

แนวทางการจัดทำ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำหรับหน่วยงาน
ในสังกัดกรมบัญชีกลาง



| กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
| มีนาคม 2567

แนวทางการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง

แนวทางการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด) ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบในระบบ AFMIS เพื่อประโยชน์ในการจัดทำคำขอต้งงบประมาณที่มีสาระความครบถ้วนและสมบูรณ์ประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญด้านความพร้อมและความจำเป็นเร่งด่วน ตามที่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมบัญชีกลาง สามารถจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างเหมาะสม สมเหตุสมผล และมีสาระความครบถ้วน สมบูรณ์
2. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการวิเคราะห์คำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และประกอบการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ความพร้อมและความจำเป็นเร่งด่วน
3. เพื่อให้การจัดทำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัด คุ่มค่า

นิยาม

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจัดลำดับความสำคัญ

เนื่องจากวงเงินงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด กรมบัญชีกลางจึงกำหนดการจัดลำดับความสำคัญเฉพาะเรื่องหลัก ๆ ซึ่งถ้าไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. เป็นภาระผูกพันตามสัญญา หรือตามกฎหมาย ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการอย่างชัดเจน หรือเป็นรายการผูกพันที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง
2. เป็นนโยบายสำคัญ เร่งด่วนของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรีชุดปัจจุบัน เป็นภารกิจตามแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ หากไม่ดำเนินการจะกระทบต่อเป้าหมายโดยรวม
3. ความรุนแรงของปัญหาในปัจจุบัน
4. การขยายตัวของปัญหาเล็กไปสู่ปัญหาใหญ่ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ปัญหา
5. จำนวนผู้ที่ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลประโยชน์
6. ความพร้อมในการดำเนินการ ความพร้อมของพื้นที่ และการดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ฯลฯ หน่วยงานต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายพร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ
7. ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา ความสามารถใช้จ่ายและก่อหนี้ผูกพันภายในปีงบประมาณ

กรอบระยะเวลาการจัดส่งคำของบประมาณ

หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 (หากมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดส่งคำขอของงบประมาณ จะมีหนังสือจาก กยผ. แจ้งให้ทราบ) เพื่อรวบรวมจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมบัญชีกลาง ส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

การเลือกกิจกรรมก่อนการบันทึกคำขอ

1. คลิกที่กล่องสี่ฟ้า ด้านหลังยุทธศาสตร์

บันทึกคำขอของประเภท		Version :	
ปีงบประมาณ :	2569	รอบที่ :	1
ประเภทคำขอ :	01 - พรบ.รายจ่ายประจำปี	ยุทธศาสตร์ :	20 - ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา
แหล่งที่มาของเงิน :	1 - เงินงบประมาณ	แผนงาน :	2020 - แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ
แหล่งของเงิน :	11 - งบส่วนราชการ	ผลผลิต/โครงการ :	2020002 - การบริหารการกำกับดูแลด้านรายจ่าย
ศูนย์ต้นทุน :	0300400113 - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กิจกรรมหลัก :	03004XXXX69004 - การเป็นกลไกจัดระบบบริหาร
		กิจกรรมสนับสนุน :	เลือก กิจกรรมสนับสนุน
☐ ส่งข้อมูล		☐ ออกรายงาน (คำชี้แจง)	
		☐ ออกรายงาน (แผนเบิกจ่าย)	
		ค้นหา	

2. ระบบจะกำหนดกิจกรรมของแต่ละหน่วยไว้ให้สำหรับบันทึกคำขอตลอดรายการ

ยกเว้นรายการดังต่อไปนี้ ขอให้เลือก รหัส 69005 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 2.1 ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ (ศทส.)
- 2.2 ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (ศทส.)
- 2.3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (หน่วยงานที่มีโครงการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์)
- 2.4 วัสดุคอมพิวเตอร์ (หน่วยงานที่ต้องการขอวัสดุคอมพิวเตอร์)

เลือก กิจกรรมหลัก		ค้นหา :
	กิจกรรมหลัก	
	20 - ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	
	2020 - แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	
	2020002 - การบริหารการกำกับดูแลด้านรายจ่ายภาครัฐ	
☒	03004XXXX69003 - การเป็นกลไกกำกับเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ	
☒	03004XXXX69004 - การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ	
☒	03004XXXX69005 - การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	ZZ - ZA000 (เงินนอก)	
	ZZZZ - ZA000 (เงินนอก)	
	ZZZZZZ - ZA000 (เงินนอก)	
☒	03004XXXXZA000 - ZA000 (เงินนอก)	

ตั้งแต่ 1 ถึง 10 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 10 รายการ)

3. กดค้นหา และบันทึกคำขอได้ตามปกติ

บันทึกคำขอของประเภท		Version :	
ปีงบประมาณ :	2569	รอบที่ :	1
ประเภทคำขอ :	01 - พรบ.รายจ่ายประจำปี	ยุทธศาสตร์ :	20 - ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา
แหล่งที่มาของเงิน :	1 - เงินงบประมาณ	แผนงาน :	2020 - แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ
แหล่งของเงิน :	11 - งบส่วนราชการ	ผลผลิต/โครงการ :	2020002 - การบริหารการกำกับดูแลด้านรายจ่าย
ศูนย์ต้นทุน :	0300400113 - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กิจกรรมหลัก :	03004XXXX69004 - การเป็นกลไกจัดระบบบริหาร
		กิจกรรมสนับสนุน :	เลือก กิจกรรมสนับสนุน
☐ ส่งข้อมูล		☐ ออกรายงาน (คำชี้แจง)	
		☐ ออกรายงาน (แผนเบิกจ่าย)	
		ค้นหา	

หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา

1. งบบุคลากร

1.1 เงินเดือน เงินที่จ่ายให้กับบุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน (ไม่รวมลูกจ้างโครงการและค่าจ้างเหมาบริการ) และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน และจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน มีจำนวนและอัตราค่าใช้จ่ายตามกฎหมายระเบียบกำหนดไว้

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

1.3 ค่าจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวที่มีสัญญาจ้าง

1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบตามกฎหมาย ระเบียบ (ถ้ามี) เช่น เงินเพิ่มการครองชีพของพนักงานราชการ เป็นต้น

2. งบดำเนินงาน รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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

2.1.1 เงินค่าเช่าบ้าน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือน¹ ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน / เดือน (บาท)
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 24,400 บาท แต่ไม่ถึง 34,270 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 บาท ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	-	6,000
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 19,860 บาท แต่ไม่ถึง 27,887 บาท	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 บาท แต่ไม่ถึง 34,270 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 บาท ขึ้นไป	6,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 24,400 บาท แต่ไม่ถึง 34,270 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 บาท ขึ้นไป	6,000

¹ บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการพลเรือนหมายเลข 1, พระราชกฤษฎีกาอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน / เดือน (บาท)
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 7,140 บาท แต่ไม่ถึง 15,065 บาท	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 บาท แต่ไม่ถึง 18,480 บาท	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 บาท ขึ้นไป	4,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 13,160 บาท แต่ไม่ถึง 17,721 บาท	3,000
	ตั้งแต่ 17,721 บาท แต่ไม่ถึง 25,470 บาท	4,000
	ตั้งแต่ 25,470 บาท แต่ไม่ถึง 34,680 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,680 บาท ขึ้นไป	6,000
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 19,860 บาท แต่ไม่ถึง 27,887 บาท	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 บาท แต่ไม่ถึง 34,270 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 บาท ขึ้นไป	6,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 24,400 บาท แต่ไม่ถึง 34,270 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 บาท ขึ้นไป	6,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	6,000
ประเภททั่วไป		
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ 4,870 บาท แต่ไม่ถึง 15,065 บาท	2,500
	ตั้งแต่ 15,065 บาท ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ 10,190 บาท แต่ไม่ถึง 14,410 บาท	2,500
	ตั้งแต่ 14,410 บาท แต่ไม่ถึง 18,480 บาท	3,000
	ตั้งแต่ 18,480 บาท ขึ้นไป	4,000
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 บาท แต่ไม่ถึง 27,887 บาท	4,000
	ตั้งแต่ 27,887 บาท แต่ไม่ถึง 34,270 บาท	5,000
	ตั้งแต่ 34,270 บาท ขึ้นไป	6,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	6,000

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งใบเบิกค่าเช่าบ้านเดือนล่าสุด (แบบ 6005 และแบบ 6006) สัญญาเช่าบ้าน และใบเสร็จรับเงิน ของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ plan@cgd.go.th เพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณใช้ประกอบการพิจารณา เงินค่าเช่าบ้าน

2.1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการ ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1.3 ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนเพิ่มเติมในอัตรา 500 บาท²

² กระทรวงการคลัง, “ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 159 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้”, 25 กันยายน 2560.

2.1.4 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ หน่วยรับงบประมาณ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่มีความประสงค์ขอค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ดำเนินการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบ AFMIS พร้อมทั้งส่งประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมกรรมการให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2.1.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้คำนวณตามอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้³

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน / ชั่วโมง (บาท)	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน
2	วันหยุด	60	ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน
3	กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง

ขอให้แจงรายละเอียดการคำนวณ เช่น คน x ชั่วโมง x วัน x จำนวนเงิน เป็นต้น

2.1.6 ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ (ตปพ.)
สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1.7 ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.1.8 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระดับรองอธิบดีหรือเทียบเท่า 25,400 บาทต่อเดือน ระดับอธิบดีหรือเทียบเท่า 31,800 บาทต่อเดือน⁴

2.1.9 ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน 350 บาท/วัน/งาน
- (2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน 300 บาท/วัน/งาน

2.1.10 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 350 บาท/คน/วัน⁵

2.1.11 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ตาม ว 85 ลว. 6 ก.ย. 61) โดยระบุชื่อ
คณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง และระบุรายละเอียดตัวคุณในช่องเหตุผลความจำเป็นด้วย

2.2 ค่าใช้สอย

2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในประเทศ⁶ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

³ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550, ข้อ 7, (21 มกราคม 2550) : 2.

⁴ กรมบัญชีกลาง, “ที่ กค 0406.4/ว 64 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง”, 2 มีนาคม 2552.

⁵ กระทรวงการคลัง, “ที่ กค 0402.5/ว 85 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ”, 6 กันยายน 2561.

⁶ สำนักงานงบประมาณ, หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย พัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 7 - 10.

ประเภทตำแหน่ง	ค่าเบี่ยงเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)			ค่าพาหนะ เดินทาง ในประเทศ
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย	
		พักคนเดียว	พักคู่		
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240	1,500	850	800	ค่าครองชีพโดยสาร 2,500 บาท/เที่ยว/คน
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	240	1,500	850	800	
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ระดับ 8 ลงมา)	240	1,500	850	800	
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	270	2,200	1,200	1,200	
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	270	2,200	1,200	1,200	
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	270	2,200	1,200	1,200	
ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ระดับ 9 ขึ้นไป)	270	2,200	1,200	1,200	
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	270	2,500	1,400	1,200	
ประเภทบริหาร ระดับสูง (ระดับ 10 ขึ้นไป)	270	2,500	1,400	1,200	

2.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ

(1) ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้หน่วยงานคำนวณอัตราไม่เกิน 7 บาท/ตารางเมตร/เดือน หรืออัตราไม่เกิน 13,400 บาท/คน/เดือน โดยให้บริการวันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน/สัปดาห์ ซึ่งอัตราดังกล่าวรวมค่าบริหารจัดการและค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

(2) ค่าจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก⁷

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
1 - 1,000	ฉีดพ่น	3.44
	อัดน้ำยา	3.69
	ระบบเหยื่อ	4.02
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	5.77
1,001 - 5,000	ฉีดพ่น	1.12
	อัดน้ำยา	2.43
	ระบบเหยื่อ	0.90
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	3.43

⁷ สำนักงานประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 16.

หน่วย : บาท/ตารางเมตร/เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
5,001 ขึ้นไป	ฉีดพ่น	0.54
	อัดน้ำยา	0.52
	ระบบเหยื่อ	0.62
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	1.04

หมายเหตุ : ให้ใช้สูตร (ขนาดพื้นที่ทั้งหมด x อัตราวิธีการป้องกันและกำจัดปลวก)

(3) ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย

(เฉพาะสำนักงานคลังเขต) คิดอัตราไม่เกิน 22,500 บาท/คน/เดือน โดยทำงานวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด และอัตราดังกล่าวรวมค่าบริหารจัดการและค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ไม่รวมอุปกรณ์พิเศษ

(4) ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้คิดอัตราค่าจ้างวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) ขึ้นไป เดือนละ 9,400 บาท และค่าครองชีพ/ค่าตอบแทนพิเศษ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 11,400 บาท/คน/เดือน

(5) ค่าจ้างเหมาบริการทำสวน (เฉพาะสำนักงานคลังเขต) ให้คิดอัตราไม่เกิน 9,000 บาท/คน/เดือน

(6) ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ปีละ 2 ครั้ง คิดอัตราไม่เกิน 500 บาท/เครื่อง

(7) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร⁸

หน่วย : บาท/เดือน

เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย	อัตรา	หมายเหตุ
ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน	2,200	แผ่นที่ 5,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.33 บาท
ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 7,000 แผ่น/เดือน	2,700	แผ่นที่ 7,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.31 บาท
ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน	3,300	แผ่นที่ 10,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.32 บาท
ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 15,000 แผ่น/เดือน	4,300	แผ่นที่ 15,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.30 บาท
ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ 20,000 แผ่น/เดือน	5,300	แผ่นที่ 20,001 ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ 0.28 บาท

2.2.3 ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2.2.4 ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน อาคาร) ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา⁹ ดังนี้

⁸ สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 12.

⁹ สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 10.

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกือบเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 50,000 บาท ต่อเดือน

2.2.5 ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม¹⁰ 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 800	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600	ชั่วโมงละ
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าว	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200	ชั่วโมงละ
ค่าอาหาร					
- จัดครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 270 มื้อ/คน	ไม่เกิน 1,000 วัน/คน	ไม่เกิน 200 มื้อ/คน	ไม่เกิน 800 วัน/คน	
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน 270 มื้อ/คน	ไม่เกิน 500 วัน/คน	ไม่เกิน 200 มื้อ/คน	ไม่เกิน 500 วัน/คน	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50	มื้อ/คน
ค่าเช่าที่พัก					
- พักคนเดียว	-	ไม่เกิน 2,000	-	ไม่เกิน 1,450	วัน
- พัก 2 คน คนละ	-	ไม่เกิน 1,100	-	ไม่เกิน 900	วัน
ค่ายานพาหนะ					
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	3,000	3,000	3,000	3,000	วัน/คัน
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	-	-	13,400	13,400	วัน/คัน
- ค่าโดยสารเครื่องบิน	2,500	2,500	-	-	เที่ยว/คน
- ค่าแท็กซี่	200	200	200	200	เที่ยว/คน

¹⁰ สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ, ธันวาคม 2566, 1-1 - 1-3.

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 5,000 บาท	100	100	70	70	คน/ หลักสูตร

2.2.6 ค่ารับรองและพิธีการ คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในจังหวัด โดยให้คิดอัตราไม่เกิน 35 บาท/คน และค่าพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2.7 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ¹¹

หน่วย : บาท/คัน/ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
1. รถยนต์นั่งธรรมดา		
เครื่องยนต์เบนซิน	11,900	69,000
เครื่องยนต์ดีเซล	11,100	67,200
2. รถโดยสารขนาด 10 - 12 ที่นั่ง		
เครื่องยนต์เบนซิน	11,700	80,700
เครื่องยนต์ดีเซล	11,700	81,300
3. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 2 ล้อ		
เครื่องยนต์เบนซิน	15,200	82,200
เครื่องยนต์ดีเซล	12,800	72,700
4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ		
เครื่องยนต์เบนซิน	16,700	97,800
เครื่องยนต์ดีเซล	15,300	96,000
5. รถจักรยานยนต์		
เครื่องยนต์เบนซิน	3,100	11,700

¹¹ สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 13 - 14.

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./คัน/ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการ ปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000/กม./คัน/ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะ 3 ปีแรกไม่มี เนื่องจากอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ
- ค่าแรงงาน ร้อยละ 30 ของค่าซ่อมทั้งหมด
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV)

2.2.8 ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ในอัตราที่กำหนดไว้ตามตาราง¹² ดังนี้

(1) สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ			
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C	ระดับ D
ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 75,800	ชั่วโมงละไม่เกิน 55,000
ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 2,000
ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000	ครั้งละไม่เกิน 750
ค่าเผยแพร่สื่อบุคคล และรายการพิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000		
หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร) ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 4 ระดับ ได้แก่				
ระดับ A 18.00 - 23.00 น. (จันทร์ - อาทิตย์) ระดับ B 04.00 - 08.00 น. (จันทร์ - ศุกร์) 12.00 - 13.00 น. (จันทร์ - ศุกร์) 10.00 - 18.00 น. (เสาร์ - อาทิตย์) 23.00 - 24.00 น. (จันทร์ - อาทิตย์)		ระดับ C 04.00 - 10.00 น. (เสาร์ - อาทิตย์) 08.00 - 12.00 น. (จันทร์ - ศุกร์) 13.00 - 18.00 น. (จันทร์ - ศุกร์) ระดับ D 24.00 - 04.00 น. (จันทร์ - อาทิตย์)		

¹² สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ, ธันวาคม 2566, 1-6 - 1-10.

(2) สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง) ไม่เกิน
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงข่าวภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1 - 2 นาที	3,000
	2 - 5 นาที	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

หมายเหตุ : - สปอตความยาวครั้งละไม่เกิน 30 นาที

- สารคดี บทความ ความยาวครั้งละไม่เกิน 5 นาที

(3) ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวน์ล

หน่วย : บาท/ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1 - 10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไวน์ลทึบแสง	ไม่เกิน 356	ไม่เกิน 326
ไวน์ลโปร่งแสง	ไม่เกิน 583	ไม่เกิน 556

หมายเหตุ : - ป้ายโฆษณาผ้าใบไวน์ลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor)

- พิมพ์ที่ความละเอียดอย่างต่ำ 1200 dpi

- เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง

(4) โปสเตอร์

หน่วย : บาท/แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์มัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	3.03	3.29
	A2 (42 x 59.4)	5.27	5.16
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	2.27	2.50
	A2 (42 x 59.4)	4.41	3.93
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	1.83	2.17
	A2 (42 x 59.4)	3.83	3.72

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(5) แผ่นพับ

หน่วย : บาท/แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์มัน	
		130 gsm.	160 gsm.
1 - 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 × 21) เป็น (14.8 × 21)	1.87	1.96
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 × 42) เป็น (29.7 × 21)	3.15	3.32
3,001 - 5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 × 21) เป็น (14.8 × 21)	1.41	1.48
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 × 42) เป็น (29.7 × 21)	2.43	2.71
5,001 - 10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 × 21) เป็น (14.8 × 21)	1.20	1.32
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 × 42) เป็น (29.7 × 21)	1.96	2.27
10,001 - 50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 × 21) เป็น (14.8 × 21)	0.98	1.08
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 × 42) เป็น (29.7 × 21)	1.71	2.04
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 × 21) เป็น (14.8 × 21)	0.96	0.90
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 × 42) เป็น (29.7 × 21)	1.90	2.05

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซต 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(6) ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์

กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

ชนิด	ราคา (ต่อครั้ง)
สปอตทั่วไปลักษณะบรรยายประกอบภาพ	ไม่เกิน 30,000
สปอตเชิงละครที่มีบทสนทนาพร้อมตัวแสดง	ไม่เกิน 100,000
สารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไป	ไม่เกิน 60,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

- สปอตความยาวไม่เกิน 60 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

2.2.9 ค่าเบี้ยประกัน คือ ค่าเบี้ยประกันรถยนต์

2.2.10 ค่าเช่ารถประจำตำแหน่ง/ค่าเช่ารถยนต์¹³

หน่วย : ไม่เกินบาท/คัน/เดือน

ประเภทรถ (ใช้น้ำมัน)	อัตราค่าเช่า
รถนั่งส่วนกลาง ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน 1,600 ซีซี	18,450
รถโดยสาร 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	24,750
รถประจำตำแหน่ง ระดับ	
- รองอธิบดี หรือเทียบเท่า ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน 2,000 ซีซี	26,100
- อธิบดี รองปลัดกระทรวง หรือเทียบเท่า ขนาดปริมาตรกระบอกลูก 2,000 - 2,400 ซีซี	35,280
รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ขนาดปริมาตรกระบอกลูกไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี	
ขับเคลื่อน 2 ล้อ	
- แบบธรรมดา	11,430
- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)	13,050
- แบบดับเบิ้ลแคบ	15,660
ขับเคลื่อน 4 ล้อ	
- แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (CAB)	15,840
- แบบดับเบิ้ลแคบ	19,670
รถยนต์ตรวจการณ์	
เครื่องยนต์เบนซิน (ปริมาตรกระบอกลูกไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 100 กิโลวัตต์)	
- แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ	34,000
- แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ	35,300
เครื่องยนต์ดีเซล (ปริมาตรกระบอกลูกไม่ต่ำกว่า 2,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 110 กิโลวัตต์)	
- แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ	31,100
- แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ	37,800

หน่วย : ไม่เกินบาท/คัน/เดือน

ประเภทรถไฟฟ้า	อัตราค่าเช่า
รถนั่งส่วนกลาง	
- รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทผสมหรือไฮบริด (HEV) (ปริมาตรกระบอกลูกไม่เกิน 2,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 60 กิโลวัตต์ และกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน 115 กิโลวัตต์)	21,900
- รถยนต์ไฟฟ้า ประเภทแบตเตอรี่ (BEV) (ขนาดความจุของแบตเตอรี่ตั้งแต่ 30 กิโลวัตต์ชั่วโมง (kWh) ขึ้นไป และกำลังมอเตอร์ไฟฟ้าสูงสุดไม่เกิน 150 กิโลวัตต์)	19,900

2.2.11 ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม อัตราค่าภาษีและค่าธรรมเนียม ให้เบิกจ่าย

ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

¹³ กระทรวงการคลัง, “ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 64 เรื่อง อัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ”, 4 กรกฎาคม 2555.

และ “ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 108 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการเพิ่มเติม”, 19 มิถุนายน 2566.

2.2.12 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง¹⁴ การตั้งค่าของงบประมาณรายจ่าย ค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะ หน่วยรับงบประมาณต่าง ๆ ที่ของงบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุง ยานพาหนะ จะต้องมีทะเบียน อายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะ โดยประมวลข้อมูล ในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้าง จะต้องปรับรายการ และจำนวนยานพาหนะ ให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุงนั้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทาง การใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้วจะต้องถือว่าเป็นของใหม่

2.2.13 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อัตราค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.2.14 ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท หากเกิน 50,000 บาท ให้ขอในงบลงทุน “รายการซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง”

2.2.15 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนวณจากค่าจ้างพนักงานราชการที่ได้รับ ในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินเดือนละ 750 บาท¹⁵

2.2.16 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ ตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนวณในอัตราร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างพนักงานราชการทั้งปี¹⁶

2.3 ค่าวัสดุ

2.3.1 วัสดุสำนักงาน อัตราค่าวัสดุสำนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึง ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.3.2 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ อัตราค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.3.3 วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา ให้เฉพาะส่วนกลาง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

2.3.4 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น¹⁷

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
รถยนต์นั่งธรรมดา					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	50,500	2.53	3,000	53,500	2.68
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	51,100	2.56	3,000	54,100	2.71
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	48,200	2.41	3,000	51,200	2.56

¹⁴ สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 13 - 14.

¹⁵ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533, อัตราเงินสมทบ, (11 สิงหาคม 2533) : 35.

¹⁶ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533, อัตราเงินสมทบ, (11 สิงหาคม 2533) : 35.

¹⁷ สำนักงบประมาณ, หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค, ธันวาคม 2566, 18 - 19.

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
เครื่องยนต์ดีเซล B7	41,600	2.08	2,400	44,000	2.20
เครื่องยนต์ดีเซล	41,600	2.08	2,400	44,000	2.20
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกลกรัม)	23,600	1.18	1,800	25,400	1.27
รถโดยสารขนาด 10 - 12 ที่นั่ง					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	70,700	3.54	5,300	76,000	3.80
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	71,500	3.58	5,300	76,800	3.84
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	67,500	3.38	5,300	72,800	3.64
เครื่องยนต์ดีเซล B7	65,100	3.26	4,200	69,300	3.47
เครื่องยนต์ดีเซล	65,100	3.26	4,200	69,300	3.47
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกลกรัม)	33,600	1.68	3,100	36,700	1.84
รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	67,600	3.38	5,700	73,300	3.67
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	68,400	3.42	5,700	74,100	3.71
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	64,500	3.23	5,700	70,200	3.51
เครื่องยนต์ดีเซล B7	57,000	2.85	4,600	61,600	3.08
เครื่องยนต์ดีเซล	57,000	2.85	4,600	61,600	3.08
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกลกรัม)	31,500	1.58	3,400	34,900	1.75
รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 91	75,000	3.75	5,700	80,700	4.04
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	75,900	3.80	5,700	81,600	4.08
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	71,600	3.58	5,700	77,300	3.87
เครื่องยนต์ดีเซล B7	65,400	3.27	4,600	70,000	3.50
เครื่องยนต์ดีเซล	65,400	3.27	4,600	70,000	3.50
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโกลกรัม)	35,600	1.78	3,400	39,000	1.95
รถจักรยานยนต์					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน 95	5,100	0.85	300	5,400	0.90
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E20	4,800	0.80	300	5,100	0.85

2.3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ผงหมึกเครื่องพิมพ์ ดรัมเครื่องพิมพ์ เป็นต้น ให้เลือกยุทธศาสตร์เป็นรหัส 03004XXXX69005 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.4 ค่าสาธารณูปโภค

(1) ค่าสาธารณูปโภค อันได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าไปรษณีย์
สำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าขอ

(2) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าขอ

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ครุภัณฑ์ ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็น ระบุว่าซื้อใหม่ หรือ ทดแทนของเดิม (มีอายุการใช้งานกี่ปี ได้รับมาเมื่อไร) โดยใช้เกณฑ์บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณกำหนด ดังนี้

3.1.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน¹⁸

(1) เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล (เครื่องโรเนียว) เฉพาะสำนักงานเลขานุการกรมขอได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล	ราคา
ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว	117,000
ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว	180,000

(2) เครื่องทำลายเอกสาร เฉพาะส่วนกลาง ขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องทำลายเอกสาร	ราคา
แบบตัดตรง	
- ทำลายครั้งละ 10 แผ่น	18,200
- ทำลายครั้งละ 20 แผ่น	29,700
แบบตัดละเอียด	
- ทำลายครั้งละ 10 แผ่น	17,600
- ทำลายครั้งละ 20 แผ่น	42,600

(3) เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม ทุกหน่วยงาน สามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม	ราคา
แบบเจาะกระดาษและเข้าเล่มมือโยก	11,800
แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	18,500

¹⁸ สำนักงานงบประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ธันวาคม 2566, 22 - 26.

(4) เครื่องปรับอากาศ ทุกหน่วยงาน สามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกิน

ตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/เครื่อง

ขนาดเครื่องปรับอากาศ BTU	ราคา	
แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน	ระบบธรรมดา	ระบบ Inverter
13,000	23,500	30,900
15,000	25,700	-
18,000	27,200	33,500
20,000	30,900	-
24,000	32,200	40,900
26,000	36,300	-
30,000	41,500	47,200
32,000	43,000	-
36,000	45,500	53,600
40,000	49,500	58,500
44,000	52,000	-
48,000	53,500	60,900
50,000	56,000	-
แบบติดผนัง	ระบบธรรมดา	ระบบ Inverter
12,000	16,800	19,500
15,000	20,300	24,900
18,000	21,500	27,900
24,000	24,900	37,900

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ในการเลือกครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ให้ทางหน่วยงานผู้รับงบประมาณ ตรวจสอบขนาด BTU ให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง

(5) ตู้เหล็ก ทุกหน่วยงาน สามารถขอรับจัดสรรได้ในอัตราไม่เกินตามตาราง ดังนี้

หน่วย : บาท/ตู้

ตู้เหล็ก	ราคา
แบบ 2 บาน	6,600
แบบ 4 ลิ้นชัก	7,200

3.1.2 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่¹⁹

(1) จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า

หน่วย : บาท/จอ

จอรับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า	ราคา
ขนาดเส้นทแยงมุม 100 นิ้ว	12,900
ขนาดเส้นทแยงมุม 120 นิ้ว	14,900
ขนาดเส้นทแยงมุม 150 นิ้ว	24,100
ขนาดเส้นทแยงมุม 180 นิ้ว	34,900
ขนาดเส้นทแยงมุม 200 นิ้ว	45,000

(2) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA

หน่วย : บาท/เครื่อง

เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA	ราคา
ขนาด 3,000 ANSI Lumens	26,900
ขนาด 3,500 ANSI Lumens	27,900
ขนาด 4,000 ANSI Lumens	29,900
ขนาด 4,500 ANSI Lumens	45,900
ขนาด 5,000 ANSI Lumens	49,900

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

3840 x 2160 พิกเซล

หน่วย : บาท/เครื่อง

โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV	ราคา
ขนาด 43 นิ้ว	15,000
ขนาด 50 นิ้ว	19,000
ขนาด 55 นิ้ว	23,000
ขนาด 65 นิ้ว	30,000
ขนาด 70 นิ้ว	32,600
ขนาด 75 นิ้ว	45,000

¹⁹ สำนักงบประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ธันวาคม 2566, 10 - 11.

3.1.3 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง²⁰

ประเภทยานพาหนะ	ราคาต่อหน่วย (บาท) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
1. รถบรรทุก (ดีเซล) 1.1 ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 2 ล้อ - แบบธรรมดา 575,000 - แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (Cab) 713,000 - แบบดับเบิลแค็บ 850,000 1.2 ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 110 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ - แบบมีช่องว่างด้านหลังคนขับ (Cab) 927,000 - แบบดับเบิลแค็บ 1,055,000 1.3 หลังคารถบรรทุก ขนาด 1 ตัน - หลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก 35,900 1.4 ขนาด 2 ตัน ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,700 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 75 กิโลวัตต์ - แบบ 4 ล้อ 1,080,000 1.5 ขนาด 3 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 3,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 80 กิโลวัตต์ 1,092,000 1.6 ขนาด 4 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 4,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 105 กิโลวัตต์ 1,405,000 1.7 ขนาด 6 ตัน 6 ล้อ ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 6,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 170 กิโลวัตต์ - แบบกระบะเหล็ก 2,190,000 - แบบกระบะเท้ายาว 2,234,000 - แบบบรรทุกน้ำ 2,563,000	
2. รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 90 กิโลวัตต์ หมายเหตุ : ให้ทดแทนเฉพาะ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,400 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 90 กิโลวัตต์ ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 12 ปี โดยต้องแนบแบบฟอร์มการจัดซื้อรถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (รถตู้) เป็นเอกสารประกอบด้วย	1,358,000
3. รถยนต์ตรวจการณ์ 3.1 ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 100 กิโลวัตต์ เครื่องยนต์เบนซิน - แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ 1,573,000 - แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ 1,489,000 3.2 ปริมาตรกระบะบรรทุกไม่เกิน 2,000 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน 110 กิโลวัตต์ เครื่องยนต์ดีเซล - แบบขับเคลื่อน 2 ล้อ 1,492,000 - แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ 1,664,000	

²⁰ สำนักงบประมาณ, บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ธันวาคม 2566, 15 - 19.

3.1.4 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เลือกยุทธศาสตร์ เป็นรหัส 03004XXXX69005 การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหลักการดังนี้

(1) หน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เป็นต้น ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยไม่ต้องบันทึกคำขอในระบบ AFMIS

(2) หน่วยงานที่มีโครงการเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ให้ทำหนังสือแจ้งขอโครงการไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เพื่อให้ ศทส. เพิ่มชื่อโครงการให้หลังจาก ศทส. เพิ่มชื่อแล้วหน่วยงานจึงจะสามารถบันทึกคำขอในระบบ AFMIS ได้ และขอให้หน่วยงานแนบเอกสาร ดังนี้

- แบบฟอร์มสรุปโครงการ
- ใบเสนอราคาคู่เทียบ 3 บริษัท
- รายละเอียดโครงการ
- ผลการอนุมัติโครงการของกระทรวงการคลัง
- ผลการอนุมัติโครงการของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(สำหรับโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไป)

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน รั้ว เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าถมดิน เป็นต้น (ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ขอในงบดำเนินงาน “รายการค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง”)

3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

บ้านพักข้าราชการ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. บ้านเดี่ยว หมายถึง บ้านที่ปลูกอยู่หลังเดียว พร้อมทั้งเรือนครัว โรงรถ และเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลในครัวเรือนเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

3. ตึกแถว ห้องแถว เรือนแถว อาคารพาณิชย์ หมายถึง ตึกหรือห้อง หรือเรือนที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยปลูกติดต่อกันตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป เรียงติดกันเป็นแถว โดยมีผนังร่วมกันด้านหนึ่งหรือสองด้านขึ้นไป อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้นก็ได้

4. ห้องชุด อาคารชุด หมายถึง กลุ่มห้องอันเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ซึ่งใช้เป็นที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนสามัญโดยกลุ่มห้องนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ ห้องนอน ห้องครัว และห้องน้ำ ตลอดจนทางเข้าออกห้องชุดเป็นของตนเอง เช่น อพาร์ทเมนต์ แฟลต คอนโดมิเนียม แมนชั่น คอนโดเทล ฯลฯ กรณีขออาคารชุด 6 ยูนิต 8 ยูนิต และบ้านพักระดับอำนาจการสูง ให้ใช้แบบแปลนมาตรฐานของกรมโยธาธิการและผังเมือง สามารถดาวน์โหลดที่ <https://citly.me/EFpc3>

การก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย หรือสิ่งก่อสร้างประกอบ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การขอก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จำนวนบ้านพักข้าราชการต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังของข้าราชการที่มีอยู่ประจำสำนักงานคลังเขต หรือสำนักงานคลังจังหวัดในปัจจุบัน โดยกำหนดอัตรา ดังนี้

1.1 บ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว) ระดับคลังเขตหรือคลังจังหวัด จำนวน 1 หลัง

1.2 บ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว) ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 หลัง

1.3 บ้านพักข้าราชการระดับชำนาญการลงมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป กรมบัญชีกลางได้มีแนวทางในการขอสร้างบ้านพักข้าราชการเพื่อทดแทนหลังเดิมหรือสร้างใหม่ให้หน่วยงานขอก่อสร้างในรูปแบบการก่อสร้างอาคารชุด หรืออาคารอยู่อาศัยรวม **เป็นลำดับแรก** โดยให้สร้างทดแทนทาวน์เฮาส์ บ้านแฝด ห้องชุดชั้นเดียว หรืออาคารชุดที่มีอยู่เดิม

2. กรณีก่อสร้างบ้านพักข้าราชการทดแทนหลังเดิมต้องมีอายุการใช้งานเกินกว่า 35 ปี (ระบุปี พ.ศ.) สภาพชำรุด ทรุดโทรม หากใช้งานต่อไปอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องแนบเอกสารยืนยันสภาพชำรุด ทรุดโทรม จากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารของจังหวัด และแนบภาพถ่ายเพื่อยืนยัน

3. การก่อสร้างโรงเก็บพัสดุ และโรงจอดรถ ให้หน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หน่วยงานต้องมีความพร้อมของสถานที่ก่อสร้าง ควรก่อสร้างในที่ดินเดิมหรือบริเวณที่ทดแทน หรือหากก่อสร้างในที่ใหม่ ต้องมีที่ดินพร้อมที่จะก่อสร้าง เป็นที่ดินที่ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ทางกฎหมาย และมีความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค

5. หน่วยงานต้องจัดเตรียมแบบแปลน ราคาค่าก่อสร้าง และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในเอกสาร ปร.4, ปร.5 และ ปร.6 ว่ามีการคำนวณตัวเลขหน่วยที่ใช้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งลายเซ็นของเจ้าหน้าที่สำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบ AFMIS

6. ไฟล์รูปภาพประกอบ หน่วยงานต้องแนบไฟล์รูปภาพประกอบที่ชัดเจนในรูปแบบไฟล์ Word ตามแบบฟอร์มที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบ AFMIS

การซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย หรือสิ่งก่อสร้างประกอบ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

การซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารที่พักอาศัย หรือสิ่งก่อสร้างประกอบที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม หากใช้งานต่อไปอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องแนบเอกสารยืนยันสภาพชำรุด ทรุดโทรม จากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารของจังหวัด และแนบภาพถ่ายเพื่อยืนยัน พร้อมทั้งจัดเตรียมราคาค่าก่อสร้าง และตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินในเอกสาร ปร.4, ปร.5 และ ปร.6 ว่ามีการคำนวณตัวเลขหน่วยที่ใช้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดส่งในระบบ AFMIS

การบันทึกข้อมูลในระบบ AFMIS ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หน่วยรับงบประมาณต้องบันทึกข้อมูลในกรอบสีแดงให้ครบถ้วน ตามตัวอย่าง

หน้าจอข้อมูลสิ่งก่อสร้าง / แก้ไข

(340 อักษร)

จำนวนที่ใช้ได้: 11 หลัง
 จำนวนที่ขอเพิ่มเติม: 1 หลัง
 จำนวนสิ่งก่อสร้างที่ขอตั้งขึ้น: 1 หลัง
 ค่าก่อสร้าง: 9,988,000.00 บาท
 ค่าโอน: 0.00 บาท
 ค่ามัดดิน: 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 - พะเยา
 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

หน้าจอแนบเอกสารสิ่งก่อสร้าง / แก้ไข

แผนการเบิกจ่าย:

ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่ายย่อย	รายการรายจ่าย	ยอดเงินเบิกจ่าย
ไม่พบข้อมูลที่สอดคล้อง					0.00

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

ความพร้อมระดับสูง: ☐ ☒

แนบเอกสารสำคัญ:

ชื่อเอกสาร	ต้องแนบ	ชื่อไฟล์	ผู้แนบ	วันที่แนบ
แบบแปลน	*	คังบ้าน.pdf		
ปร.4	*	ปร 4.pdf		
ปร.5	*	ปร 5.pdf		
ปร.6	*	ปร 6.pdf		
ไฟล์รูปภาพประกอบ	*	ภาพประกอบ.pdf	นาง ทิพสุภา ขาวขนิม	31/08/2566 10:20:55:2101
ร่าง TOR				

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

หมายเหตุ ** การระบุข้อมูลในช่องเหตุผลความจำเป็น ควรมีข้อมูลดังนี้ บ้านเลขที่ อายุการใช้งาน สภาพบ้าน เหตุผลในการขอ** (ใส่ข้อมูลโดยสรุปไม่เกิน 400 ตัวอักษร)

ตัวอย่าง

1. ก่อสร้างอาคารชุด 8 ยูนิต เพื่อทดแทนบ้านเดี่ยว (ระดับ.....) 1 หลัง เลขที่ 111 อายุการใช้งาน 94 ปี และทาว์นเฮาส์ 4 ยูนิต เลขที่ 120/1 - 4 อายุการใช้งาน 37 ปี ขอตทดแทนเพราะ.....
2. ซ่อมบ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว ระดับ) จำนวน 2 หลัง
 - 2.1 เลขที่ 22 อายุการใช้งาน 52 ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....
 - 2.2 เลขที่ 32 อายุการใช้งาน 64 ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....
3. ซ่อมบ้านพักข้าราชการ (ทาวเฮาส์/บ้านแฝด/ห้องแถว) จำนวน 2 หลัง
 - 3.1 เลขที่ 22 อายุการใช้งาน 52 ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....
 - 3.2 เลขที่ 32 อายุการใช้งาน 64 ปี สภาพบ้านส่วนที่ชำรุดทรุดโทรม.....
4. ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างบริเวณบ้านพัก เช่น เทพื้นคอนกรีต ติดตั้งระบบไฟฟ้าโซลาเซลล์ ปรับพื้นที่ ซ่อมรั้ว เป็นต้น เหตุผลในการปรับปรุง.....

ชื่อโครงการในการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

**** ขอให้หน่วยรับงบประมาณใช้ชื่อโครงการในแบบแปลน ปร.4 ปร.5 ปร.6 ให้ตรงกับชื่อโครงการตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาดคาดแดง) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ** ดังนี้**

ลำดับ	ชื่อโครงการตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขาดคาดแดง) ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
1	รื้อถอนบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังเขต.../สำนักงานคลังจังหวัด.....
2	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับคลังเขต/คลังจังหวัด สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
3	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
4	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ ระดับคลังจังหวัดและระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานคลังเขต.../สำนักงานคลังจังหวัด...
5	ก่อสร้างบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
6	ก่อสร้างอาคารชุด 6, 8, 12 ยูนิต สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
7	ซ่อมแซมและปรับปรุงสำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
8	ซ่อมแซมและปรับปรุงบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
9	ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างบริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด..... (เช่น ปรับภูมิทัศน์ เทคอนกรีตพื้น ทำถนนหน้าบ้าน - หลังบ้าน ซ่อมรั้ว ต่อเติมรั้ว เป็นต้น)
10	ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์ บริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
11	ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
12	ก่อสร้างโรงเก็บพัสดุ บริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
13	ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์และโรงเก็บพัสดุ บริเวณบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....
14	ก่อสร้างรั้วบ้านพักข้าราชการ สำนักงานคลังเขต...../สำนักงานคลังจังหวัด.....

4. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ หน่วยงานต้องแนบเอกสารรายละเอียดโครงการ และ TOR (ถ้ามี)

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีนาคม 2567