนราชการซึ่งคณะกรรมการบริหารคอมพิวเตอร์ของรัฐ หรือสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงาน และงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องจักรประมวลผลที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ พ.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะโดยการเช่า การซื้อ หรือได้รับบริจาคไว้ใช้ในราชการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ดังนี้

1.1 ค่าเช่าเครื่องและค่าเช่าเวลาเพื่อใช้เครื่องจักรประมวลผล

1.2 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการติดตั้งเครื่องจักรประมวลผลจนเสร็จเรียบร้อย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

1.3 ค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าโปรแกรม ค่าบำรุงรักษา ฯลฯ

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สำหรับรถที่ส่วนราชการยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ เช่น ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าซ่อมแซม รวมตลอดถึงค่าบำรุงรักษาตามปกติที่จำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุในคู่มือการใช้รถ หรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเพื่อการใช้ปฏิบัติราชการในระหว่างยืมเช่นเดียวกับรถของส่วนราชการเอง

สำหรับการใช้และการเก็บรักษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523

3. ค่าใช้จ่ายในการออกของเพื่อใช้ราชการ กรณีที่ได้รับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือโดยต้องส่งของจากต่างประเทศ รวมถึงการจัดซื้อจากต่างประเทศด้วยเงินงบประมาณ ตามอัตราที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ ดังนี้

3.1 ค่าเช่าโกดังเก็บสินค้าหรือค่าเก็บรักษาของ สำหรับระยะเวลาการเช่าหรือการเก็บรักษาแต่ละครั้งไม่เกิน 30 วัน

3.2 ค่าธรรมเนียมการออกของค่าภาษีศุลกากร

4. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับฟิล์มถ่ายรูป ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ เช่น ค่าล้าง ค่าอัด ค่าขยาย ค่าทำภาพยนตร์ ค่าอัดเสียง ค่าใส่กรอบสไลด์ ฯลฯ

5. ค่าบริการ (Tip) ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 การจ่ายเงินค่าบริการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่จ่ายกันโดยปกติตามประเพณีท้องถิ่นของประเทศนั้น โดยให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินค่าบริการพร้อมรายละเอียดตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นใบสำคัญคู่จ่ายในการขอเบิกเงิน เฉพาะกรณีที่ค่าบริการมิได้รวมอยู่ในใบรับเงินรวมกับรายการค่าใช้จ่ายอย่างหนึ่งอย่างใดแล้ว

5.2 การจ่ายเงินค่าบริการในประเทศ ให้จ่ายได้เฉพาะสถานที่บางแห่งและบางกรณีซึ่งในทางปฏิบัติโดยทั่วไปถือเป็นธรรมเนียมที่จะต้องจ่ายตามความเหมาะสม โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ 5.1

6. ค่าบริการหรือบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีดทุกชนิด เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ โทรศัพท์ทุกชนิด เครื่องนับธนบัตร ฯลฯ

7. ค่าโฆษณาในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

8. ค่าพนสารเคมีป้องกันสนิมได้ทั้งรถยนต์สำหรับรถยนต์ราชการ (ใหม่) และสำหรับรถยนต์ราชการ (เก่า) ที่ซ่อมแซมปะผุได้ทั้งรถยนต์ใหม่

9. ค่าเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า กรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าเป็นการชั่วคราว จากการไฟฟ้านครหลวง หรือการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

10. ค่าพิมพ์ปกเย็บเล่ม ไม่เกินราคารมาตรฐานการพิมพ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

11. ค่าแปลหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของส่วนราชการ ในอัตรา 1,000 คำ ไม่เกิน 500 บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) พันัส ลิมะเสถียร

(นายพันัส ลิมะเสถียร)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 3

โทร. 2710212 ต่อ 4465