

แนวทางการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง)

สำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดกรมบัญชีกลาง



| กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
| มีนาคม 2567

แนวทางการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง

แนวทางการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลในระบบ AFMIS เพื่อประโยชน์ในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณที่มีสาระความครบถ้วนและสมบูรณ์ประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญด้านความพร้อมและความจำเป็นเร่งด่วน ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง สามารถต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างเหมาะสม สมเหตุสมผล และมีสาระความครบถ้วน สมบูรณ์
๒. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการวิเคราะห์คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความพร้อมและความจำเป็นเร่งด่วน
๓. เพื่อให้การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัด คุ่มค่า

นิยาม

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์รวมถึง เงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดลำดับความสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดการจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

๑. เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นรายการผูกพันที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

๒. เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม

๓. ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน

๔. การขยายตัวของปัญหาเล็กไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหา

๕. จำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์

๖. ความพร้อมในการดำเนินการ ความพร้อมของพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ หน่วยงานต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายพร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ

๗. ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา ความสามารถใช้จ่ายและก่องหนผูกพันภายในปีงบประมาณ

กรอบระยะเวลาการจัดส่งคำขอของงบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมบัญชีกลาง ส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

การเลือกกิจกรรมก่อนการบันทึกคำขอ

๑. คลิกที่กล่องสี่ฟ้า ด้านหลังยุทธศาสตร์

บันทึกคำขอของงบประมาณ	
ปีงบประมาณ :	2569
รอบที่ :	1
ประเภทคำขอ :	01 - พรบ.รายจ่ายประจำปี
แหล่งที่มาของเงิน :	1 - เงินงบประมาณ
แหล่งของเงิน :	11 - งบส่วนราชการ
ศูนย์ต้นทุน :	0300400113 - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
Version :	16/11/2566 10:54:08:3268
ยุทธศาสตร์ :	20 - แผนงานยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุล
แผนงาน :	2020 - แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบราชการ
ผลผลิต/โครงการ :	2020002 - การบริหารการกำกับดูแลด้านรายจ่าย
กิจกรรมหลัก :	03004XXXX68005 - การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมสนับสนุน :	เลือก กิจกรรมสนับสนุน

๒. ระบบจะกำหนดกิจกรรมของแต่ละหน่วยไว้ให้สำหรับบันทึกคำขอทุกรายการ ยกเว้น

๑. คำบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ (ศทส.)
๒. วัสดุคอมพิวเตอร์ (ทุกหน่วยงาน)
๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (ศทส.)
๔. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (หน่วยงานที่มีโครงการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์)

กรุณาเลือก รหัส ๖๙๐๐๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เลือก กิจกรรมหลัก	
ค้นหา :	
กิจกรรมหลัก	
☐	10 - แผนงานบุคลากรภาครัฐ
☐	1010 - แผนงานบุคลากรภาครัฐ (ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ)
☐	1010001 - รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ บริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ
☒	03004XXXX68006 - แผนงานบุคลากรภาครัฐ
☐	20 - แผนงานยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
☐	2020 - แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบราชการและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ
☐	2020002 - การบริหารการกำกับดูแลด้านรายจ่ายภาครัฐ
☒	03004XXXX68005 - การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
☒	03004XXXX68007 - กิจกรรมสนับสนุน
ตั้งแต่ 1 ถึง 9 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 9 รายการ)	

๓. กดค้นหา และบันทึกคำขอได้ตามปกติ

บันทึกคำขอของงบประมาณ	
ปีงบประมาณ :	2568
รอบที่ :	1
ประเภทคำขอ :	01 - พรบ.รายจ่ายประจำปี
แหล่งที่มาของเงิน :	1 - เงินงบประมาณ
แหล่งของเงิน :	11 - งบส่วนราชการ
ศูนย์ต้นทุน :	0300400113 - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
Version :	16/11/2566 10:54:08:3268
ยุทธศาสตร์ :	20 - แผนงานยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุล
แผนงาน :	2020 - แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบราชการ
ผลผลิต/โครงการ :	2020002 - การบริหารการกำกับดูแลด้านรายจ่าย
กิจกรรมหลัก :	03004XXXX68005 - การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมสนับสนุน :	เลือก กิจกรรมสนับสนุน

หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา

๑. งบบุคลากร

๑.๑ เงินเดือน เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน (ไม่รวมลูกจ้างโครงการและค่าจ้างเหมาบริการ) และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน และจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าจ้างเป็นรายเดือน มีจำนวนและอัตราค่าจ้างตามกฎหมายระเบียบกำหนดไว้

๑.๒ ค่าจ้างประจำ เงินที่จ่ายให้กับลูกจ้างประจำเป็นรายเดือน (ไม่รวมลูกจ้างโครงการและค่าจ้างเหมาบริการ) และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำตามกฎหมาย ระเบียบ เช่น เงินเพิ่มเงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวที่มีสัญญาจ้าง

๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี) เช่น เงินเพิ่มการครอบชีพของพนักงานราชการ เป็นต้น

๒. งบดำเนินงาน รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒.๑ ค่าตอบแทน เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย และจ่ายให้ในลักษณะเงินเดือน หรือจ่ายควบกับเงินเดือน สุขภาพ หรือเงินชดเชย เงินสวัสดิการอื่นซึ่งต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด โดยจ่ายให้เป็นรายเดือน เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ เบี้ยประชุม ฯลฯ)

๒.๑.๑ เงินค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือน^๑ ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน / เดือน (บาท)
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ บาท แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ บาท	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐

^๑ บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือนหมายเลข ๑, พระราชกฤษฎีกาอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน / เดือน (บาท)
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕ บาท	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ บาท แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐ บาท	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ บาท ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑ บาท	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ บาท แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐ บาท	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ บาท แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ บาท	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕ บาท	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ บาท ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐ บาท	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐ บาท	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ บาท ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ บาท แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗ บาท	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ บาท แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐ บาท	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ บาท ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งใบเบิกค่าเช่าบ้านเดือนล่าสุด (แบบ ๖๐๐๕ และแบบ ๖๐๐๖) สัญญาเช่าบ้าน และใบเสร็จรับเงิน ของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ plan@cgd.go.th เพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณใช้ประกอบการพิจารณา เงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการ ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๓ ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ รายเดือนเพิ่มเติมในอัตรา ๕๐๐ บาท^๒

^๒ กระทรวงการคลัง, “ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๑๕๕ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้”, ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐.

๒.๑.๔ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ หน่วยรับงบประมาณ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่มีความประสงค์ขอค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ดำเนินการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบ AFMIS พร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑.๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้คำนวณตามอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้^๓

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน / ชั่วโมง (บาท)	หมายเหตุ
๑	นอกเวลาวันทำการปกติ	๕๐	ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน
๒	วันหยุด	๖๐	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน
๓	กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	๖๐	ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง

ขอให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณ เช่น คน x ชั่วโมง x วัน x จำนวนเงิน

๒.๑.๖ ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (ตปพ.)
สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๗ ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑.๘ ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า ๒๕,๔๐๐ บาทต่อเดือน ระดับอธิบดีหรือเทียบเท่า ๓๑,๘๐๐ บาทต่อเดือน^๔

๒.๑.๙ ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท/วัน/งาน

(๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/งาน

๒.๑.๑๐ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท/คน/วัน^๕

๒.๑.๑๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ตาม ว๘๕ ลว. ๖ ก.ย. ๖๑) โดยระบุชื่อคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดตัวคุณในช่องเหตุผลความจำเป็นด้วย

๒.๒ ค่าใช้สอย

๒.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ^๖ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดดังนี้

^๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๗, (๒๑ มกราคม ๒๕๕๐) : ๒.

^๔ กรมบัญชีกลาง, “ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง”, ๒ มีนาคม ๒๕๕๒.

^๕ กระทรวงการคลัง, “ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ”, ๖ กันยายน ๒๕๖๑.

^๖ สำนักงานงบประมาณ, หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบภาระพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๗ - ๑๐.

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)			ค่าพาหนะ เดินทาง ในประเทศ
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย	
		พักคนเดียว	พักคู่		
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	ค่าครองชีพโดยสาร ๒,๕๐๐ บาท/เที่ยว/คน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ระดับ ๘ ลงมา)	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	
ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ระดับ ๙ ขึ้นไป)	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	
ประเภทบริหาร ระดับสูง (ระดับ ๑๐ ขึ้นไป)	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	

๒.๒.๒ ค่าจ้างเหมาบริการ

๑) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ให้หน่วยงานคำนวณอัตราไม่เกิน ๑๔ บาท/ตารางเมตร/เดือน หรืออัตราไม่เกิน ๑๓,๓๐๐ บาท/คน/เดือน โดยให้บริการวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์ ซึ่งอัตราดังกล่าวรวมค่าบริหารจัดการ ค่าอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๒) ค่าจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก^๗

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
๑ - ๑,๐๐๐	ฉีดพ่น	๓.๔๔
	อัดน้ำยา	๓.๖๙
	ระบบเหยื่อ	๔.๐๒
	ใช้มากกว่า ๑ วิธีขึ้นไป	๕.๗๗
๑,๐๐๑ - ๕,๐๐๐	ฉีดพ่น	๑.๑๒
	อัดน้ำยา	๒.๔๓
	ระบบเหยื่อ	๐.๙๐
	ใช้มากกว่า ๑ วิธีขึ้นไป	๓.๔๓

^๗ สำนักรับประมาณ, หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖ , ๑๖

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
๕,๐๐๑ ขึ้นไป	ฉีดพ่น	๐.๕๔
	อัดน้ำยา	๐.๕๒
	ระบบเหยื่อ	๐.๖๒
	ใช้มากกว่า ๑ วิธีขึ้นไป	๑.๐๔

หมายเหตุ : ให้ใช้สูตร (ขนาดพื้นที่ทั้งหมด x อัตราวิธีการป้องกันและกำจัดปลวก)

๓) ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย

(เฉพาะสำนักงานคลังเขต) คิดอัตราไม่เกิน ๒๑,๙๐๐ บาท/คน/เดือน โดยทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด และอัตราดังกล่าวรวมค่าบริหารจัดการและค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ไม่รวมอุปกรณ์พิเศษ

๔) ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้คิดอัตราค่าจ้างวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) ขึ้นไป เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และค่าครองชีพ/ค่าตอบแทนพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท/คน/เดือน

๕) ค่าจ้างเหมาบริการทำสวน (เฉพาะสำนักงานคลังเขต) ให้คิดอัตราไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

๖) ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๒ ครั้ง คิดอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เครื่อง

๗) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร^๔

หน่วย : บาท/เดือน

เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย	อัตรา	หมายเหตุ
ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๒,๒๐๐	แผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๓ บาท
ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๒,๗๐๐	แผ่นที่ ๗,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๑ บาท
ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๓,๓๐๐	แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท
ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๔,๓๐๐	แผ่นที่ ๑๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๐ บาท
ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๕,๓๐๐	แผ่นที่ ๒๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๒๘ บาท

๒.๒.๓ ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าบริการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒.๔ ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร) ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา^๕ ดังนี้

^๔ สำนักงานประมาณ, หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖ , ๑๒

^๕ สำนักงานประมาณ, หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุและค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖ , ๑๐.

๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ๕๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๒.๒.๕ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม^{๑๐} ต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตร ต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) การฝึกอบรมในประเทศ				หน่วย
	การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก		การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร					
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น)	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ชั่วโมงละ
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าว	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ชั่วโมงละ
ค่าอาหาร					
- จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๒๗๐ มื้อ/คน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ วัน/คน	ไม่เกิน ๒๐๐ มื้อ/คน	ไม่เกิน ๘๐๐ วัน/คน	
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๒๗๐ มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐๐ วัน/คน	ไม่เกิน ๒๐๐ มื้อ/คน	ไม่เกิน ๕๐๐ วัน/คน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐	มื้อ/คน
ค่าเช่าที่พัก					
- พักคนเดียว	-	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	วัน
- พัก ๒ คน ๆ ละ	-	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	-	ไม่เกิน ๙๐๐	วัน
ค่ายานพาหนะ					
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	วัน/คัน
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	-	-	๑๓,๔๐๐	๑๓,๔๐๐	วัน/คัน
- ค่าโดยสารเครื่องบิน	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	-	-	เที่ยว/คน
- ค่าแท็กซี่	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	เที่ยว/คน

^{๑๐} สำนักงานงบประมาณ, หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑-๑-๓.

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท) การฝึกอบรมในประเทศ				หน่วย
	การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก		การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก		
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน	
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้ง งบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	๑๐๐	๑๐๐	๗๐	๗๐	คน/ หลักสูตร

๒.๒.๖ ค่ารับรองและพิธีการ คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในจังหวัด โดยให้คิดอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน และค่าพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒.๗ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ^{๑๑}

หน่วย : บาท/คัน/ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
๑. รถยนต์นั่งธรรมดา		
เครื่องยนต์เบนซิน	๑๑,๙๐๐	๖๙,๐๐๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๑๑,๑๐๐	๖๗,๒๐๐
๒. รถโดยสารขนาด ๑๐ - ๑๒ ที่นั่ง		
เครื่องยนต์เบนซิน	๑๑,๗๐๐	๘๐,๗๐๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๑๑,๗๐๐	๘๑,๓๐๐
๓. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๒ ล้อ		
เครื่องยนต์เบนซิน	๑๕,๒๐๐	๘๒,๒๐๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๑๒,๘๐๐	๗๒,๗๐๐
๔. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ		
เครื่องยนต์เบนซิน	๑๖,๗๐๐	๙๗,๘๐๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๑๕,๓๐๐	๙๖,๐๐๐

^{๑๑} สำนักรงบประมาณ, หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑๓ - ๑๔

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
๕. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	๓,๑๐๐	๑๑,๗๐๐

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ กม./คัน/ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย ๖,๐๐๐/กม./คัน/ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะ ๓ ปีแรกไม่มี เนื่องจากอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ
- ค่าแรงงาน ร้อยละ ๓๐ ของค่าซ่อมทั้งหมด

๒.๒.๘ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการโฆษณา
และประชาสัมพันธ์ในอัตราที่กำหนดไว้ตามตาราง^{๑๒} ดังนี้

สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด				
หน่วย : บาท				
รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ			
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C	ระดับ D
ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว ๕๐ นาที) * ความยาวเกิน ๕๐ นาที ชั่วโมงแรกคิดอัตรา ๕๐ นาทีเศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ ๒๕ นาที หรือ ๕๐ นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละไม่ เกิน ๑๒๐,๐๐๐	ชั่วโมงละไม่ เกิน ๙๕,๐๐๐	ชั่วโมงละไม่ เกิน ๗๕,๘๐๐	ชั่วโมงละไม่ เกิน ๕๕,๐๐๐
ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน ๑๐ วินาที	ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๓,๕๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐
ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน ๑๐ วินาที	ครั้งละไม่เกิน ๒,๕๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๗๕๐
ค่าเผยแพร่สื่อบุคคล และรายการพิเศษ ความยาวไม่เกิน ๓ นาที	ครั้งละไม่เกิน ๓๕,๐๐๐	ครั้งละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐		
หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) ช่วงเวลาแพร่ภาพมี ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับ A ๑๘.๐๐-๒๓.๐๐ น. (จันทร์-อาทิตย์) ระดับ B ๐๔.๐๐-๐๘.๐๐ น. (จันทร์-ศุกร์) ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. (จันทร์-ศุกร์) ๑๐.๐๐-๑๘.๐๐ น. (เสาร์-อาทิตย์) ๒๓.๐๐-๒๔.๐๐ น. (จันทร์-อาทิตย์)				

^{๑๒} สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑-๖ - ๑-๑๐

ระดับ C ๐๔.๐๐-๑๐.๐๐ น. (เสาร์-อาทิตย์) ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. (จันทร์-ศุกร์) ๑๓.๐๐-๑๘.๐๐ น. (จันทร์-ศุกร์) ระดับ D ๒๔.๐๐-๐๔.๐๐ น. (จันทร์-อาทิตย์)
--

ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวน์ล		
หน่วย : บาท/ตารางเมตร		
ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	๑-๑๐ ตารางเมตร	๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป
ไวน์ลทึบแสง	ไม่เกิน ๓๕๖	ไม่เกิน ๓๒๖
ไวน์ลโปร่งแสง	ไม่เกิน ๕๘๓	ไม่เกิน ๕๕๖
หมายเหตุ : ป้ายโฆษณาผ้าใบไวน์ลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor) พิมพ์ด้วยความละเอียดอย่างต่ำที่ ๑๒๐๐ dpi อัตราข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง		

โปสเตอร์			
หน่วย : บาท/แผ่น			
จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์มัน	
		๑๓๐ gsm.	๑๖๐ gsm.
๑ - ๓,๐๐๐	A๓ (๒๙.๗ x ๔๒)	๓.๐๓	๓.๒๙
	A๒ (๔๒ x ๕๙.๔)	๕.๒๗	๕.๑๖
๓,๐๐๑ - ๕,๐๐๐	A๓ (๒๙.๗ x ๔๒)	๒.๒๗	๒.๕๐
	A๒ (๔๒ x ๕๙.๔)	๔.๔๑	๓.๙๓
๕,๐๐๑ ขึ้นไป	A๓ (๒๙.๗ x ๔๒)	๑.๘๓	๒.๑๗
	A๒ (๔๒ x ๕๙.๔)	๓.๘๓	๓.๗๒
หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท ๔ สี ๑ ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			

แผ่นพับ			
หน่วย : บาท/แผ่น			
จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์มัน	
		๑๓๐ gsm.	๑๖๐ gsm.
๑ - ๓,๐๐๐	A๔ พับครึ่งเป็น A๕ (๒๙.๗ x ๒๑) เป็น (๑๔.๘ x ๒๑)	๑.๘๗	๑.๙๖
	A๓ พับครึ่งเป็น A๔ (๒๙.๗ x ๔๒) เป็น (๒๙.๗ x ๒๑)	๓.๑๕	๓.๓๒

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์มัน	
		๑๓๐ gsm.	๑๖๐ gsm.
๓,๐๐๑ - ๕,๐๐๐	A๔ พับครึ่งเป็น A๕ (๒๙.๗ x ๒๑) เป็น (๑๔.๘ x ๒๑)	๑.๔๑	๑.๔๘
	A๓ พับครึ่งเป็น A๔ (๒๙.๗ x ๔๒) เป็น (๒๙.๗ x ๒๑)	๒.๒๗	๒.๕๕
๕,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐	A๔ พับครึ่งเป็น A๕ (๒๙.๗ x ๒๑) เป็น (๑๔.๘ x ๒๑)	๑.๑๔	๑.๒๑
	A๓ พับครึ่งเป็น A๔ (๒๙.๗ x ๔๒) เป็น (๒๙.๗ x ๒๑)	๑.๗๖	๒.๑๐
๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐	A๔ พับครึ่งเป็น A๕ (๒๙.๗ x ๒๑) เป็น (๑๔.๘ x ๒๑)	๐.๙๓	๑.๐๕
	A๓ พับครึ่งเป็น A๔ (๒๙.๗ x ๔๒) เป็น (๒๙.๗ x ๒๑)	๑.๕๓	๑.๗๗
๕๐,๐๐๑ ขึ้นไป	A๔ พับครึ่งเป็น A๕ (๒๙.๗ x ๒๑) เป็น (๑๔.๘ x ๒๑)	๐.๙๖	๐.๙๐
	A๓ พับครึ่งเป็น A๔ (๒๙.๗ x ๔๒) เป็น (๒๙.๗ x ๒๑)	๑.๙๐	๒.๐๕
หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซต ๔ สี ๒ ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			

ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์	
หน่วย : บาท	
ชนิด	ราคา (ต่อครั้ง)
สปอตทั่วไปลักษณะบรรยายประกอบภาพ	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐
สปอตเชิงละครที่มีบทสนทนาพร้อมตัวแสดง	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐
สารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไป	ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐
หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) สปอตความยาวไม่เกิน ๖๐ วินาที สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน ๕ นาที	

๒.๒.๘ ค่าเบี้ยประกัน

๒.๒.๙ ค่าเช่ารถประจำตำแหน่ง/ค่าเช่ารถยนต์^{๑๓}

หน่วย : ไม่เกินบาท / คัน / เดือน

ประเภทรถ (ใช้น้ำมัน)	อัตราค่าเช่า
รถนั่งส่วนกลาง ขนาดปริมาตรกระบอกลูบไม่เกิน ๑,๖๐๐ ซีซี	๑๘,๔๕๐
รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ขนาดปริมาตรกระบอกลูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี	๒๔,๗๕๐

^{๑๓} กระทรวงการคลัง, “ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๔ เรื่อง อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ”, ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕.
และ “ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๐๘ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการเพิ่มเติม”, ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖.

ประเภทรถ (ใช้น้ำมัน)	อัตราค่าเช่า
รถประจำตำแหน่ง ระดับ - รองอธิบดี หรือเทียบเท่า ขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่เกิน ๒,๐๐๐ ซีซี - อธิบดี รองปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่า ขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบ ๒,๐๐๐ - ๒,๔๐๐ ซีซี	๒๖,๑๐๐ ๓๕,๒๘๐
รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๑,๖๐๐ ซีซี ขับเคลื่อน ๒ ล้อ - แบบธรรมดา - แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB) - แบบดับเบิลแคบ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ - แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB) - แบบดับเบิลแคบ	๑๑,๔๓๐ ๑๓,๐๕๐ ๑๕,๖๖๐ ๑๕,๘๔๐ ๑๙,๖๗๐
รถยนต์ตรวจการณ์ เครื่องยนต์เบนซิน (ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ กิโลวัตต์ - แบบขับเคลื่อน ๒ ล้อ - แบบขับเคลื่อน ๔ ล้อ เครื่องยนต์ดีเซล (ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุด ไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ - แบบขับเคลื่อน ๒ ล้อ - แบบขับเคลื่อน ๔ ล้อ	๓๔,๐๐๐ ๓๕,๓๐๐ ๓๑,๑๐๐ ๓๗,๘๐๐

หน่วย : ไม่เกินบาท / คัน / เดือน

ประเภทรถไฟฟ้า	อัตราค่าเช่า
รถนั่งส่วนกลาง - รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทผสมหรือไฮบริด (HEV) (ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่เกิน ๒,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๖๐ กิโลวัตต์ และกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน ๑๑๕ กิโลวัตต์) - รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV) (ขนาดความจุของแบตเตอรี่ตั้งแต่ ๓๐ กิโลวัตต์ ชั่วโมง (kWh) ขึ้นไป และกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน ๑๕๐ กิโลวัตต์)	๒๑,๙๐๐ ๑๙,๙๐๐

๒.๒.๑๐ ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อัตราค่าภาษีและค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่าย
ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒.๑๑ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง^{๑๔} การตั้งค่างบประมาณรายจ่าย
ค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะ หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ที่ของบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุง
ยานพาหนะ จะต้องมิใช่ทะเบียน อายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะ โดยประมวลข้อมูล
ในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้าง จะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะ
ให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุงนั้น

^{๑๔} สำนักงานประมาณ, หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย
วัสดุและค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑๓-๑๔.

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะเวลาการใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้วจะต้องถือว่าเป็นของใหม่

๒.๒.๑๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อัตราค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๒.๑๓ ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หากเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ขอในงบลงทุน “รายการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง”

๒.๒.๑๔ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนวณจากค่าจ้างพนักงานราชการที่ได้รับ ในอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินเดือนละ ๗๕๐ บาท^{๑๕}

๒.๒.๑๕ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนวณในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าจ้างพนักงานราชการทั้งปี^{๑๖}

๒.๓ ค่าวัสดุ

๒.๓.๑ วัสดุสำนักงาน อัตราค่าวัสดุสำนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๓.๒ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ อัตราค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๓.๓ วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา ให้เฉพาะส่วนกลาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.๓.๔ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น^{๑๗}

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี
รถยนต์นั่งธรรมดา					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๔๑,๓๐๐	๒.๐๗	๓,๒๐๐	๔๔,๕๐๐	๒.๒๓
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๔๑,๗๐๐	๒.๐๙	๓,๒๐๐	๔๔,๙๐๐	๒.๒๕
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๓๙,๔๐๐	๑.๙๗	๓,๒๐๐	๔๒,๖๐๐	๒.๑๓
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๓๘,๐๐๐	๑.๙๐	๒,๒๐๐	๔๐,๒๐๐	๒.๐๑
เครื่องยนต์ดีเซล	๓๓,๘๐๐	๑.๖๙	๒,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๑.๘๐
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกลิตร)	๒๑,๘๐๐	๑.๐๙	๑,๘๐๐	๒๓,๖๐๐	๑.๑๘

^{๑๕} พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓, อัตราเงินสมทบ, (๑๑ สิงหาคม ๒๕๓๓) : ๓๕.

^{๑๖} พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓, อัตราเงินสมทบ, (๑๑ สิงหาคม ๒๕๓๓) : ๓๕.

^{๑๗} สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปีทีเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑๘-๑๙.

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี
รถโดยสารขนาด ๑๐ - ๑๒ ที่นั่ง					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๕๔,๙๐๐	๒.๗๕	๕,๗๐๐	๖๐,๖๐๐	๓.๐๓
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๕๕,๔๐๐	๒.๗๗	๕,๗๐๐	๖๑,๑๐๐	๓.๐๖
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๕๒,๓๐๐	๒.๖๒	๕,๗๐๐	๕๘,๐๐๐	๒.๙๐
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๕๓,๓๐๐	๒.๖๗	๓,๙๐๐	๕๗,๒๐๐	๒.๘๖
เครื่องยนต์ดีเซล	๔๗,๔๐๐	๒.๓๗	๓,๙๐๐	๕๑,๓๐๐	๒.๕๗
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกรัม)	๒๗,๕๐๐	๑.๓๘	๓,๑๐๐	๓๐,๖๐๐	๑.๕๓
รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๕๒,๐๐๐	๒.๖๐	๖,๑๐๐	๕๘,๑๐๐	๒.๙๑
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๕๒,๖๐๐	๒.๖๓	๖,๑๐๐	๕๘,๗๐๐	๒.๙๔
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๔๙,๖๐๐	๒.๔๘	๖,๑๐๐	๕๕,๗๐๐	๒.๗๙
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๔๘,๘๐๐	๒.๔๔	๔,๒๐๐	๕๓,๐๐๐	๒.๖๕
เครื่องยนต์ดีเซล	๔๓,๔๐๐	๒.๑๗	๔,๒๐๐	๔๗,๖๐๐	๒.๓๘
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกรัม)	๒๕,๗๐๐	๑.๒๙	๓,๔๐๐	๒๙,๑๐๐	๑.๔๖
รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๗๓,๐๐๐	๓.๖๕	๕,๗๐๐	๗๘,๗๐๐	๓.๙๔
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๗๓,๖๐๐	๓.๖๘	๕,๗๐๐	๗๙,๓๐๐	๓.๙๗
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๗๑,๒๐๐	๓.๕๖	๕,๗๐๐	๗๖,๙๐๐	๓.๘๕
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๕๙,๕๐๐	๒.๙๘	๔,๖๐๐	๖๔,๑๐๐	๓.๒๑
เครื่องยนต์ดีเซล	๕๙,๕๐๐	๒.๙๘	๔,๖๐๐	๖๔,๑๐๐	๓.๒๑
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกรัม)	๓๑,๕๐๐	๑.๕๘	๓,๔๐๐	๓๔,๙๐๐	๑.๗๕
รถจักรยานยนต์					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๔,๙๐๐	๐.๘๒	๓๐๐	๕,๒๐๐	๐.๘๗
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๔,๘๐๐	๐.๘๐	๓๐๐	๕,๑๐๐	๐.๘๕

๒.๓.๕ วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ดรัมเครื่องพิมพ์ เป็นต้น ให้เลือกยุทธศาสตร์เป็นรหัส ๐๓๐๐๔XXXX๖๙๐๐๕ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค อันได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าไปรษณีย์ สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าขอ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าขอ

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒.๒.๑ **ครุภัณฑ์** ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็น ระบุว่าซื้อใหม่ หรือ ทดแทนของเดิม (มีอายุการใช้งานกี่ปี ได้รับมาเมื่อไร) โดยใช้เกณฑ์บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณกำหนด ดังนี้

๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน^{๑๘}

๑.๑) เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล (เครื่องโรเนียว) (เฉพาะสำนักงานเลขานุการกรม) ขอได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล	ราคา
ความละเอียด ๓๐๐ X ๔๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว	๑๑๗,๐๐๐
ความละเอียด ๓๐๐ X ๖๐๐ จุดต่อตารางนิ้ว	๑๘๐,๐๐๐

๑.๒) เครื่องทำลายเอกสาร ให้เฉพาะส่วนกลางขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องทำลายเอกสาร	ราคา
แบบตัดตรง	
- ทำลายครั้งละ ๑๐ แผ่น	๑๘,๒๐๐
- ทำลายครั้งละ ๒๐ แผ่น	๒๙,๗๐๐
แบบตัดละเอียด	
- ทำลายครั้งละ ๑๐ แผ่น	๑๗,๖๐๐
- ทำลายครั้งละ ๒๐ แผ่น	๔๒,๖๐๐

๑.๓) เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม ทุกหน่วยงานสามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	ราคา
แบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก	๑๑,๘๐๐
แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	๑๘,๕๐๐

๑.๔) เครื่องปรับอากาศ ทุกหน่วยงานสามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

ขนาดเครื่องปรับอากาศ BTU/Hr	ราคา	
แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน	ระบบธรรมดา	ระบบ Inverter
๑๓,๐๐๐	๒๓,๕๐๐	๓๐,๙๐๐
๑๕,๐๐๐	๒๕,๗๐๐	-

^{๑๘} สำนักงานประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๒๒ - ๒๖.

ขนาดเครื่องปรับอากาศ BTU/Hr	ราคา	
แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน	ระบบธรรมดา	ระบบ Inverter
๑๘,๐๐๐	๒๗,๒๐๐	๓๓,๕๐๐
๒๐,๐๐๐	๓๐,๙๐๐	-
๒๔,๐๐๐	๓๒,๒๐๐	๔๐,๙๐๐
๒๖,๐๐๐	๓๖,๓๐๐	-
๓๐,๐๐๐	๔๑,๕๐๐	๔๗,๒๐๐
๓๒,๐๐๐	๔๓,๐๐๐	-
๓๖,๐๐๐	๔๕,๕๐๐	๕๓,๖๐๐
๔๐,๐๐๐	๔๙,๕๐๐	๕๘,๕๐๐
๔๔,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	-
๔๘,๐๐๐	๕๓,๕๐๐	๖๐,๙๐๐
๕๐,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	-
แบบติดผนัง	ระบบธรรมดา	ระบบ Inverter
๑๒,๐๐๐	๑๖,๘๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๕,๐๐๐	๒๐,๓๐๐	๒๔,๙๐๐
๑๘,๐๐๐	๒๑,๕๐๐	๒๗,๙๐๐
๒๔,๐๐๐	๒๔,๙๐๐	๓๗,๙๐๐

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ในการเลือกครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ให้ทางหน่วยงานผู้รับงบประมาณ ตรวจสอบขนาด BTU ให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง

๑.๕) ถังน้ำ (เฉพาะสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด) สามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/ใบ

ถังน้ำ	ราคา
แบบไฟเบอร์กลาส	
- ขนาดความจุ ๑,๐๐๐ ลิตร	๕,๘๐๐
- ขนาดความจุ ๑,๕๐๐ ลิตร	๗,๕๐๐
- ขนาดความจุ ๒,๐๐๐ ลิตร	๘,๙๐๐
- ขนาดความจุ ๒,๕๐๐ ลิตร	๑๑,๐๐๐

๑.๖) ตู้เหล็ก ทุกหน่วยงานสามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/ตู้

ตู้เหล็ก	ราคา
แบบ ๒ บาน	๖,๖๐๐
แบบ ๔ ลิ้นชัก	๗,๒๐๐

๒) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่^{๑๙}

๒.๑) จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า

หน่วย : บาท/จอ

จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า	ราคา
ขนาดเส้นทแยงมุม ๑๐๐ นิ้ว	๑๒,๙๐๐
ขนาดเส้นทแยงมุม ๑๒๐ นิ้ว	๑๔,๙๐๐
ขนาดเส้นทแยงมุม ๑๕๐ นิ้ว	๒๔,๑๐๐
ขนาดเส้นทแยงมุม ๑๘๐ นิ้ว	๓๔,๙๐๐
ขนาดเส้นทแยงมุม ๒๐๐ นิ้ว	๔๕,๐๐๐

๒.๒) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA	ราคา
ขนาด ๓,๐๐๐ ANSI Lumens	๒๖,๙๐๐
ขนาด ๓,๕๐๐ ANSI Lumens	๒๗,๙๐๐
ขนาด ๔,๐๐๐ ANSI Lumens	๒๙,๙๐๐
ขนาด ๔,๕๐๐ ANSI Lumens	๔๕,๙๐๐
ขนาด ๕,๐๐๐ ANSI Lumens	๔๙,๙๐๐

๒.๓) โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV ระดับความละเอียดจอภาพ

๓๘๔๐ X ๒๑๖๐ พิกเซล

หน่วย : บาท/เครื่อง

โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV	ราคา
ขนาด ๔๓ นิ้ว	๑๕,๐๐๐
ขนาด ๕๐ นิ้ว	๑๙,๐๐๐
ขนาด ๕๕ นิ้ว	๒๓,๐๐๐
ขนาด ๖๕ นิ้ว	๓๐,๐๐๐
ขนาด ๗๐ นิ้ว	๓๒,๖๐๐
ขนาด ๗๕ นิ้ว	๔๕,๐๐๐

๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง^{๒๐}

ประเภทยานพาหนะ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)
๑. รถบรรทุก (ดีเซล)	
๑.๑ ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์ สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ	

^{๑๙} สำนักงานงบประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑๐ - ๑๑.

^{๒๐} สำนักงานงบประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ธันวาคม ๒๕๖๖, ๑๕ - ๑๙.

ประเภทยานพาหนะ	ราคาต่อหน่วย
	(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)
- แบบธรรมดา - แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (Cab) - แบบดับเบิลเด็ค ๑.๒ ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ - แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (Cab) - แบบดับเบิลเด็ค ๑.๓ หลังคารถบรรทุก ขนาด ๑ ตัน - หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก ๑.๔ ขนาด ๒ ตัน ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๗๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๗๕ กิโลวัตต์ - แบบ ๔ ล้อ ๑.๕ ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๘๐ กิโลวัตต์ ๑.๖ ขนาด ๔ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๔,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๐๕ กิโลวัตต์ ๑.๗ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๗๐ กิโลวัตต์ - แบบกระบะเหล็ก - แบบกระบะเท้าย - แบบบรรทุกน้ำ	๕๗๕,๐๐๐ ๗๑๓,๐๐๐ ๘๕๐,๐๐๐ ๙๒๗,๐๐๐ ๑,๐๕๕,๐๐๐ ๓๕,๙๐๐ ๑,๐๘๐,๐๐๐ ๑,๐๘๒,๐๐๐ ๑,๔๐๕,๐๐๐ ๒,๑๙๐,๐๐๐ ๒,๒๓๔,๐๐๐ ๒,๕๖๓,๐๐๐
๒. รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ หมายเหตุ : ให้ทดแทนเฉพาะ รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑๒ ปี โดยต้องแนบแบบฟอร์มการจัดซื้อรถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้)	๑,๓๕๘,๐๐๐
๓. รถยนต์ตรวจการณ์ ๓.๑ ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ กิโลวัตต์ เครื่องยนต์เบนซิน - แบบขับเคลื่อน ๒ ล้อ - แบบขับเคลื่อน ๔ ล้อ ๓.๒ ปริมาตรกระบอบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ กิโลวัตต์ เครื่องยนต์ดีเซล - แบบขับเคลื่อน ๒ ล้อ - แบบขับเคลื่อน ๔ ล้อ	๑,๕๗๓,๐๐๐ ๑,๔๘๙,๐๐๐ ๑,๔๙๒,๐๐๐ ๑,๖๖๔,๐๐๐

๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เลือกยุทธศาสตร์ เป็นรหัส ๐๓๐๐๔XXXX๖๙๐๐๕
การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหลักการดังนี้

๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เป็นต้น ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่ต้องบันทึกคำขอในระบบ AFMIS

๔.๒ หน่วยงานที่มีโครงการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้ทำหนังสือแจ้งชื่อโครงการไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเพิ่มชื่อโครงการให้หน่วยงานสามารถบันทึกคำขอในระบบ AFMIS ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้

- แบบฟอร์มสรุปโครงการ
- ใบเสนอราคาคู่เทียบ ๓ บริษัท
- รายละเอียดโครงการ
- ผลการอนุมัติโครงการของกระทรวงการคลัง
- ผลการอนุมัติโครงการของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(สำหรับโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

๒.๒.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน รั้ว รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าถมดิน เป็นต้น

๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

บ้านพักข้าราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. บ้านเดี่ยว หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียว พร้อมทั้งเรือนครัว โรงรถ และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือนเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. ทาวน์เฮ้าส์ (รวมบ้านแฝด) หมายถึง ตึกที่ปลูกติดต่อกันตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป โดยมีผนังร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้ ตัวตึกอยู่ลึกเข้ามาจากริมถนน มีบริเวณที่ว่างหน้าบ้านอาจใช้เป็นที่จอดรถหรือทำประโยชน์อย่างอื่น

๓. ตึกแถว ห้องแถว เรือนแถว อาคารพาณิชย์ หมายถึง ตึกหรือห้องหรือเรือนที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยปลูกติดต่อกันตั้งแต่ ๒ หน่วยขึ้นไป เรียงติดกันเป็นแถว โดยมีผนังร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้

๔. ห้องชุด อาคารชุด หมายถึง กลุ่มห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนสามัญโดยกลุ่มห้องนี้ จะต้องมีห้องครัว ห้องน้ำ ตลอดจนทางเข้าออกห้องชุดเป็นของตนเอง เช่น อพาร์ทเมนต์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่น คอนโดเทล ฯลฯ

๒.๒.๒.๑ การก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย หรือสิ่งก่อสร้างประกอบ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การขอก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จำนวนบ้านพักข้าราชการต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังของข้าราชการที่มีอยู่ประจำสำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัดในปัจจุบัน โดยกำหนดอัตรา ดังนี้

๑.๑ บ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว) ระดับคลังเขตหรือคลังจังหวัด
จำนวน ๑ หลัง

๑.๒ บ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว) ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือ
ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ หลัง

๑.๓ บ้านพักข้าราชการระดับชำนาญการลงมา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป กรมบัญชีกลางได้มีแนวทางในการขอสร้างบ้านพักข้าราชการเพื่อทดแทนหลังเดิมหรือสร้างใหม่ให้หน่วยงานขอก่อสร้างในรูปแบบการก่อสร้างอาคารชุด หรืออาคารอยู่อาศัยรวม เป็นลำดับแรกหรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ โดยให้สร้างทดแทนทาวน์เฮ้าส์ บ้านแฝด ห้องชุดชั้นเดียว หรืออาคารชุดที่มีอยู่เดิม

๒. กรณีก่อสร้างบ้านพักข้าราชการทดแทนหลังเดิมต้องมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๓๕ ปี (ระบุปี พ.ศ.) สภาพชำรุด ทรุดโทรม หากใช้งานต่อไปอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องแนบเอกสารยืนยันสภาพชำรุด ทรุดโทรม จากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารของจังหวัด และแนบภาพถ่ายเพื่อยืนยัน

๓. การก่อสร้างโรงเก็บพัสดุ และโรงจอดรถ ให้หน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หน่วยงานต้องมีความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง ควรก่อสร้างในที่ดินเดิมหรือบริเวณที่ทดแทน หรือหากก่อสร้างในที่ใหม่ต้องมีที่ดินพร้อมที่จะก่อสร้าง เป็นที่ดินที่ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ทางกฎหมาย และมีความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค

๕. หน่วยงานต้องจัดเตรียมแบบแปลน ราคาค่าก่อสร้าง และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในเอกสาร ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖ ว่ามีการคำนวณตัวเลขหน่วยที่ใช้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งลายเซ็นของเจ้าหน้าที่สำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบ AFMIS

๖. ไฟล์รูปภาพประกอบ หน่วยงานต้องแนบไฟล์รูปภาพประกอบในรูปแบบไฟล์ Word ตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบ AFMIS

๒.๒.๒.๒ การซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย หรือสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม หากใช้งานต่อไปอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องแนบเอกสารยืนยันสภาพชำรุด ทรุดโทรม จากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารของจังหวัด และแนบภาพถ่ายเพื่อยืนยัน พร้อมทั้งจัดเตรียมราคาค่าก่อสร้าง และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในเอกสาร ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖ ว่ามีการคำนวณตัวเลขหน่วยที่ใช้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบ AFMIS

การบันทึกข้อมูลในระบบ AFMIS ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยรับงบประมาณต้องบันทึกข้อมูลในกรอบสีแดงให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง

+ แบบฟอร์มค่าของสิ่งก่อสร้าง / แก้ไข (340 อักษร)

จำนวนที่ใช้ได้ :	11	หลัง
จำนวนที่ขอเพิ่มเติม :	1	หลัง
จำนวนสิ่งก่อสร้างที่ยอดคงเหลือ :	1	หลัง
ค่าก่อสร้าง :	9,988,000.00	บาท
ค่าซื้อถนน :	0.00	บาท
ค่าถมดิน :	0.00	บาท
ขนาดที่ดิน :	0.00	ตร.ม.
ละติจูด :	1.9194153	
ลองจิจูด :	9.9884502	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น :	9,988,000.00	บาท

จำนวนที่ขาด :	0	หลัง
จำนวนที่ขอทดแทน :	0	หลัง

จังหวัด :	56 - เพชร
อำเภอ :	5601 - อ.เมือง
ตำบล :	560100 - เมืองพะเยา
(3,944 อักษร) ที่อยู่/บ้านเลขที่ : บ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด เลขที่	

แผนการเบิกจ่าย :

ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	รายการรายจ่าย	ยอดเงินเบิกจ่าย
2568	งบลงทุน	สิ่งก่อสร้าง			9,988,000.00
งบทั้งสิ้น					9,988,000.00

+ แบบฟอร์มค่าของสิ่งก่อสร้าง / แก้ไข

แผนการเบิกจ่าย :

ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	รายการรายจ่าย	ยอดเงินเบิกจ่าย
					0.00

ไม่พบข้อมูลที่สอดคล้อง

(12,000 อักษร) เหตุผลความจำเป็น :
*ระบุ อย่างน้อย 400 อักษร ขึ้นไป

ความพร้อมระดับสูง :

เอกสารสำคัญ :

ชื่อเอกสาร	ต้องแนบ	ชื่อไฟล์	ผู้ทำส่ง	วันที่ทำส่ง
แบบแปลน	*	ผังบ้าน.pdf		
ป.ร.4	*	ป.ร. 4.pdf		
ป.ร.5	*	ป.ร. 5.pdf		
ป.ร.6	*	ป.ร. 6.pdf		
ไฟล์รูปภาพประกอบ	*	ภาพประกอบ.pdf	นาง ทิพธสา ขาวขุม	31/08/2566 10:20:55:2101
ร่าง TOR				

(หมายเหตุ : ประเภทไฟล์ที่แนบได้ EXCEL, WORD, CSV, JPG, PNG, PDF ขนาดของแต่ละไฟล์ไม่เกิน 10 MB)

ยกเลิก

หมายเหตุ ** เหตุผลความจำเป็น ควรมีข้อมูลดังนี้ บ้านเลขที่ อายุการใช้งาน สภาพบ้าน เหตุผลในการขอตัวอย่าง

๑. ก่อสร้างอาคารชุด ๘ ยูนิต เพื่อทดแทนบ้านเดี่ยว (ระดับ.....) ๑ หลัง เลขที่ ๑๑๑ อายุการใช้งาน ๙๔ ปีและทาว์นเฮ้าส์ ๔ ยูนิต เลขที่ ๑๒๐/๑ - ๔ อายุการใช้งาน ๓๗ ปี ขอทดแทนเพราะ.....

(ใส่ข้อมูลโดยสรุปไม่เกิน ๔๐๐ ตัวอักษร)

๒. ซ่อมบ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว ระดับ) จำนวน ๒ หลัง

๒.๑ เลขที่ ๒๒ อายุการใช้งาน ๕๒ ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....

๒.๒ เลขที่ ๓๒ อายุการใช้งาน ๖๔ ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....

(ใส่ข้อมูลโดยสรุปไม่เกิน ๔๐๐ ตัวอักษร)

๓. ซ่อมบ้านพักข้าราชการ (ทาวเฮ้าส์/บ้านแฝด/ห้องแถว) จำนวน ๒ หลัง

๓.๑ เลขที่ ๒๒ อายุการใช้งาน ๕๒ ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....

๓.๒ เลขที่ ๓๒ อายุการใช้งาน ๖๔ ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....

(ใส่ข้อมูลโดยสรุปไม่เกิน ๔๐๐ ตัวอักษร)

๓. ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างบริเวณบ้านพัก เช่น เทพื้นคอนกรีต ติดตั้งระบบไฟฟ้าโซลาเซลล์
ปรับพื้นที่ ซ่อมรั้ว เป็นต้น เหตุผลในการปรับปรุง.....

(ใส่ข้อมูลโดยสรุปไม่เกิน ๔๐๐ ตัวอักษร)

ชื่อโครงการในการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

**** ขอให้หน่วยรับงบประมาณใช้ชื่อโครงการในแบบแปลน ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖ ให้ตรงกับชื่อโครงการ
ตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาดคาดแดง) ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ****

ลำดับ	ชื่อโครงการตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาดคาดแดง) ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๑	รื้อถอนบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต.../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๒	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับคลังเขต/คลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๓	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๔	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับคลังจังหวัดและระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานคลังเขต.../สำนักงานคลังจังหวัด...
๕	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๖	ก่อสร้างอาคารชุด ๖, ๘, ๑๒ ยูนิต สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๗	ซ่อมแซมและปรับปรุงสำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๘	ซ่อมแซมและปรับปรุงบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๙	ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างบริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด..... (เช่น ปรับภูมิทัศน์ เทคอนกรีตพื้น ทำถนนหน้าบ้าน-หลังบ้าน ซ่อมรั้ว เป็นต้น)
๑๐	ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์ บริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๑๑	ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๑๒	ก่อสร้างโรงเก็บพัสดุ บริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๑๓	ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์และโรงเก็บพัสดุ บริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
๑๔	ก่อสร้างรั้วบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....

๒.๓ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง
หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ หน่วยงานต้องแนบเอกสารรายละเอียด
โครงการ และ TOR (ถ้ามี)

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีนาคม ๒๕๖๗