ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ โทร.0 2618 2323 ต่อ 1518

ที่ นร 0220 / สผค.๗๖ **วันที่** ๑๖ มกราคม 2549

เรื่อง การเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550

เรียน ผอ.กอง / สำนัก , ผอ.สปข. 1 – 8 , ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ด้วยสำนักงบประมาณได้กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 โดยให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2550 ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2550 พร้อมทั้งประมาณการรายได้ประจำปีเสนอกระทรวง รัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณในระหว่างวันที่ 25 มกราคม - 23 กุมภาพันธ์ 2549

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2550 บรรลุผลสำเร็จสามารถตอบสนองการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันตามกำหนดระยะเวลาของปฏิทินงบประมาณ จึงขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายละเอียดโครงการตามภารกิจพื้นฐานของสำนัก / กอง โดยพิจารณาความสำคัญของภารกิจตามลำดับ พร้อมแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในหมวดงบดำเนินงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ขอให้ประมาณการโดยใช้ฐานงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปี 2549 พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ปฏิทินงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2550
2. แบบฟอร์มโครงการตามภารกิจพื้นฐานของสำนัก / กอง
3. ตัวอย่างแบบแสดงรายละเอียดงบรายจ่ายระดับกิจกรรมของสำนักงบประมาณ
4. คำอธิบายลักษณะรายจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามภารกิจพื้นฐานดังกล่าวตามแบบฟอร์ม หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มทาง Intranet ของ กปส. และส่งให้ สนผ. ทาง E – mail : prd_planning@yahoo.com หรือ prd_planning@hotmail.com ภายในวันที่ 23 มกราคม 2549 จะขอบคุณยิ่ง

(นายกฤษณพร เสริมพานิช)

ผอ.สนผ.

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

กระบวนการจัดทำ งปม.	ลำดับ	ระยะเวลา	ขั้นตอน
การทบทวน	1.	**18 ตค. 48**	- คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
	2.	ตค. - พย. 48	- **ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ร่วมกับสำนักงบประมาณ** ● ทบทวนเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 ● ติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณก่อนมาใช้เป็นกรอบในการพิจารณา
	3.	ตค. - ธค. 48	- **ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ร่วมกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ** ทบทวน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของส่วนราชการ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2550 เสนอต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
การวางแผน	4.	พย. - ธค. 48	- **ปรับปรุงฐานข้อมูล**งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางให้สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
	5.	พย. - ธค. 48	- **จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น** ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
	6.	พย. - ธค. 48	- **กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย** ประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณ และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ***เพื่อจัดทำข้อเสนอนโยบายงบประมาณ***
	7.	พย. - ธค. 48	- **สำนักงบประมาณ ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ** ร่วมกันพิจารณาทบทวน และจัดทำข้อเสนอเป้าหมายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
	8.	**17 มค. 49**	- คณะรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณ และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
การจัดทำงบประมาณ	9.	18 - 24 มค. 49	- **รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ / รัฐมนตรีมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ** จัดทำเป้าหมาย ยุทธศาสตร์กระทรวง ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2550
	10.	25มค.-23กพ.49 (4 สัปดาห์)	- **ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ** จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ที่สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2550 พร้อมทั้งจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีฯ **เสนอ** กระทรวง รัฐมนตรี และ **รองนายกรัฐมนตรี** ให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
	11.	24กพ.-10เมย.49 (6 สัปดาห์)	- **สำนักงบประมาณ**พิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ในทุกมิติ โดยบูรณาการงบประมาณในมิติกระทรวง มิติประเด็นยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และมิติพื้นที่ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ตามแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
	12.	**18 เมย. 49**	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	13.	19 - 25 เมย. 49	- **รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ/รัฐมนตรีมอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ พิจารณาปรับปรุง** รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
	14.	26เมย.- 8พค.49	- **สำนักงบประมาณ**พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
	15.	**9 พค. 49**	- คณะรัฐมนตรี**ให้ความเห็นชอบ**การปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	16.	10 - 19 พค. 49	- **สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ** และเอกสารงบประมาณ
	17.	23 พค. 49	- คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และ **นำเสนอสภาผู้แทนราษฎร**
การอนุมัติงบประมาณ	18.	**14 - 15 มิย. 49**	- **สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ในวาระที่ 1**
	19.	**23 - 24 สค. 49**	- **สภาผู้แทนราษฎรพิจารณา ในวาระที่ 2 - 3**
	20.	**11 - 12 กย. 49**	- **วุฒิสภา**พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	21.	**19 กย. 49**	- **สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี** นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ขึ้นทูลเกล้า ฯ ถวายเพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ : ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญมาตรา 180

"สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 105 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงสภาผู้แทนราษฎร" (**ถ้าครม.ส่งสภาผู้แทนฯ 23 พค. 49** *ครบ 105 วัน* **4 กย. 49**)

"วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน 20 วันนับแต่วันที่ร่าง พ.ร.บ. นั้นมาถึงวุฒิสภา"
(**ถ้าสภาผู้แทนฯ ส่งวุฒิสภา 4 กย. 49** *ครบ 20 วัน* **23 กย. 49**)

การกรอกแบบฟอร์มใช้โปรแกรม Microsoft Word 2000 ตัวอักษร Angsana New ขนาด 18 พร้อมส่ง Diskette มาด้วย

แบบฟอร์มโครงการตามภารกิจพื้นฐานของสำนัก / กอง
ปีงบประมาณ พ.ศ.2550

โครงการหลัก โครงการเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนและประชาคมโลกในยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล

โครงการย่อย โครงการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของกรมประชาสัมพันธ์

หน่วยงานรับผิดชอบ (ระบุชื่อสำนัก / กอง)

ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

งบประมาณ (ระบุงบประมาณปี 2550)

ลำดับความสำคัญ

1. หลักการและเหตุผล

- ชี้แจงหลักการ เหตุผล และความจำเป็นในการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับภารกิจประจำของสำนัก / กอง

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการโดยอาจระบุเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

3. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง (RESULTS)

- ผลผลิต (OUTPUT).....
  (ระบุผลงานหรือบริการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเป็นผลสำเร็จ)
- ผลลัพธ์ (OUTCOME).....
  (ระบุผลกระทบที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงานที่ได้ทำขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่องาน / ผู้รับบริการ)

4. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

- ตัวชี้วัดผลผลิต.....
- ตัวชี้วัดผลลัพธ์.....

(ระบุวิธีการวัดว่าผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการด้วยตัววัดอะไร ด้วยวิธีการอะไรจากการดำเนินโครงการนี้

5. กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและกลุ่มเป้าหมายรอง

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงเวลาสิ้นสุดโครงการ

7. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

- ชี้แจงรายละเอียดลักษณะและวิธีการดำเนินงานตามโครงการทั้งโครงการว่าจะดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ในลักษณะใด และมีวิธีการดำเนินงานอย่างไร โดยอาจแบ่งอธิบายเป็นข้อๆให้เห็นลักษณะกิจกรรม ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

ปีงบประมาณ 2550

ชื่อกิจกรรม	เป้าหมายตามแผน			แผนการจัดกิจกรรมและงบประมาณ												หน่วยงานรับผิดชอบกิจกรรม
				ต.ค 49	พ.ย 49	ธ.ค 49	ม.ค 50	ก.พ 50	มี.ค 50	เม.ย 50	พ.ค 50	มิ.ย 50	ก.ค 50	ส.ค 50	ก.ย 50	
กิจกรรม ก.	การดำเนินงาน	จำนวนผลิต(ครั้ง/ตอนฯลฯ)														
		จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน/หน่วยงานฯลฯ)														
	งบประมาณ (บาท)															
กิจกรรม ข.	การดำเนินงาน	จำนวนผลิต(ครั้ง/ตอนฯลฯ)														
		จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน/หน่วยงานฯลฯ)														
	งบประมาณ (บาท)															
กิจกรรม ค.	การดำเนินงาน	จำนวนผลิต(ครั้ง/ตอนฯลฯ)														
		จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (คน/หน่วยงานฯลฯ)														
	งบประมาณ (บาท)															

8. พื้นที่ดำเนินการตามโครงการ

- ระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการตามโครงการว่าจะดำเนินการในพื้นที่หรือท้องที่ใดบ้าง อาจระบุเป็นอำเภอ จังหวัด ภาค หรือสถานที่ใดๆ ตามแต่กรณี

9. ค่าใช้จ่ายและอัตรากำลัง

- งบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ
  ระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายที่กำหนดจะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการทั้งโครงการและแยกงบประมาณเป็นรายกิจกรรม
- อัตรากำลัง
  ระบุอัตรากำลังหรือบุคลากรที่จะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการฯ ว่ามีจำนวนเท่าใด จากไหน และตำแหน่งใดบ้าง

10. การติดตามและประเมินผล

- ระบุรายละเอียด วิธีการ ระยะเวลา และหน่วยงานที่จะดำเนินการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามโครงการฯ เช่น จะเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นอย่างไร และจะดำเนินการต่อไปอย่างไร (หลังจากสิ้นสุดโครงการแล้ว)

12. ผู้เสนอโครงการ

13. ผู้ให้ความเห็นชอบ (ผอ.สำนัก / กอง)

ตัวอย่างแบบแสดงรายละเอียดงบรายจ่ายระดับกิจกรรมของสำนักงบประมาณ (1 ชุด : 1 กิจกรรม)

ชื่อผลผลิต ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ

กิจกรรมที่ 1 การให้คำปรึกษาแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์

ค่าใช้จ่ายกิจกรรมจำแนกตามงบรายจ่าย - รายการ

งบรายจ่าย - รายการ	ข้อเสนองบประมาณ ปี 2550
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
2.1.1 ค่าตอบแทน	
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	
- ค่าเช่าบ้าน	
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	
- ค่าตอบแทนการแสดงบรรเลงและประกาศ	
- ค่าเบี้ยประชุม	
- ค่าตอบแทนพิเศษผู้มีเงินเดือนเต็มขั้น	
- ค่าตอบแทนพิเศษผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่	
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ	
2.1.2 ค่าใช้สอย	
- ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและพาหนะ	
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	
- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	
- ค่าเช่าทรัพย์สิน	
- ค่าจ้างเหมาบริการ	
- ค่ารับรองและพิธีการ	
- ค่าภาษีและธรรมเนียม	
- ค่ารางวัล	
- ค่าเช่าบริการอุปกรณ์และคู่สาย	
- ค่าบูชากัณฑ์เทศน์และพิธีสงฆ์	
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	
- ค่าใช้จ่ายดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของรัฐ	
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
- ค่าซื้อบริการข่าวต่างประเทศ	
- ค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้าง	
- ค่าใช้สอยอื่น	

งบรายจ่าย - รายการ	ข้อเสนองบประมาณ ปี 2550
2.1.3 ค่าวัสดุ	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
- ค่าวัสดุก่อสร้าง	
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	
- ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
- ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
- ค่าวัสดุหนังสือวารสารและตำรา	
- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ระบุ)	
- ค่าไฟฟ้า	
- ค่าน้ำประปา	
- ค่าโทรศัพท์	
- ค่าไปรษณีย์โทรเลข	
- ค่าบริการโทรคมนาคม	

8.3.2 **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

(1.1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(1.2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(1.3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(1.4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(1.5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(1.6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(1.7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(1.8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(1.9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(1.10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(1.11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(1.12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(1.13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(1.14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น

(1.15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา

(1.16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

(1.17) เงินรางวัลกรรมการสอบ

(1.18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(1.19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(1.20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(2) ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(2.1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2.2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(2.3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(2.4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(2.5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์

(2.6) ค่าเช่าทรัพย์สิน ยกเว้นค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(2.7) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม

(2.8) ค่าเบี้ยประกัน

(2.9) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(2.10) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมิได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
- ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

- ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
- ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
- ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
- ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา
- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
- เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

(3.1) สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

(3.2) สิ่งของที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี

(3.3) สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย

(3.4) สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(4) ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

(4.1) ค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

(4.2) ค่าประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

(4.3) ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าภาษี เป็นต้น

(4.4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

(4.5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพหรือโทรสาร ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้รับบริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

8.3.3 **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1.1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(1.2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

(1.3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

(1.4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมิใช่เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้ง งานดำเนินการเอง และรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

(2.1) ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่างๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น

(2.2) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(2.3) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง

(2.4) ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน

(2.5) ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(2.6) ค่าชดเชยผลอาสิน

(2.7) ค่าเวนคืนที่ดิน

(2.8) ค่าจัดสวน

(2.9) ค่าถมดิน

8.3.4 **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(1) งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1.1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(1.2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าครุภัณฑ์รายการ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (เบนซิน) 1 คัน หรือค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ (แบบ 203) 1 หลัง เป็นต้น

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

1. สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

1. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

3. สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
6. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
8. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

1. สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
3. สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
4. ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
5. สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

1. องค์การการค้าโลก
2. องค์การพลังงานโลก
3. องค์การสหประชาชาติ
4. สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
5. สมาคมไหมโลก
6. สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
7. กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
8. องค์การอนามัยโลก
9. กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
10. สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
11. สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

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

5. เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

1. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
2. คณะกรรมการโอลิมปิก
3. สภาลูกเสือแห่งชาติ
4. โครงการวิจัย
5. สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
6. สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
7. สภากาชาดไทย
8. สภาทนายความ
9. เนติบัณฑิตยสภา
10. มูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

1. ค่าใช้จ่ายในพระองค์
2. ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
3. เงินพระราชกุศล
4. เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช
5. เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
6. เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

1. ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
2. เงินอุดหนุนบูรณะวัด
3. เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
4. เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
5. เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
6. เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
7. เงินอุดหนุนมิชชังต่างๆ
8. เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
9. เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น

10. เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

11. เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

12. เงินนิตยภัต

13. เงินพระกฐิน

14. เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

1. ค่าฌาปนกิจ
2. ค่าสินบน
3. ค่ารางวัลนำจับ

หมายเหตุ

ตัวอย่างรายจ่ายงบเงินอุดหนุนที่กำหนดไว้นี้ จะเป็นรายจ่ายประเภทงบเงินอุดหนุนทั่วไป หรืองบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

8.3.5 **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) ค่าภาษีและค่าธรรมเนียมในการออกของ

(2) ค่าภาษีผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาหรือพัฒนาระบบต่างๆ เช่น ระบบการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ระบบการจราจร เป็นต้น

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้