



# การจําแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ  
สำนักงบประมาณ

46 / 2562

## คำนำ

โดยที่สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนมาก ที่ นร 0403/ว 071 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 และเพื่อให้หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ มีความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจยิ่งขึ้น สำนักงบประมาณจึงได้ ปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

1. ยกเลิกคำนิยามพร้อมตัวอย่างรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่ กำหนดไว้เดิมและให้ใช้คำนิยามพร้อมตัวอย่างรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่นที่ กำหนดไว้ใหม่แทน ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0403/ว 142 ลงวันที่ 23 กันยายน 2542

2. ยกเลิกรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาออกจากตัวอย่างรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดรายจ่ายอื่น ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0403/ว 110 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2543

เพื่อให้หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณมีความถูกต้องตามหลักการ ที่ได้ปรับปรุงใหม่และสะดวกแก่การใช้งานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงบประมาณของ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ กองกฎหมายและระเบียบจึงได้จัดทำหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณขึ้นใหม่ โดยนำหลักการที่ได้ปรับปรุงตามหนังสือเวียนทั้ง 2 ฉบับดังกล่าว กำหนด ไว้แทนหลักการเดิม

ในการจัดทำหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณครั้งนี้ หากมี ข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใด กองกฎหมายและระเบียบขออน้อมรับไว้และจะพยายามแก้ไข ข้อผิดพลาดหรือบกพร่องดังกล่าวให้ถูกต้องและเหมาะสมในโอกาสต่อไป

กองกฎหมายและระเบียบ  
สำนักงบประมาณ  
พฤศจิกายน 2543

# ด่วนมาก

ที่ นร 0403/ว 071

สำนักงานประมง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

21 พฤษภาคม 2540

เรื่อง การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมง ที่ นร 0402/ว 038 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2535

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 ข้อ 55 กำหนดว่า

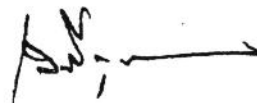
“รายจ่ายประเภทใดหรือรายการใดจะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมงกำหนด”

อาศัยอำนาจตามข้อ 55 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงานประมงจึงกำหนด “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” และให้ยกเลิก “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้เวียนแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงานประมง ที่ นร 0402/ว 038 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2535 โดยขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ โปรดถือปฏิบัติตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2540 เป็นต้นไป

อนึ่ง บรรดาหนังสือเวียนหรือหนังสือตอบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ขัดหรือแย้งกับ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้ ให้ใช้ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. 618-5122

273-9027 ต่อ 3744 , 3749

(นายเทวี สุขสถาพร)  
ผู้อำนวยการสำนักงานประมง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายจ่ายงบกลาง	1
รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	3
(1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	3
- เงินเดือน	3
- ค่าจ้างประจำ	4
(2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว	4
(3) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	4
- ค่าตอบแทน	4
- ค่าใช้สอย	6
- ค่าวัสดุ	8
(4) หมวดค่าสาธารณูปโภค	21
(5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	21
- ค่าครุภัณฑ์	21
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	37
(6) หมวดเงินอุดหนุน	38
(7) หมวดรายจ่ายอื่น	45

# การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. รายจ่ายงบกลาง
2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

## 1. รายจ่ายงบกลาง

“รายจ่ายงบกลาง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปเบิกจ่าย

ในปัจจุบันนี้ รายจ่ายงบกลางได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัดทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินเลี้ยงชีพผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ และเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือบำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวตาย ในระหว่างรับราชการ

## 2. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

"รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

- (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (3) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
- (4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (6) หมวดเงินอุดหนุน
- (7) หมวดรายจ่ายอื่น

### (1) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

1. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
3. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
4. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานตุลาการรัฐธรรมนูญและตุลาการรัฐธรรมนูญ

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
7. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
8. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
9. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
10. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
11. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
12. เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
13. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
14. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
15. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
16. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
17. เงินรางวัลกรรมการสอบ
18. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
19. ค่าคุมสอบ
20. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
21. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
22. ค่าป่วยการในการพิสูจน์รังวัดที่ดิน

12. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น)

13. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

14. ค่าบริการรับใช้

15. ค่าเบี้ยประกัน

16. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างและอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน เป็นต้น)

หมายเหตุ การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 16 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

### รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
2. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ



## ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ



### วัสดุสำนักงาน

1. กระดาษ
2. หมึก
3. ดินสอ
4. ปากกา
5. ไม้บรรทัด
6. ยางลบ
7. คลิป
8. เป็ก
9. เชื่อมหมุด
10. เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป)
11. กระดาษคาร์บอน
12. กระดาษไข
13. น้ำยาลบกระดาษไข
14. ลวดเย็บกระดาษ
15. กาว
16. แฟ้ม
17. สมุดบัญชี
18. สมุดประวัติข้าราชการ
19. แบบพิมพ์
20. ซอล์ค
21. ผ้าสำลี
22. แปรงลบกระดานดำ
23. ตรายาง
24. ซอง
25. ธงชาติ

กมล

3. เซ่ง
4. มั่ง
5. ผ้าปูที่นอน
6. ปลอกหมอน
7. หมอน
8. ผ้าห่ม
9. ผ้าปูโต๊ะ
10. ถ้วยชาม
11. ช้อนส้อม
12. แก้วน้ำจากรอง
13. กระจกเงา
14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน

๔ วัสดุ

~~อาคารและเครื่องใช้ภายใน~~

๕ วัสดุก่อสร้าง

1. ไม้ต่าง ๆ
2. น้ำมันทาไม้
3. ทินเนอร์
4. สี
5. แปรงทาสี
6. ปูนซีเมนต์
7. ปูนขาว
8. ทราาย
9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
10. กระเบื้อง
11. ลังกะสี
12. ตะปู
13. ค้อน
14. คีม
15. ชะแลง

13. หม้อน้ำรถยนต์
14. กันชนรถยนต์
15. เบาะรถยนต์
16. ฟิล์มกรองแสง
17. เช็มขัดนิรภัย

7 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

1. น้ำมันดีเซล
2. น้ำมันก๊าด
3. น้ำมันเบนซิน
4. น้ำมันเตา
5. ถ่าน
6. แก๊สหุงต้ม
7. น้ำมันจารบี
8. น้ำมันเครื่อง
9. น้ำมันหล่อลื่น

8 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

1. แอลกอฮอล์
2. ออกซิเจน
3. น้ำยาต่าง ๆ
4. เลือด
5. สายยาง
6. ลูกยาง
7. หลอดแก้ว
8. เวชภัณฑ์
9. ฟิล์มเอกซเรย์
10. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง)
11. ลวดเชื่อมเงิน
12. ถุงมือ
13. กระจกกรอง
14. จุดต่าง ๆ

4. ถุงเท้า
5. รองเท้า
6. เข็มขัด
7. หมวก
8. ผ้าผูกคอ
9. เครื่องแต่งกายชุดฝึกโยน-ละคร

(12)

### วัสดุกีฬา

1. ท่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกบึงปอง
4. ไม้ตีปึงปอง

(13)

### วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผ่นกรองแสง
6. กระจาขต่อเนือง
7. สายเคเบิล
8. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)
10. เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM
11. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
15. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น

## 2. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์,  
จานรับสัญญาณดาวเทียม

2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน
3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)
4. ลำโพง
5. ไมโครโฟน
6. ขาตั้งไมโครโฟน
7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
8. แผงบังคับทางไฟ
9. ไฟฉายสปอตไลท์
10. หัวแรงไฟฟ้า
11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า
12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
14. มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า
15. เครื่องประจุไฟ
16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

## 3. วัสดุงานบ้านงานครัว

1. ถาด
2. โถงน้ำ
3. ที่นอน
4. มีด
5. กระโถน
6. เต้าไฟฟ้า

4. วัสดุอาคารและเครื่องใช้โลหะ

7. เครื่องวัดน้ำฝน
  8. ถังเก็บเชื้อเพลิง
  9. เครื่องนี้
  10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์
7. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
1. ขาดตั้งกล้อง
  2. ขาดตั้งเขียนภาพ
  3. กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
  4. เครื่องกรอเทป
  5. เลนส์ซูม
  6. กระจาเป่าใส่กล้องถ่ายรูป
8. วัสดุการเกษตร
1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
  2. สปริงเกอร์ (Sprinkler)
  3. จอบหมุน
  4. จานพรวน
  5. ผานไถกระทะ
  6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
  7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
  8. เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช
  9. คราดซีพรวนดินระหว่างแถว
  10. เครื่องดักแมลง
  11. ตะแกรงร่อนเบนโธส
  12. อวน (สำเร็จรูป)
  13. กระชัง

### ช้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

### (4) รายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ สาธารณูปโภค เช่น

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าน้ำประปา
3. ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ ค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ
4. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
5. ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพหรือโทรสาร (FACSIMILE) ค่าเทเลกซ์ (TELEX) ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (INTERNET) และค่าสื่อสารอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

### (5) รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้

15. แก้วเขียนแบบ
16. แก้วสำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
17. แก้วผู้มาติดต่อ
18. ชั้นวางเอกสาร
19. ตู้
20. ตู้ไม้
21. ตู้เหล็ก
22. ตู้ตรวจรับ
23. ตู้เก็บแผนที่
24. ตู้นิรภัย
25. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
26. ตู้เสื้อผ้า
27. ตู้ล็อกเกอร์
28. ตู้ติดประกาศ
29. ตู้โชว์
30. ตู้เก็บเอกสาร
31. เครื่องพิมพ์ดีด
32. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึง เครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
33. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)
34. เครื่องถ่ายเอกสาร
35. เครื่องอัดสำเนา
36. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
37. เครื่องทำลายเอกสาร
38. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
39. เครื่องบันทึกเงินสด
40. เครื่องปรับอากาศ
41. พัดลม รวมถึง พัดลมระบายอากาศ
42. เครื่องดูดฝุ่น



5. รถบรรทุก
6. รถลากเครื่องบิน
7. รถเทรลเลอร์
8. รถดับเพลิง
9. รถจักรยานยนต์
10. รถจักรยาน
11. เรือยนต์
12. เรือใบ
13. เรือติดท้าย
14. เรือเร็ว
15. เรือพ่วง
16. เครื่องบิน
17. แม่แรงยกอากาศยาน
18. รถกระบะเทท้าย
19. รถบรรทุกน้ำ
20. รถบรรทุกน้ำมัน
21. รถบรรทุกขยะ
22. เครื่องยนต์

#### ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
2. รถไถ
3. รถฟาร์มแทรคเตอร์
4. เครื่องพ่นยา
5. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
6. เครื่องตัดวัชพืช
7. เครื่องหว่านปุ๋ย
8. เครื่องยกกร่อง

15. เลื่อยไฟฟ้า
16. รอกแม่แรง
17. รถเตาต้มยาง
18. รถพ่นยาง
19. รถตักดิน
20. รถบด
21. รถบดล้อเหล็ก
22. รถบดล้อเหล็กเรียบ
23. รถบดตีนแกะ
24. รถบดอัดขยะ
25. รถตักล้อยาง
26. รถเข็น
27. รถเกรเดออร์
28. รถขุดดินตะขาบ
29. รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ
30. รถอัดฉีด
31. รถเกลี่ยดิน
32. รถตักหน้าขุดหลัง
33. รถกวาดถนน
34. เครื่องไม่หิน
35. เครื่องตอกเข็ม
36. เครื่องตีเส้น
37. เครื่องอัดจารบี
38. เครื่องอัดลม
39. เครื่องตัดกระเบื้อง

### ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)

15. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
16. เครื่องตัดต่อภาพ
17. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

### ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียงเพาเวอร์เลอร์
2. เตียงตรวจโรค
3. เตียงตรวจภายใน
4. เตียงเด็ก
5. เตียงทำคลอด
6. รถเข็นชนิดนั่ง
7. รถเข็นชนิดนอน
8. รถเข็นทำแผล
9. รถเข็นถาดแจกยา
10. รถเข็นอาหาร
11. รถเข็นผ้าเปื้อน
12. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
13. ตู้อบเด็ก
14. ยูนิตทำฟัน
15. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
16. กล้องจุลทรรศน์
17. กล้องดูดาว
18. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
19. เครื่องซั่งน้ำหนัก
20. เครื่องดูดอากาศ
21. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
22. เครื่องมือเทียบสีเคมี
23. เครื่องลอกหลุดลายจากภาพถ่าย
24. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน

55. โซเดียมแลมพ์
56. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
57. เครื่องชบนิ้ว
58. เครื่องตักตะกอน
59. เครื่องวัดตะกอน
60. เครื่องจี้จุ่ม
61. เครื่องจี้คอ
62. เครื่องดูดเสมหะ
63. เครื่องดูดเลือดและหนอง
64. เครื่องเจาะกระดูก
65. เครื่องเจาะไซ
66. เครื่องอุ่นสไลด์
67. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
68. เครื่องกรอฟัน
69. เครื่องอบแอมโมเนีย
70. เครื่องให้ออกซิเจน
71. เครื่องเอกซเรย์
72. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
73. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
74. ฉากกันแสงเอกซเรย์
75. เครื่องช่วยหายใจ
76. เครื่องตรวจหัวใจ
77. เครื่องตรวจไขมัน
78. เครื่องตรวจตา
79. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
80. เครื่องให้ยาสลบ
81. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
82. เครื่องวัดประสาท

7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
8. เครื่องเชื่อมโลหะ
9. เครื่องชุบผิวโลหะ
10. เต้าเคลือบโลหะ
11. เต้าหลอมโลหะ
12. เต้าอบ
13. ตู้อบเครื่องรัก
14. เครื่องเจียรระโน
15. เครื่องทอผ้า
16. เครื่องตัดโลหะ
17. เครื่องป้อนและตัดโลหะ
18. เครื่องตัดเหล็ก
19. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
20. เครื่องจักรกล
21. เครื่องจักรไอน้ำ
22. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
23. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
24. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
25. เครื่องมือถอดสปริงลีน
26. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
27. เครื่องตรวจทუნไดนาโม
28. เครื่องดูดลม
29. แท่นกลึง
30. เครื่องคว้าน
31. เครื่องทำเกลียว
32. เครื่องทำเฟือง
33. เครื่องดูดเฟือง
34. เครื่องถอดและต่อโซ่

7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหู
9. ม้าขวาง

#### ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซลิตาน
6. ไมส์ตาฟฟ์
7. เทปวัดระยะ

#### ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

#### ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเน็ท
2. แตรทรมเป็ท
3. แตรทรมโบน
4. แตรบารีโทน
5. แตรยูฟอว์เนี่ยม
6. แตรบาสซูน
7. แซกโซโฟน
8. ไวโอลิน

### ข้อยกเว้น

รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

1. ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์
2. ค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (Overhaul)

“ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

### ตัวอย่างรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง
2. ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง
3. ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน
4. ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน
5. ค่าชดเชยผลอาสิน
6. ค่าเวนคืนที่ดิน
7. ค่าจัดสวน
8. ค่าถมดิน
9. อาคารต่าง ๆ
10. ค่าต่อเติมหรือตัดแปลงอาคาร
11. บ้านพัก
12. สนามเด็กเล่น
13. สนามกีฬา
14. สนามบิน

8. องค์การอนามัยโลก
9. กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
10. สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ

#### ราชการส่วนท้องถิ่น

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด
2. เทศบาล
3. องค์การบริหารส่วนตำบล
4. กรุงเทพมหานคร
5. เมืองพัทยา

#### สำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐ

1. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
3. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
5. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
7. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

#### หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

1. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

#### เอกชน นิติบุคคลหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์

1. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
2. คณะกรรมการโอลิมปิก
3. สภาลูกเสือแห่งชาติ
4. โครงการวิจัย
5. สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
6. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย



## ตัวอย่างรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

### เงินบำรุงองค์การระหว่างประเทศ

1. ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย
2. ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก
3. ค่าบำรุงสถาบันการศึกษาชั้นสูงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
4. ค่าบำรุงองค์การศิลปินระหว่างชาติ
5. ค่าบำรุงสำนักงานพิทักษ์อัตราศุลกากรระหว่างประเทศ
6. ค่าบำรุงองค์การสหประชาชาติ
7. ค่าบำรุงองค์การกรรมกรระหว่างประเทศ
8. ค่าบำรุงองค์การสนธิสัญญาป้องกันร่วมกันแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
9. ค่าบำรุงกองทุนพัฒนาแห่งสหประชาชาติ
10. ค่าบำรุงกองทุนพิเศษแห่งสหประชาชาติ
11. ค่าบำรุงองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ
12. ค่าบำรุงสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ
13. ค่าบำรุงสถาบันวิจัยการป้องกันสังคมของสหประชาชาติ
14. ค่าบำรุงทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ
15. ค่าบำรุงคณะมนตรีวิจัยดีบุกระหว่างประเทศ
16. ค่าบำรุงสภาพดีบุกระหว่างประเทศ
17. ค่าบำรุงสมาคมธรณีวิทยาสากล
18. ค่าบำรุงสำนักงานลูกเสือโลก
19. ค่าบำรุงสถาบันพิพิธภัณฑ์ระหว่างชาติ
20. ค่าบำรุงสมาคมคุ้มครองวรรณกรรมและศิลปกรรมระหว่างประเทศ
21. ค่าบำรุงสมาคม ช้าง ตวง วัด ระหว่างประเทศ
22. ค่าบำรุงองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย
23. ค่าบำรุงสหภาพรัฐสภา
24. ค่าบำรุงองค์การรัฐประศาสนศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงใต้

3. เงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนตำบล
4. เงินอุดหนุนกรุงเทพมหานคร
5. เงินอุดหนุนเมืองพัทยา

### เงินอุดหนุนสำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐ

1. เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
3. เงินอุดหนุนสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
5. เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
6. เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
7. เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

### เงินอุดหนุนหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

1. เงินอุดหนุนสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

### เงินอุดหนุนเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการที่เป็น สาธารณประโยชน์

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนในต่างประเทศ
2. เงินอุดหนุนนักเรียน นิสิต นักศึกษา
3. เงินอุดหนุนคณะกรรมการโอลิมปิก
4. เงินอุดหนุนสภาลูกเสือแห่งชาติ
5. เงินอุดหนุนโรงเรียนราษฎร์
6. เงินอุดหนุนเนติบัณฑิตยสภา
7. เงินอุดหนุนพนักงานอนามัย
8. เงินอุดหนุนโครงการวิจัย
9. เงินอุดหนุนสภาอากาศไทย
10. เงินอุดหนุนสหภาพนายควม

5. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
6. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
7. เงินอุดหนุนมิชซังต่าง ๆ
8. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
9. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนาของศาสนาอื่น
10. เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
11. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
12. เงินนิตยภัต
13. เงินพระกรฐิน
14. เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

### รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้เบิกจ่ายในหมวด เงินอุดหนุน

1. ค่าอุปกรณ์กิจ
2. ค่าสินบน
3. ค่ารางวัลนำจับ

#### หมายเหตุ

ตัวอย่างรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนที่กำหนดไว้นี้ จะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

### (7) รายจ่ายหมวดรายจ่ายอื่น

"รายจ่ายอื่น" หมายความว่า รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดใดหมวดหนึ่งดังกล่าวข้างต้น หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

การเบิกจ่ายรายจ่ายที่มีลักษณะค่าใช้จ่าย

รายจ่ายลักษณะค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- 1.1 ค่าปิกเสาพาดสายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- 1.2 ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุง การซ่อมแซม การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
- 1.3 ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา ค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำรวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- 1.4 ค่าจ้างเหมาต่อท่อประปาและอุปกรณ์เพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การซ่อมแซม การบำรุงรักษาท่อประปาและอุปกรณ์
- 1.5 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์ พ่วงภายในและเครื่องโทรศัพท์ภายใน
- 1.6 ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ
- 1.7 ค่าซักฟอก
- 1.8 ค่าตัดสิ่งปฏิญูล
- 1.9 ค่าระวางบรรทุก
- 1.10 ค่าเช่าทรัพย์สิน(นอกจากค่าเช่าบ้านข้าราชการ)
- 1.11 ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น (ทั้งที่เป็นค่าโฆษณาและค่าเผยแพร่))
- 1.12 ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 1.13 ค่าบริการรับใช้
- 1.14 ค่าเบี้ยประกัน
- 1.15 ค่าจ้างเหมาบริการ ( ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช้เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติม เสริมสร้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหาม สัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ เป็นต้น)

หมายเหตุ - การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย

- ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 15 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

2. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

- 2.1 ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
- 2.2 ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- 2.3 ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 2.4 ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
3. รายจ่ายเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ
  - 3.1 ค่าพาหนะเดินทางไปต่างประเทศ
  - 3.2 ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
  - 3.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
  - 3.4 ค่าพาหนะเดินทางนอกประเทศ
  - 3.5 ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางนอกประเทศ
  - 3.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนอกประเทศ
  - 3.7 ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
  - 3.8 ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
  - 3.9 ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
  - 3.10 ค่าของขวัญ ของรางวัลหรือเงินรางวัล
  - 3.11 ค่าซื้อพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา
  - 3.12 ค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
  - 3.13 เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
  - 3.14 เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
  - 3.15 เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

ก. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เบิกจ่ายได้ดังนี้

1. การจ้างเหมาทำความสะอาด

1.1 กรณีไม่มีอัตรากำลังตำแหน่งนักรการภารโรงทำความสะอาด หรือมีแต่สำนักงบประมาณอนุมัติให้ตำแหน่งนักรการภารโรงที่มีอยู่ทั้งหมดทำหน้าที่อื่น และให้จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดแทนให้ถือว่าอาคารดังกล่าว เป็นพื้นที่ที่ไม่มีตำแหน่งนักรการภารโรงรับผิดชอบทำความสะอาด หากส่วนราชการประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด ให้จ้างเหมาได้ตามจำนวนพื้นที่อาคารที่ทำการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.2 กรณีมีอัตรากำลังตำแหน่งนักรการภารโรงรับผิดชอบทำความสะอาดอาคารที่ทำการอยู่แล้ว แต่ส่วนราชการประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดที่ทำการแทน ให้จ้างเหมาได้เฉพาะพื้นที่ที่เหลือจากที่ให้นักรการภารโรงที่มีอยู่รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ทำการห้องผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป โดยใช้เกณฑ์ 1 ห้อง ต่อนักรการภารโรง 1 คน

สำหรับกรณีที่ยังมีจำนวนนักรการภารโรงเหลือจากที่ให้รับผิดชอบทำความสะอาดห้องผู้บริหารดังกล่าว ให้นักรการภารโรงจำนวนดังกล่าวรับผิดชอบทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้ปฏิบัติงานที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ในอัตราจำนวนพื้นที่ต่อนักรการภารโรง 1 คน ตามข้อ 1.4 และให้จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดพื้นที่ที่เหลือจากให้นักรการภารโรงทำความสะอาดดังกล่าวได้

1.3 กรณีที่ส่วนราชการมีอัตรากำลังตำแหน่งนักรการภารโรง ซึ่งสำนักงบประมาณอนุมัติให้ ตำแหน่งนักรการภารโรงที่มีอยู่ทำหน้าที่อื่นเพียงบางส่วน และส่วนราชการประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาด ให้ถือว่าจำนวนนักรการภารโรงที่เหลือจากที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้ทำหน้าที่อื่นเป็นอัตรากำลังที่ส่วนราชการมีอยู่ และคำนวณพื้นที่ให้จ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดได้ตามหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.2

1.4 พื้นที่ที่กำหนดให้นักรการภารโรงทำความสะอาด เช่น พื้นที่ทำการ ห้องน้ำ ระเบียง บันได ชั้น - ลงลิฟท์ ฯลฯ ทั้งนี้ไม่รวมพื้นที่คาดฟ้า ให้ใช้อัตราพื้นที่ 500 ตารางเมตรต่อนักรการภารโรง 1 คน และสำหรับพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ถนนและลานจอดรถ ในอัตราพื้นที่ 1,500 ตารางเมตรต่อนักรการภารโรง 1 คน

1.5 อัตราการจ้างเหมาเอกชนทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ทำการต่อเดือนตามข้อ 1.1 - 1.3 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

(1) พื้นที่ทำความสะอาดไม่เกิน 5,000 ตารางเมตร อัตราตารางเมตรละไม่เกิน 6 บาท

- (2) พื้นที่ทำความสะอาด ตั้งแต่ 5,001 – 10,000 ตารางเมตร อัตราตารางเมตรละไม่เกิน 5.50 บาท
  - (3) พื้นที่ทำความสะอาดตั้งแต่ 10,001 ตารางเมตรขึ้นไป อัตราตารางเมตรละไม่เกิน 5 บาท
  - (4) พื้นที่อาคารสถานพยาบาลที่ต้องทำความสะอาดบ่อยครั้ง ให้เบิกจ่ายเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 15 จากอัตราจำนวนพื้นที่ของราชการ 5.1 – 5.3
  - (5) พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ถนน และลานจอดรถ อัตราตารางเมตรละไม่เกิน 3 บาท (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว.59 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2537)
2. การซ่อมแซม บำรุงรักษาและจัดซื้ออุปกรณ์เกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค หรือได้รับสืบเนื่องจากความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศกรณีเพื่อใช้ปฏิบัติราชการ โดยตรง ใช้จ่ายเงินงบประมาณ กรณี ได้รับทรัพย์สินเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการโดยส่วนรวม ใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการซ่อม หากเงินกองทุนดังกล่าวไม่เพียงพอ จึงให้เจียดจ่ายจากเงินงบประมาณ (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/ว 5 ลงวันที่ 12 มกราคม 2532)
  3. ค่าบริการกำจัดปลวก ให้อธิบดีมีอำนาจพิจารณาทำสัญญาจ้างผู้ดูแลรักษากำจัดปลวกในบริเวณสถานที่ทำงานของส่วนราชการได้ตามความจำเป็น การจะจ้างผู้ใดเป็นผู้บริการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กรณีที่อธิบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งจ้างและทำสัญญา หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการเองได้  
สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการจะต้องจ่ายเมื่องานแล้วเสร็จ ซึ่งจะเป็นแต่ละครั้งที่ใช้บริการหรือแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน หรือเป็นงานตามผลงานที่แล้วเสร็จก็ได้ แต่จะจ่ายล่วงหน้าไม่ได้ เช่น ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันว่า บริการกำจัดปลวกตั้งแต่เดือน มกราคม ถึงกันยายน 2533 เป็นระยะเวลา 9 เดือน ค่าบริการทั้งสิ้น 2,400 บาท เมื่อได้มีการบริการใส่ยากำจัดปลวกครั้งแรกแล้วก็ได้จ่ายเงินให้ผู้รับจ้างไปทั้งหมด เมื่อ 21 กุมภาพันธ์ 2533 เป็นต้น เช่นนี้ถือว่าจ่ายเงินล่วงหน้า  
(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/28431 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2512 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1011/ว 44 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2524)
  4. ค่าตัดถ่ายสิ่งปฏิกูล ในบ้านพักของทางราชการ เบิกจ่ายจากงบประมาณหมวดค่าใช้สอยได้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 5218 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2515)

5. การเบิกเงินค่าบริการออกของทางราชการ ให้ส่วนราชการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ออกของ โดยตรงและไม่มีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะดำเนินการเอง ใช้บริการออกของ ร.ส.พ.ได้ กรณีข้าราชการขนย้ายครอบครัวจากต่างประเทศ ถ้าผู้ขนย้ายต้องจ่ายบุคคลออกของให้ใช้บริการของ ร.ส.พ. เว้นแต่กรณี จำเป็นหรือเพื่อการประหยัด หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตให้ใช้เอกชนเป็นผู้ออกของก็ได้ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/7123 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2520)

6. การเบิกค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยานในประเทศ ในการใช้รถติดต่อยานพาหนะได้ เท่าที่จ่ายจริง (หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0514/29652 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2530)

ข. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขันและการจัดงานตามโครงการต่าง ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามเกณฑ์ดังนี้

- ค่าไทยธรรมถวายพระ รูปละไม่เกิน 200 บาท

- ค่าอาหารถวายพระ รูปละไม่เกิน 200 บาท

- ค่าปัจจัยถวายพระ รูปละไม่เกิน 300 บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ดอกไม้ ธูปเทียน ฯลฯ ในวงเงิน 200 บาท

(หนังสือกรมสามัญศึกษา ที่ ศธ.0803/16279 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2534)

ค. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. การเบิกจ่ายค่าดอกไม้ ค่าพวงมาลา และพานประดับพุ่มดอกไม้ ส่วนราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง เบิกจ่ายค่าดอกไม้ พวงมาลา และพานประดับพุ่มดอกไม้ เพื่อมอบให้แก่บุคคลต่าง ๆ หรือวาง ณ อนุสาวรีย์ หรือศพผู้มีเกียรติตามแต่กรณีในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ตามความเหมาะสมและประหยัดดังนี้

1.1 ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้สำหรับมอบให้ผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศ และคู่สมรสที่เดินทางเข้ามาหรือออกจากประเทศไทย ตลอดจนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนรัฐบาลเดินทางไปต่างประเทศ คนละไม่เกิน 300 บาท

1.2 ค่าพวงมาลา หรือพานประดับพุ่มดอกไม้ สำหรับวาง ณ อนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณงามความดีแก่ประเทศชาติ ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท

1.3 ค่าพวงมาลาสำหรับวางศพผู้มีเกียรติ พวงละไม่เกิน 400 บาท (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/36272 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2530)



2. การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ พ.ศ.2535 คือ

2.1 การขอตำรวจรักษาการณ์ ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่ทำเป็นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือเพื่ออำนวยความสะดวก หรือเพื่อเฝ้าสถานที่เฉพาะระยะเวลาใด เวลาหนึ่ง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็นแก่เหตุการณ์ ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและเป็นไปโดยประหยัด การจ่ายเงินจ่ายได้เฉพาะกรณีที่ได้ปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันในวันหนึ่ง ตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป และให้จ่ายตามอัตราดังนี้

(1) ชั้นสัญญาบัตร วันหนึ่งคนละ 120 บาท

(2) ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร วันหนึ่งคนละ 75 บาท

2.2 การขอกำลังตำรวจควบคุมเงินให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาของกำลังตำรวจควบคุมเงินไปส่ง และหรือรับเงินตามความจำเป็นแก่เหตุการณ์และจำนวนเงินที่จะไปปรับหรือนำส่ง แต่จะต้องไม่เกินครั้งละ 3 คน และให้จ่ายเงินรางวัลเพียงวันละหนึ่งครั้งในอัตราดังนี้

ก. กรณีส่วนราชการอยู่ในเขตอำเภอเดียวกันกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ วันหนึ่งคนละ 75 บาท

ข. กรณีส่วนราชการอยู่ต่างอำเภอกับธนาคาร สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังอำเภอ วันหนึ่งคนละ 120 บาท

2.3 การจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ ตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้จ่ายเฉพาะกรณีที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยงเบนเส้นทางไปราชการและหรือค่าตอบแทนการปฏิบัตินอกเวลาราชการ

2.4 ต้องแนบหนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาการณ์ หรือควบคุมเงินพร้อมกับรายละเอียด ชื่อ ยศและเวลาปฏิบัติราชการไปพร้อมกับหลักฐานการจ่ายเงินด้วย

3. การเบิกค่าเช่า และค่าใช้จ่ายเครื่องถ่ายเอกสาร

3.1 การเช่าเครื่องถ่ายต้องขออนุมัติอธิบดี

3.2 การจ้างถ่ายเอกสาร หรือการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากระทำได้อต่อเมื่อ

(1) เรื่องที่จะถ่ายเอกสารต้องเป็นเรื่องที่ต้องการใช้ด่วน เรื่องลับ หรือเรื่องที่ไม่อาจคัดลอกด้วยวิธีการพิมพ์สำเนา

(2) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา

3.3 ให้จัดทำทะเบียนใช้เครื่องถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

การจ้างถ่ายเอกสารเบิกในลักษณะค่าวัสดุ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเบิกในลักษณะค่าใช้สอย

### วัสดุการศึกษา

- หุ่น
- แบบจำลองภูมิประเทศ - เบาะชูโด
- กระดานดินพลาสติก
- เบาะมวยปล้ำ
- เบาะชืดหุ่น
- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก

### วัสดุสำรวจ

- เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
- เครื่องมือแกะสลัก
- บันไดอลูมิเนียม

### วัสดุอื่นๆ

- มิเตอร์น้ำ-ไฟ
- สมอเรือ
- ตะแกรงกันสวะ
- หัวเชื่อมแก๊ส
- หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

### ข้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่า

### วัสดุ

### ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แฟ้มแขวน	ป้ายชื่อ	แลคจีน
กระดาษ Post-it	ที่คั่นหนังสือ	กาว 2 หน้า
Label	ค่าแถบดัชนี	ที่กั้นหนังสือ
คำดอกไม้สด	นม ชา กาแฟ	ค่าน้ำดื่ม
ฟิล์มกรองแสง	ปกคำกล่าวรายงาน	
กระจกบนโต๊ะทำงาน	ปากกาเน้นตัวอักษร	
ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม		
ฯลฯ		

1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ

1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ คัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น

ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

3. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

