



คู่มือ



การจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการเบิกจ่าย

ภายใต้โครงการแผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม
: โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

Procurement Guidelines

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการแผนงาน ยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวนทั้งสิ้น 30,238,600 บาท (สามสิบล้าน สองแสนสามหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำรายงานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการแผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม : โครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่า เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามเป้าหมาย และตัวชี้วัด

กองนโยบายและแผน จึงจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการเบิกจ่ายโครงการ แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างพลังทางสังคม : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับคณะ สำนัก และผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณ และการดำเนินงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อไป

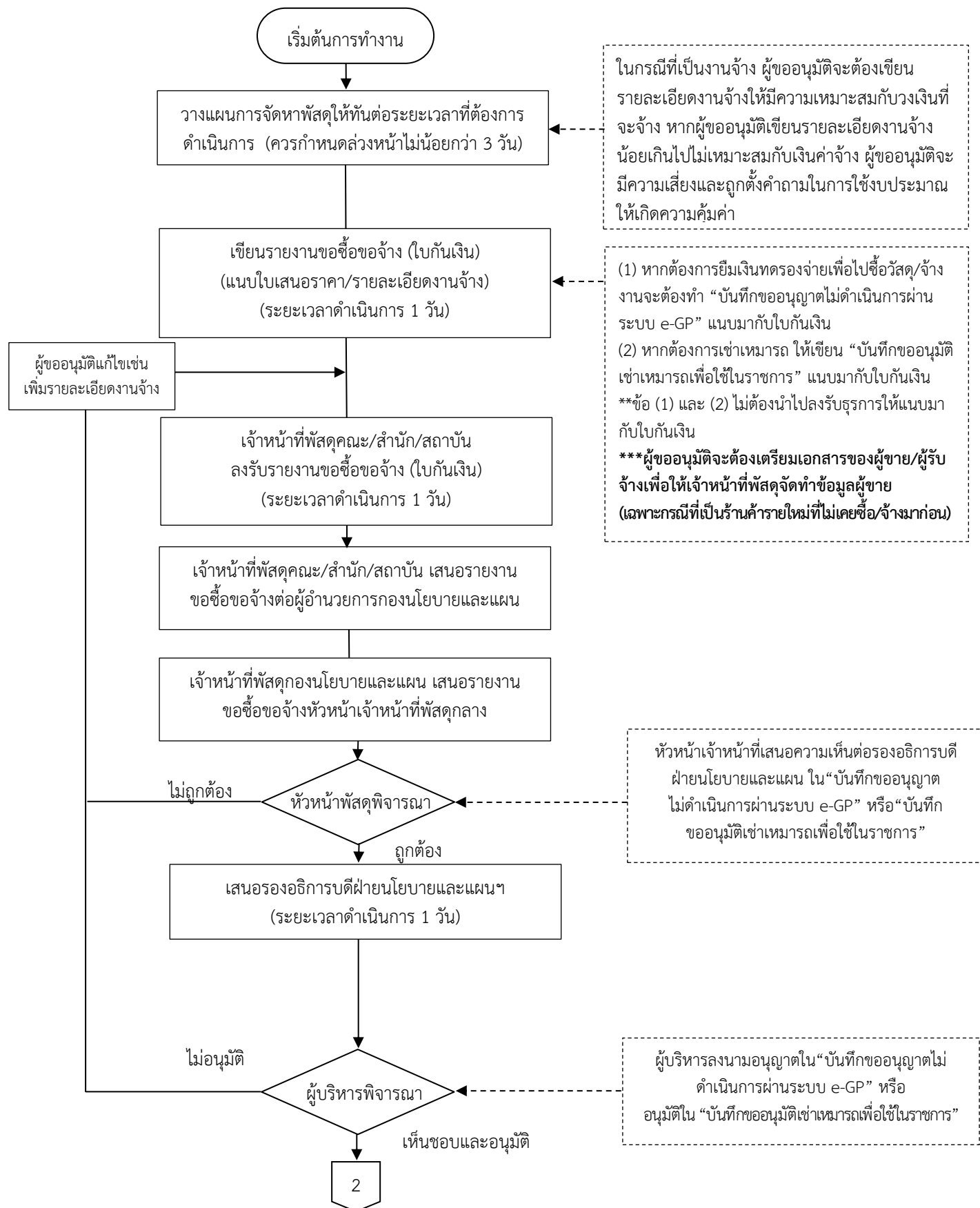
กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

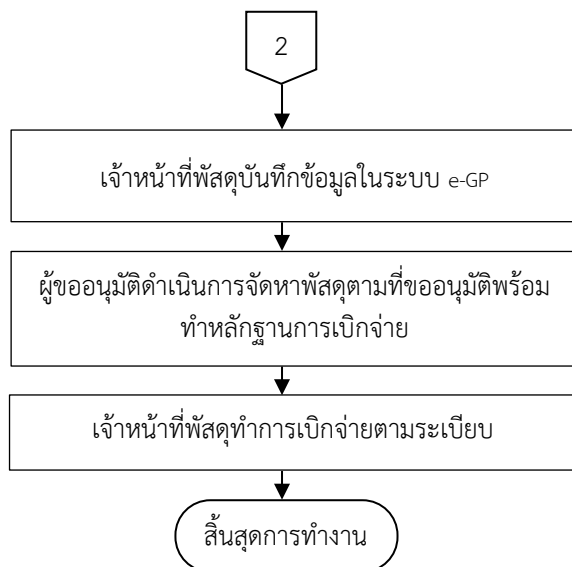
สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้า
1	ขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท	1
2	ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ - กรณีการจัดประชุม/จัดงาน วงเงินรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท	4
3	ขั้นตอนการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5
4	ค่าใช้จ่ายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย โครงการยุทธศาสตร์ฯ	7
5	แบบฟอร์มบันทึกขออนุญาตไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP	8
6	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอความเห็นชอบกรณีการจัดหาพัสดุในการจัดประชุม/จัดงาน	9
	ภาคผนวก	
	ภาคผนวก ก : แนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
	ภาคผนวก ข : แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนด ผลงาน	
	ภาคผนวก ค : แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	
	ภาคผนวก ง : การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(ดำเนินการเฉพาะกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท)

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
(ดำเนินการเฉพาะกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท)





หมายเหตุ: 1. การดำเนินการนี้ไม่รวมการจัดหาพัสดุในกรณีที่เป็นการจัดงาน/จัดประชุมสัมมนา และมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)
2. ผู้ขออนุมัติจะต้องเตรียมเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขายพร้อมการขออนุมัติ ดังนี้

2.1) กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ทุกรายการต้องใช้จำนวน 2 ชุด)

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (2) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- (5) สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- (6) สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน จนถึงปัจจุบัน **หรือ** สำเนา Statement ของ เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหว 1 เดือน จนถึงปัจจุบัน (สามารถปิดตัวเลขแสดงรายละเอียดการเงินได้ แต่ขอให้เห็นข้อมูลวันเดือนปีบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว)

(7) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

2.2) กรณีเป็นร้านค้า (ทุกรายการต้องใช้จำนวน 2 ชุด)

- (1) สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

(5) สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน จนถึงปัจจุบัน (สามารถปิดตัวเลขแสดงรายละเอียดการเงินได้ แต่ขอให้เห็นข้อมูลวันเดือนปีที่บัญชีมีการเคลื่อนไหว)

(6) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

2.3) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

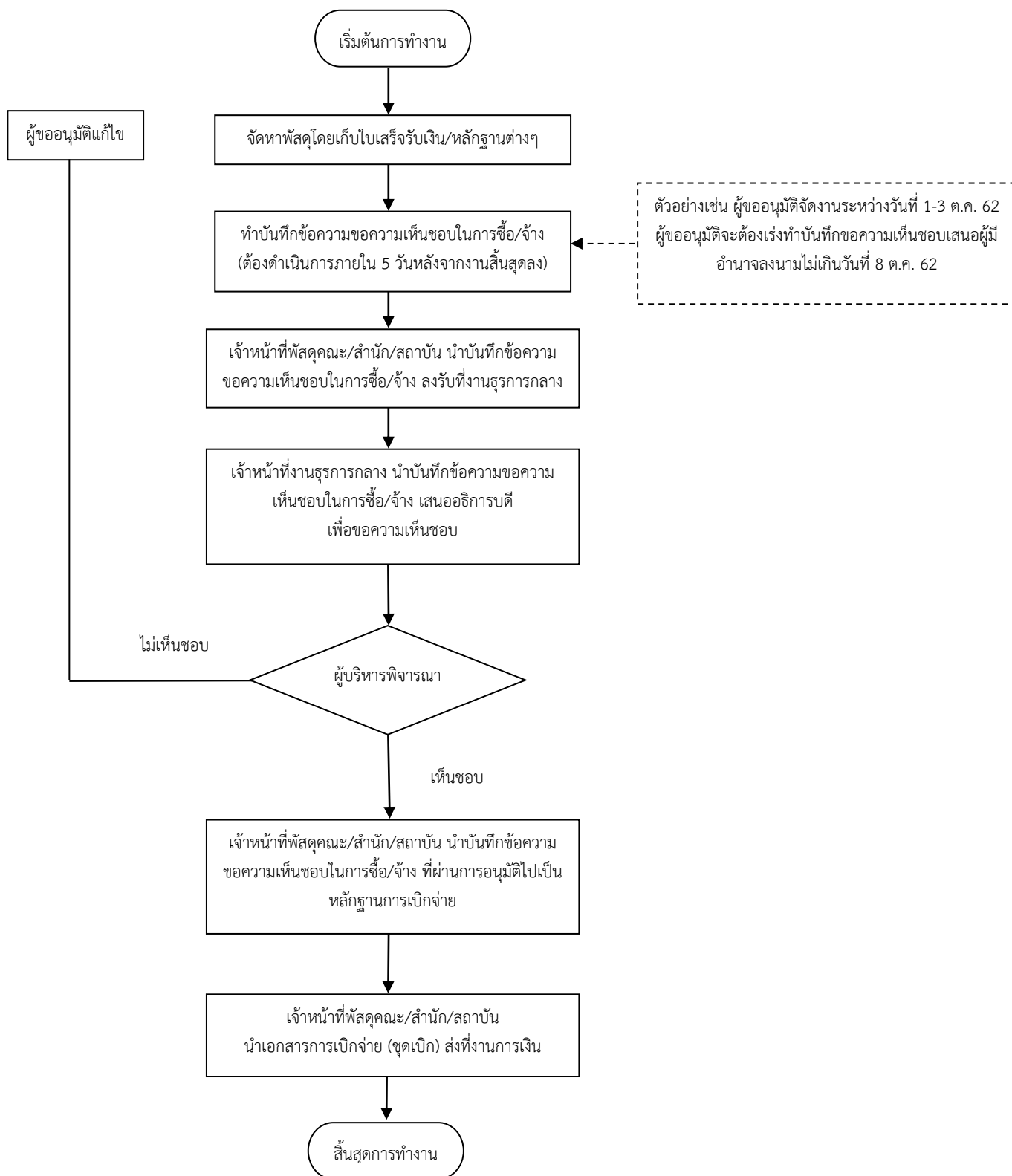
(2) สำเนาทะเบียนบ้าน

(3) สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน จนถึงปัจจุบัน (สามารถปิดตัวเลขแสดงรายละเอียดการเงินได้ แต่ขอให้เห็นข้อมูลวันเดือนปีที่บัญชีมีการเคลื่อนไหว)

(4) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

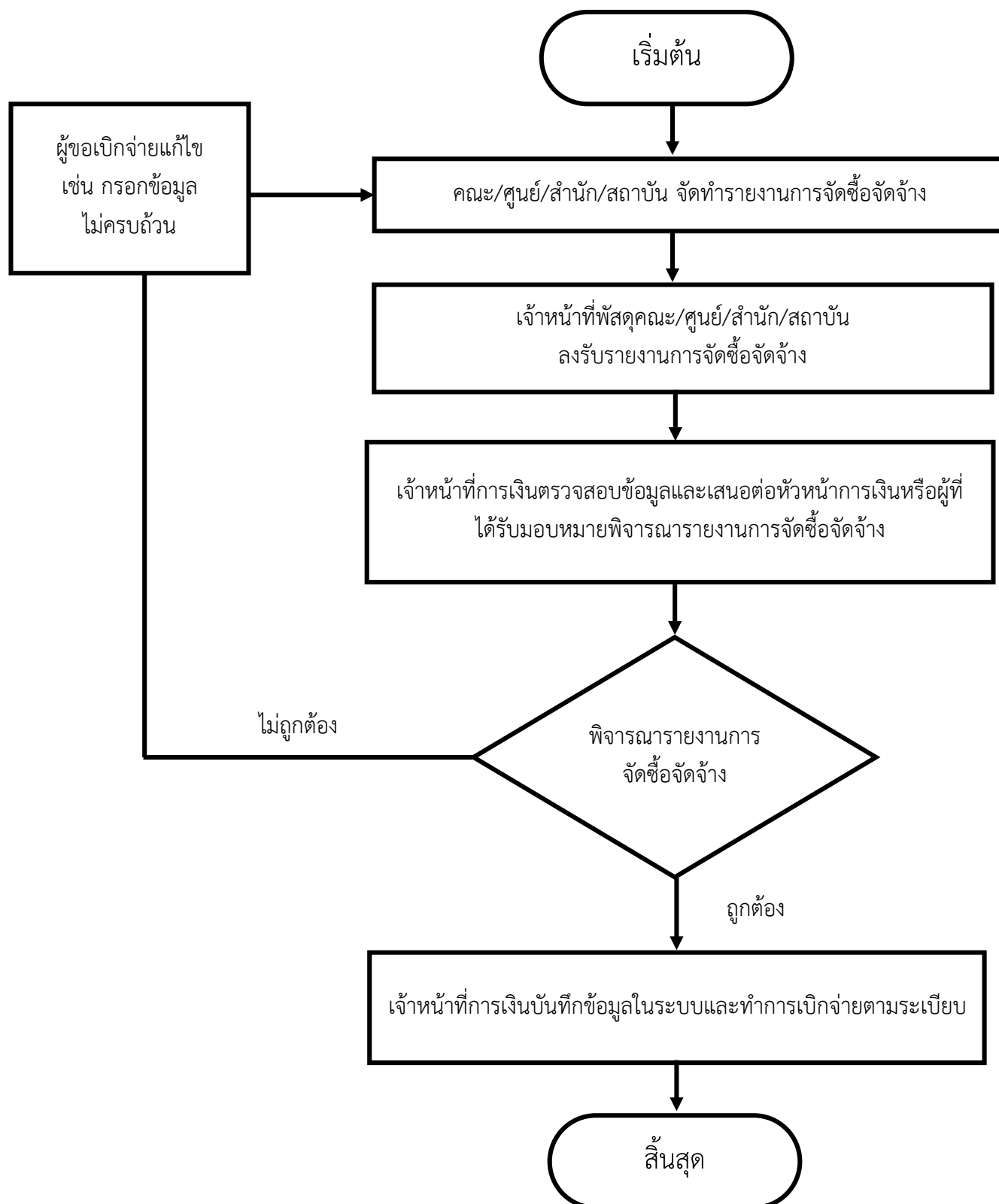
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุกรณีการจัดประชุม/จัดงาน
(การจัดหาพัสดุต้องมีวงเงินรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท)

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุกรณีการจัดประชุม/จัดงาน
(การจัดหาพัสดุต้องมีวงเงินรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ค่าใช้จ่ายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย
ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ค่าใช้จ่ายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ลำดับ	รายการเบิก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	240/270	- ระดับ 1-8/9 ขึ้นไป
	- ค่าที่พัก	1,500/850/700	- ตามบิล/พัสดุ/เหมาจ่าย
	- ค่าพาหนะ	4 บาท/กม./ตามบิล	- รถส่วนตัว/รถมหาลัยฯ
	- ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียน	ตามใบเสร็จ	ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)
	* กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน		ระดับ 6 ขึ้นไป เบิกได้ในกรณี ดังนี้ * ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน
	* กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน		* ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.เที่ยวละ ไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
2	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
	- ค่าล่วงเวลา	200 บาท/วัน	วันจันทร์ – ศุกร์ 16.30 – 20.30 น.
		300 บาท/วัน	วันเสาร์ – อาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.
	- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	200 บาท/วัน	
3	ค่าเก็บข้อมูล	60 บาท/ชุด	
4	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	1,200 บาท	

**ค่าใช้จ่ายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย โครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย**

ลำดับ	รายการเบิก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
5	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		
	- ค่าตอบแทนวิทยากร <u>ค่าสมนาคุณวิทยากร</u> * บรรยายไม่เกิน 1 คน * อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน * แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน - ทำกิจกรรม **วิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย	600/1,200/ชม.	* บุคลากรของรัฐ/ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ <u>การนับเวลาบรรยาย</u> * นับเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม * ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง * แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที * ชั่วโมงการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง
	- ค่าที่พัก	500/1,200	* เหม่าจ่าย/ตามบิล
	- ค่าพาหนะ	4 บาท/กม./ตามบิล	* รถส่วนตัว/เช่าเหมารถ/ต้องมีใบเสร็จ
			* ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
	- ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ	
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/หัว	* เช้า – บ่าย รวม 70 บาท

ตัวอย่างบันทึกขออนุญาตไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP



“บันทึกขออนุญาตไม่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการจัดหาพัสดุโดยไม่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ
..... จำนวน..... บาท แหล่งงบประมาณจาก.....
ประจำปีงบประมาณ.....หมายเลขโครงการ..... และข้าพเจ้าได้
ดำเนินการจัดซื้อ..... และอื่น ๆ จำนวนรายการ รวมเป็นเงินจำนวน
..... บาท รายละเอียดดังแสดงในรายงานขอซื้อของจ้าง ทั้งนี้ในการจัดหาพัสดุตาม
รายการดังกล่าวข้าพเจ้าไม่สามารถจะดำเนินการผ่านระบบได้เนื่องจาก.....
(ให้ผู้ขออนุญาตระบุเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ เช่น จำเป็นต้องนำเงินสดไปซื้อเพราะอยู่กรุงเทพฯ
หรือ ฯลฯ) ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวทำให้การจัดหาพัสดุในครั้งนี้อาจไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP
ได้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตดำเนินการจัดหาพัสดุโดยไม่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

(1) ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ
กรณีการจัดหาพัสดุในการจัดประชุม/จัดงาน

**“ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความเห็นชอบกรณีการจัดหาพัสดุ
ในการจัดประชุม/จัดงาน”**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง ขอความเห็นชอบการ ซื้อ/จ้าง.....(ชื่อพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า).....

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....(ชื่อ
 พสดุที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า).....เนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็น).....
 จึงได้ดำเนินการซื้อ/จ้างจาก.....(ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า) จำนวน.....(รายการ).....
 เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....
 ในวันที่.....ดังเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ขอรับรองว่า.....(ชื่อพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง/เช่า).....
 เป็นรายการอยู่ในตารางที่ ๑ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐแนบท้ายหนังสือ
 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว
 ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
 บริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน.....บาท

ทั้งนี้ มีบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓..... กรรมการ

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำรายงาน)
 (.....)

เห็นชอบ และอนุมัติวงเงินตามเสนอ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

“เมืองเลยน่าอยู่ เมืองแห่งการท่องเที่ยว การค้าและการลงทุนภายใต้การพัฒนาที่ยั่งยืน”

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**แนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

1. หลักการ

ในกรณีที่ผู้ดำเนินโครงการต้องการจัดหาพัสดุ (วัสดุในการดำเนินโครงการ หรือการจ้างเหมาบริการ) ผู้ดำเนินโครงการจะต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อน เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วผู้ดำเนินโครงการจึงจะสามารถส่งวัสดุ หรือส่งจ้างงานได้

2. ทำไมผู้ดำเนินโครงการจึงไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 และ ข้อ 10 กำหนดว่า ถ้าการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินในการจัดหาเกินกว่า 5,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กล่าวคือ ต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ซึ่งถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะมีความผิดในฐานละเลยการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยเหตุดังกล่าวทำให้ผู้ดำเนินโครงการไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนำไปจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่งานการเงินไม่เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติเงินยืมทรองจ่าย ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ผู้ดำเนินโครงการสามารถจะยืมเงินทรองจ่ายได้จะประกอบด้วย

- (1) ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- (2) ค่าใช้สอย เช่น ค่าเช่าเหมารถเพื่อใช้ในราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง
- (3) ค่าวัสดุในการจัดประชุม หรือการจัดงานซึ่งจะต้องรวมกันแล้วไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

3. การจัดหาพัสดุกรณีใดบ้างที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP และสามารถยืมเงินทรองจ่ายได้

กรมบัญชีกลางมีข้อยกเว้นบางกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตามหนังสือที่ กค 0405 4 ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐดังนี้

- (1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) กรณีจ้าง/ซื้อกับบุคคลธรรมดา
- (3) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงาน จัดประชุม สัมมนาและมีการจัดหาพัสดุไม่เกิน 10,000 บาท(ตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)

นอกเหนือจากทั้ง 3 กรณีข้างต้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เว้นแต่ผู้ดำเนินโครงการมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการผ่านระบบ e-GP ได้ก็ให้ทำบันทึกขออนุญาตเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามเป็นรายกรณีไป(ตัวอย่างบันทึกกรายดังที่แนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP ผู้ดำเนินการจะต้องพิจารณาให้ดีแล้วว่าเป็นเหตุผลที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง เนื่องจากการผู้ดำเนินโครงการกำลังจะละเว้นไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. ถ้าต้องการเช่าเหมารถเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการจะต้องทำอย่างไร

ในกรณีที่บุคลากรมีความจะต้องการจะเช่าเหมารถเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ จะต้องดำเนินการเขียนรายงานขอซื้อขอยืม(ใบกันเงิน) พร้อมกับเขียนบันทึก “ขออนุมัติเช่ารถรับส่งผู้โดยสารใช้ในราชการ” โดยแนบบันทึกมากรายงานขอซื้อขอยืม(ใบกันเงิน) โดยไม่ต้องนำบันทึกไปลงรับธุรการ ทั้งนี้การเช่าเหมารถดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย กล่าวคือ ผู้รับจ้างที่บุคลากรจะสามารถจ้างได้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่จะต้องขึ้นทะเบียนเป็น “รถรับจ้างไม่ประจำทาง” และมีเอกสารที่จะต้องเตรียมประกอบการเบิกจ่ายคือ

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- (2) สำเนาแสดงหลักฐานการชำระภาษีในปีปัจจุบัน
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง(เจ้าของรถ)
- (4) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ของพนักงานขับรถ

ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถจัดหาได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย(ไม่สามารถจัดหาที่จดทะเบียนเป็นรถรับจ้างไม่ประจำทาง หรือมีอัตราค่าจ้างเกินประกาศของมหาวิทยาลัย บุคลากรจะต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตกับอธิการบดี โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถจัดหาตามประกาศมหาวิทยาลัยได้ (อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่เพียงผู้เดียวในการขออนุมัติดังกล่าว) ทั้งนี้ขอให้บุคลากรนำบันทึกเสนอขออนุญาตโดยลงรับที่งานธุรการ (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ) และให้อธิการบดีอนุญาตก่อนจึงจะเขียนรายงานขอซื้อขอยืมได้(แนบบันทึกขออนุญาตมาพร้อมกับใบกันเงิน)

หมายเหตุ:

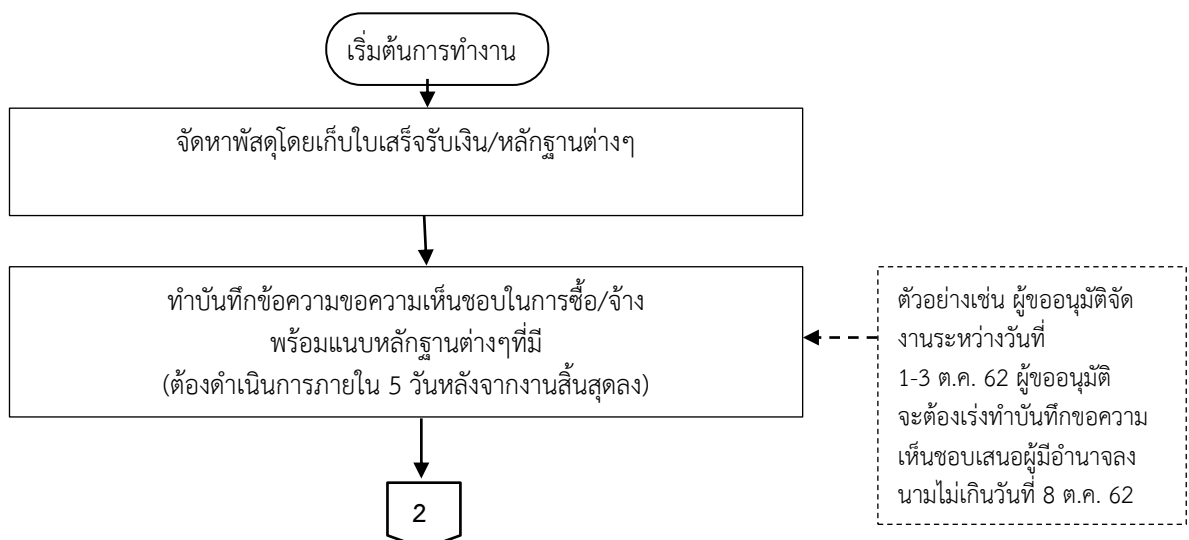
1. ถ้าสามารถจัดหาที่ขึ้นทะเบียนเป็น “รถรับจ้างไม่ประจำทาง” บุคลากรสามารถเขียน“ขออนุมัติเช่ารถรับส่งผู้โดยสารใช้ในราชการ” แนบมาพร้อมกับใบกันเงินโดยไม่ต้องลงรับกับธุรการได้เลย
2. อัตราการเช่าเหมารถให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

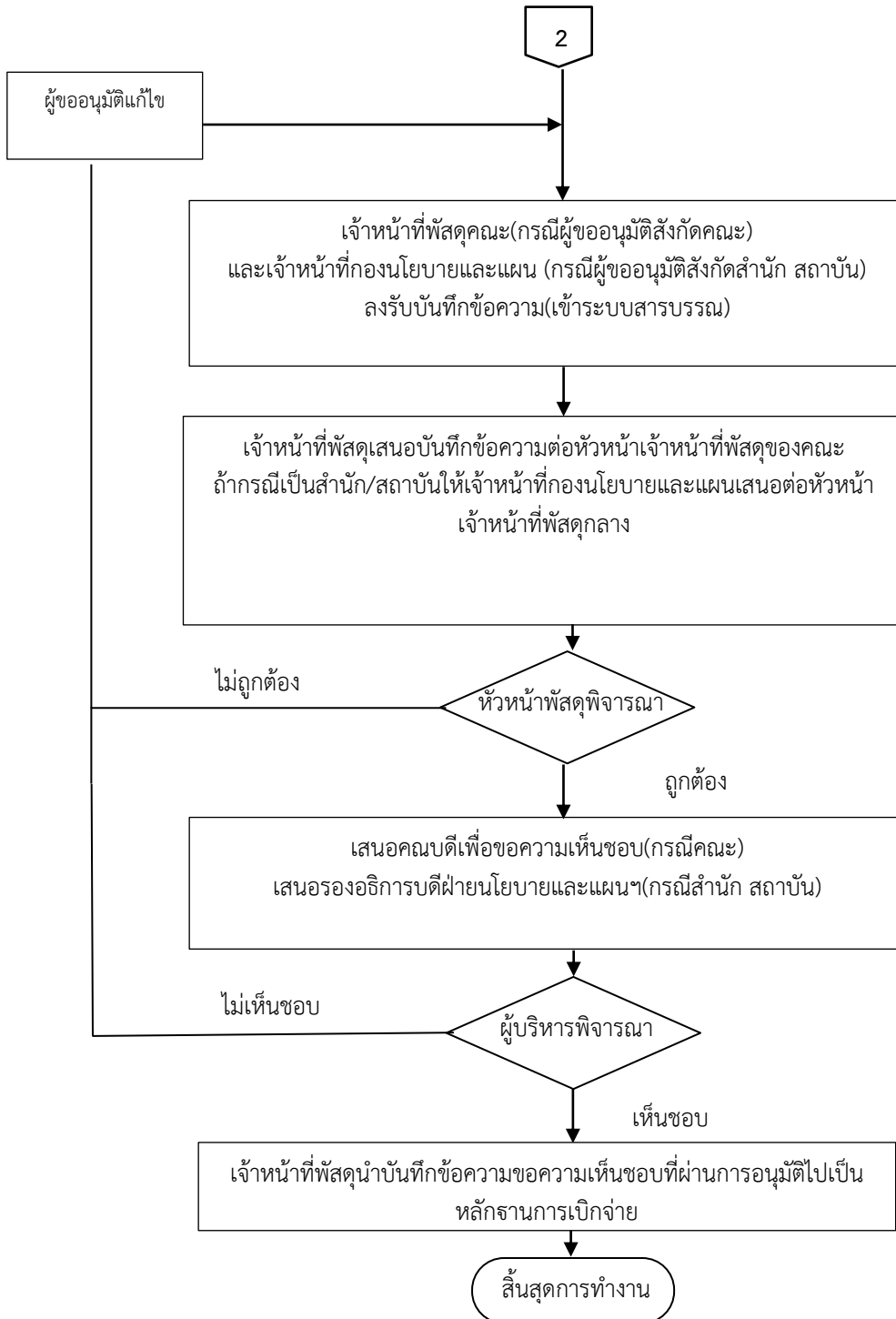
5. ถ้ามีความต้องการจะจัดประชุม อบรม จัดงานและต้องจัดหาพัสดุจะต้องทำอย่างไร

ในกรณีที่บุคลากรมีความจะต้องการจะจัดประชุม อบรม จัดงานต่างๆ ขอให้พิจารณาก่อนว่าในการจัดกิจกรรมดังกล่าวมีพัสดุที่จะต้องจัดหาอะไรบ้าง บุคลากรสามารถดำเนินการจัดหาได้ 2 วิธี ดังนี้

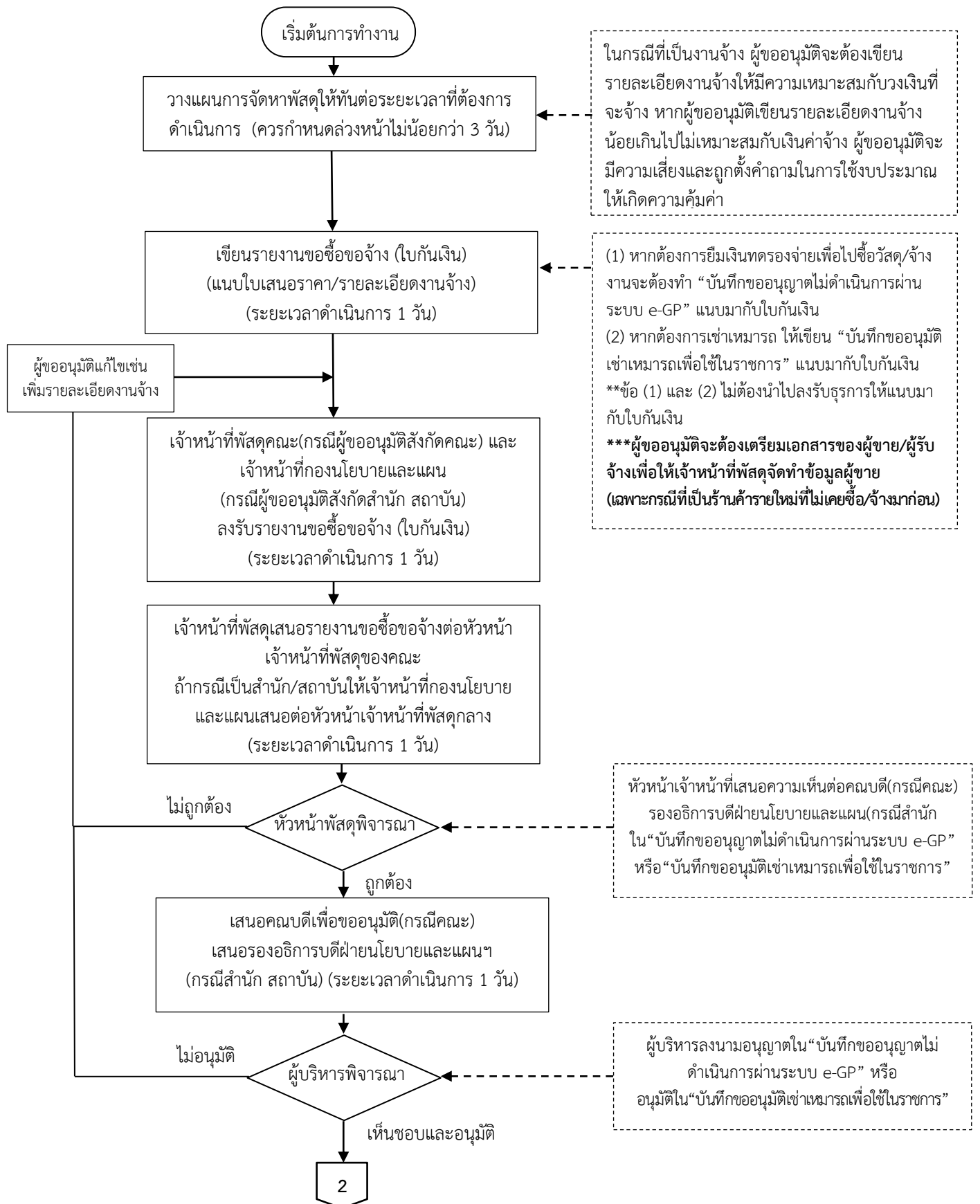
5.1 กรณีที่การจัดประชุม อบรม จัดงานมีวงเงินในการจัดหาพัสดุไม่เกิน 10,000 บาท ให้บุคลากรปฏิบัติตามหนังสือที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 โดยมีขั้นตอนดังนี้

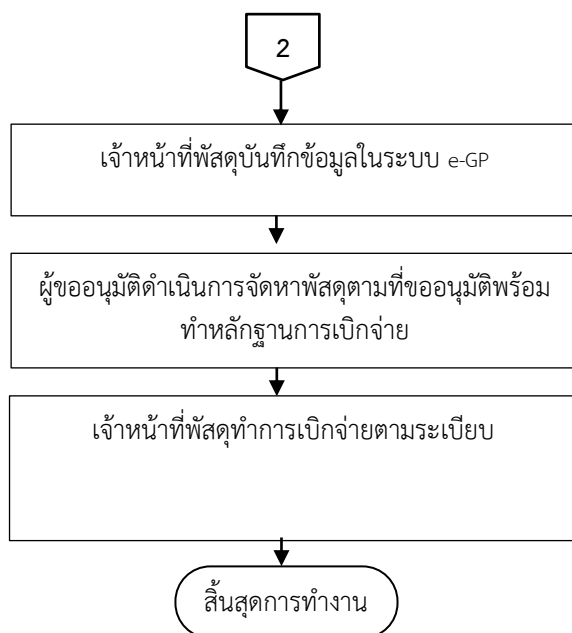
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุกรณีการจัดประชุม/จัดงาน (การจัดหาพัสดุต้องมีวงเงินรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท)





5.2 กรณีที่การจัดประชุม อบรม จัดงานมีวงเงินในการจัดหาพัสดุเกิน 10,000 บาท ให้บุคลากร ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ (ดำเนินการเฉพาะกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท)





6. การจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้แตกต่างกันอย่างไร

การจัดหาพัสดุโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การโอนเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง งานการเงินจะดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายและโอนเงิน/จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง แต่การใช้งบประมาณเงินแผ่นดินการดำเนินการเบิกจ่ายจะดำเนินการผ่านระบบ GFMS งานการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจะมีหน้าที่ตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย และบันทึกเข้าระบบ GFMS เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน คลังจังหวัดเลยจะเป็นผู้อนุมัติค่าของเจ้าหน้าที่งานการเงิน และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้สั่งโอนเงินงบประมาณจากส่วนกลางไปยังหมายเลขบัญชีของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้องทำเรื่อง “สร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับมหาวิทยาลัย” เพื่อให้ระบบ GFMS ทราบว่ามหาวิทยาลัยเป็นคู่ค้ากับผู้ประกอบการรายนั้นๆ เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการ “สร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับมหาวิทยาลัย” โดยจะต้องใช้เอกสารต่างๆ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อส่งให้คลังจังหวัดเลยดำเนินการใช้ ดังนั้นหากบุคลากรต้องการจะใช้งบประมาณแผ่นดิน ผู้ขออนุมัติจะต้องเตรียมเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขายพร้อมการขออนุมัติ ดังนี้

2.1) กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ทุกรายการต้องใช้จำนวน 2 ชุด)

- (1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (2) สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- (4) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- (5) สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- (6) สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบรายการ

เคลื่อนไหวไม่เกิน 3 เดือน จนถึงปัจจุบัน **หรือ** สำเนา Statement ของ เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหว 1 เดือน จนถึงปัจจุบัน (สามารถปิดตัวเลขแสดงรายละเอียดการเงินได้ แต่ขอให้เห็นข้อมูลวันเดือนปีที่บัญชีมีการเคลื่อนไหว)

(7) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

2.2) กรณีเป็นร้านค้า (ทุกรายการต้องใช้จำนวน 2 ชุด)

- (1) สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
- (5) สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่
เกิน 3 เดือน จนถึงปัจจุบัน (สามารถปิดตัวเลขแสดงรายละเอียดการเงินได้ แต่ขอให้เห็นข้อมูลวันเดือนปีที่บัญชีมี
การเคลื่อนไหว)

(6) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับ
ภาครัฐ

2.3) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวไม่
เกิน 3 เดือน จนถึงปัจจุบัน (สามารถปิดตัวเลขแสดงรายละเอียดการเงินได้ แต่ขอให้เห็นข้อมูลวันเดือนปีที่บัญชีมี
การเคลื่อนไหว)

(4) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับ
ภาครัฐ

ภาคผนวก ข

แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
และการกำหนดผลงาน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
เลขรับ..... 04681
วันที่..... - 2 พ.ย. 2562
เวลา..... 13.18 4

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เลขรับ..... 691
วันที่..... - 4 พ.ย. 2562
เวลา..... 9:19 46

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องคุณสมบัติอื่นๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ในลักษณะต่างๆ เช่น จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไรจะต้องมีบุคลากรหรือเครื่องจักรเครื่องมืออยู่ก่อนหรือขณะเข้าเสนอราคามาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคารวมถึงการกำหนดผลงาน และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขอื่นๆ ซึ่งในบางกรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานหรือเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรมและกีดกันการเข้าแข่งขันในการเสนอราคา และหรือเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการบางรายในการยื่นเสนอราคา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาให้ผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ดังกล่าว นั้น เป็นผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส โดยต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในการจัดจ้างก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ ดังนี้

๒.๔ การกำหนดผลงาน โดยปกติในการซื้อหรือการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง มิให้กำหนดผลงาน แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

① เรียน อธิการบดี

กรมบัญชีกลาง แจ้งแนวปฏิบัติ
ในกรณีกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
และกรณีหนดผลงาน รายละเอียดตามข้อ

1-2

เพื่อโปรดพิจารณา

อึ้ง
(นางสาวอาภาภรณ์ แก่นศรียา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
- 2 พ.ย. 2562

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

② เรียน อธิการบดี (อิมพีเม)

- ให้ให้ทาง ออพิอชค
- ให้ขอเวลาเพื่อติดต่ออิมพี

นายทรงศักดิ์ พลตาหาญ
3 พย ๖๒

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

③

1. ทราฟ -

2. ขอเวลาเพื่อติดต่ออิมพี

32 4 พย ๖๒ .

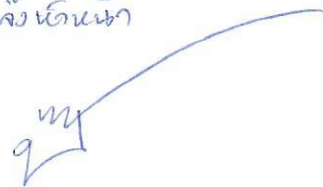
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย พิภพมล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

④

1. ขอขอบคุณที่ส่งมอบงาน คุณศิริสัจจะ
ดิฉันอิมพี

2. ถ้าหากแจ้งเงินเข้า



(นางพรรณนิภา ภูทองพลอย)

หัวหน้างานพัสดุ

- 4 พ.ย. 2562

ภาคผนวก ค

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย
ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายการเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

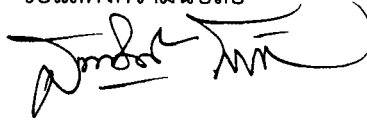
(๕) รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายการเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายการจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

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

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(15) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(16) **เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ**

(17) **เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น**

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.)

(3) **เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ**

(4) **เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ**

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ **รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว**

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย ปกครอง อาทิจินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
 (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
 (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศ ตาม
 ประเพณีท้องถิ่น

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
 (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
 (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
 (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
 (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
 ต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง
 หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น

บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย
 ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ
ไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการ
ซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ
น้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง
การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน **รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน**
เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่า
 เช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ใน
 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและ
 สิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่
ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่าย

จากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรอง
ของทางราชการ

- (1) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

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

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมด
ไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน
5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มี
วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง **รายการค่าบริการสาธารณูปโภค** สื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน** เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ **ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร** เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม** เช่น ค่าโทรศัพท์ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ **เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น**

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น **ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง**
- (5) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) **รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและ**

หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

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

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่า สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น
รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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) สภาเกษตรกรไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณหกษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (3) เงินพระราชกุศล
- (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวพระสยามเทวาธิราช
- (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา **วิจัย ประเมินผล** หรือพัฒนาระบบต่างๆ

ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) **ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)**
- (6) **ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน**
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง **ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้** เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

เอกสารแนบท้าย

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร
2. โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
3. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ
4. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
5. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ลิ้นชักเกอร์ เป็นต้น
6. เครื่องพิมพ์ดีด
7. เครื่องโทรศัพท์
8. เครื่องโทรสาร
9. เครื่องถ่ายเอกสาร
10. เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
11. เครื่องอัดสำเนา
12. เครื่องทำลายเอกสาร
13. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
14. เครื่องบันทึกเงินสด
15. เครื่องนับธนบัตร
16. เครื่องปรับอากาศ
17. พัดลม
18. เครื่องฟอกอากาศ
19. เครื่องดูดฝุ่น
20. ลิฟท์
21. เครื่องปรุกระดาษไข
22. เครื่องขัดพื้น
23. ถังน้ำ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น

3. รถจักรยานยนต์

4. รถจักรยาน

5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์

รถดับเพลิง รถเตาต้มยาง รถพ่นยาง รถตัดดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินเกาะ
รถบดอัดขยะ รถตัดกล้วย รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ รถอัดฉีด
รถเกลี่ยดิน รถตัดหน้าขุดหลัง รถกวาดถนน เป็นต้น

6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือใบ เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น

7. เครื่องบิน

8. แม่แรงยกอากาศยาน

9. เครื่องยนต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น

2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์

3. เครื่องพ่นยา

4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด

5. เครื่องตัดวัชพืช

6. เครื่องหว่านปุ๋ย

7. เครื่องยกร่อง

8. เครื่องนวดธัญพืช

9. เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์

10. เครื่องนับเมล็ดพืช

11. เครื่องรดน้ำ

12. เครื่องสีข้าวโพด

13. เครื่องสีฟัด

14. เครื่องเกลี่ยหญ้า

15. เครื่องคราดหญ้า

16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

17. เครื่องสูบน้ำ

18. เครื่องขยายเมล็ดปลา

19. เครื่องขังน้ำหนักรัก

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน

2. เครื่องกลึง

3. เครื่องเจาะหิน

4. เครื่องเจาะเหล็ก

5. ส่วนงานเจาะแผ่นเหล็ก

6. เครื่องเชื่อมโลหะ

7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือใส่ไม้ไฟฟ้า
15. เครื่องโม้หิน
16. เครื่องตอกเข็ม
17. เครื่องตีเส้น
18. เครื่องอัดจารบี
19. เครื่องอัดลม
20. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพ
ทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปชิงโครไนต์
5. ไฟแฟลช
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์

9. โทรศัพท์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเพอร์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถ่ายเตียง รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธน์ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรังสีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจีจัมป์ เครื่องจิก
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก
11. ยูนิททำฟัน
12. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
13. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
14. เครื่องซังน้ำหนัก
15. เครื่องดูดอากาศ
16. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
17. เครื่องมือเทียบสีเคมี
18. เครื่องลอกหลุดลายจากภาพถ่าย
19. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
20. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
21. เครื่องมือเติมน้ำยา
22. เครื่องมือทดลองหาลิกวิตลิมีท
23. เครื่องจับความเร็ว
24. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
25. เครื่องกรองแสง
26. เครื่องทดสอบแสงสว่าง

27. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
28. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
29. เครื่องกลั่นน้ำ
30. เครื่องระเหยของเหลว
31. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
32. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
33. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
34. โซเดียมแลมป์
48. เครื่องขบนิว
49. เครื่องตักตะกอน
50. เครื่องกรองฟืน
51. เครื่องอบแอมโมเนีย
52. เครื่องให้ออกซิเจน
53. เครื่องเอกซเรย์
54. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
55. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
56. ฉากกันแสงเอกซเรย์
57. เครื่องช่วยหายใจ
58. เครื่องให้ยาสลบ
59. เครื่องล้างเข็มฉีดยา
60. โคมไฟฟ้าตัด
61. เครื่องมือช่วยคลอด
62. เครื่องกรองเชื้อไวรัส
63. เครื่องมือสำหรับבודอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
64. เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. ตู้ทำน้ำแข็ง
6. เครื่องซักผ้า
7. เครื่องอบผ้า
8. เครื่องล้างชาม
9. เครื่องทำน้ำเย็น
10. เตาอบ เตาแก๊ส
11. เติ่ง เช่น เติ่งไม้ เติ่งเหล็ก เป็นต้น
12. ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แผ่นพิมพ์
3. เครื่องพิมพ์แบบ
4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
5. เครื่องตีตราและอัดแบบ
6. เครื่องปั๊มตราคุณ
7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
8. เครื่องเชื่อมโลหะ
9. เครื่องชุบผิวโลหะ
10. เตาเคลือบโลหะ เตาหลอมโลหะ
11. เตาอบ
12. ตู้อบเครื่องรัก
13. เครื่องเจียรระโน
14. เครื่องทอผ้า
15. เครื่องตัดโลหะ
16. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
17. เครื่องตัดเหล็ก
18. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
19. เครื่องจักรกล
20. เครื่องจักรไอน้ำ
21. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
22. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
23. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
24. เครื่องมือถอดสปริงลื่น
25. เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน
26. เครื่องตรวจท่อนไดนาโม
27. เครื่องดูดลม
28. แผ่นกลึง
29. เครื่องคว้าน
30. เครื่องทำเกลียว
31. เครื่องทำเฟือง
32. เครื่องดูดเฟือง
33. เครื่องถอดและต่อโซ่
34. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
34. ทั้งระดับเหล็ก
36. เครื่องกลั่น

37. เครื่องกวน
39. เครื่องโม่หิน
40. เครื่องย่อยหิน
41. เครื่องอัดจารบี
42. เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
43. เครื่องหยอดน้ำมัน
44. มอเตอร์หินเจีย
45. เครื่องเจีย
46. เครื่องขัดกระดาษทราย
47. เครื่องลอกบัว
48. เครื่องเป่าลม
49. เครื่องมือต่างๆ เช่น เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า เลื่อยฉลุไฟฟ้า ไขควงไฟฟ้า

กบไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโพลีน
2. บ็อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนัก
6. บาร์คู่
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหุ
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซลาร
6. ไมล์ตาฟฟ์

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปีกาลิเน็ต
2. แตรพรั้มเป็ท
3. แตรพรั้มบอน
4. แตรบารีโทน
5. แตรยูฟอรเนียม
6. แตรบาสซูน
7. แซกโซโฟน
8. ไวโอลิน
9. วิโอล่า
10. เซลโล่
11. เบส
12. เปียโน
13. ออร์แกนไฟฟ้า
14. ระนาด
15. ฆ้องวง
16. ชิม
17. คีรฆะโชนละคร
18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์
1. เครื่องพิมพ์
3. พล็อตเตอร์
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์
8. ดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. เครื่องอ่านข้อมูล
13. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
14. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่ง

เกินกว่า 20,000 บาท

หมายเหตุ

1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย

2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง

ภาคผนวก ง

การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

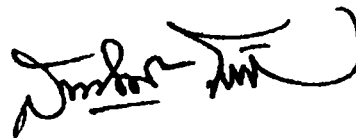
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกา | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรค | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาคัดกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. คอมพิวเตอร์ |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้নিরภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แพนกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แขนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป