



เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มแผนงาน
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
มกราคม ๒๕๕๙



เอกสารประกอบการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มแผนงาน
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
มกราคม ๒๕๕๙

สารบัญ

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม	1
งบบุคลากร	2
- เงินเดือน	2
- ค่าจ้างประจำ	4
- ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ	5
- พนักงานราชการ	5
งบดำเนินงาน	6
- ค่าตอบแทน	6
- ค่าใช้สอย	9
- ค่าวัสดุ	15
- ค่าสาธารณูปโภค	19
งบลงทุน	20
- ครุภัณฑ์	20
- ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	22
งบเงินอุดหนุน	23
งบรายจ่ายอื่น	24
ภาคผนวก	
- กฎหมาย/ระเบียบ/เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	

ภาคผนวก

1. การเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมกับยุทธศาสตร์	25
2. สรุปสาระสำคัญ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557	27
3. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	39
4. การคำนวณเงินเดือนสำหรับข้าราชการ	55
5. การปรับปรุงอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)	56
6. กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	59
7. การคำนวณค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำ	61
8. การคำนวณค่าจ้างสำหรับพนักงานราชการ	62
9. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552	63
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง	71
11. การปรับเพิ่มค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง และการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การเช่า/ซื้อรถยนต์	75
12. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. 2559	80
13. รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	83
14. ค่าซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ	85
15. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	86
16. ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก	101
17. ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและล้อลื่นยานพาหนะ	102
18. การเสนอของบลงทุน	105
19. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	106
20. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น	113
21. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	114

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม

“การจัดสรรงบประมาณ” หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

“เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ” หมายความว่า ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

“เป้าหมายการให้บริการกระทรวง” หมายความว่า เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนงานในเชิงบูรณาการ” หมายความว่า แผนงานในเชิงบูรณาการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“งบรายจ่าย” หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ในทุกปีงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะต้องเชื่อมโยงผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมกับยุทธศาสตร์ (ภาคผนวก 1) การจัดสรรงบประมาณของสำนักงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557 (ภาคผนวก 2)

งบบุคลากร

งบบุคลากร : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (ภาคผนวก 3)

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1. ข้าราชการ (เงินเดือน)	เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน	- “หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย - วิธีการคำนวณ ภาคผนวก 4
เงินจ่ายควบเงินเดือน		
- เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ (ป.จ.ต.)	ค่าตอบแทนกำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดมีอัตราดังนี้ กลุ่มผู้บริหาร - ปลัดกระทรวงฯ 21,000 บาท - รองปลัดกระทรวงฯ / ผู้ตรวจราชการ 14,500 บาท - ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ / อำนวยการระดับสูง 10,000 บาท - อำนวยการระดับต้น 5,600 บาท กลุ่มนักวิชาการเฉพาะสายงาน - เชี่ยวชาญ 9,900 บาท - ชำนาญการพิเศษ 5,600 บาท - ชำนาญการ 3,500 บาท	- สำหรับ ที่ปรึกษา กฎหมาย และศทส.
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)	ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอยู่ในต่างประเทศ เป็นเงินที่จ่ายเพิ่มเติมจากเงินเดือนเพื่อให้ข้าราชการมีค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับภาวะการครองชีพ	- อัตราเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ภาคผนวก 5
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	บำเหน็จความชอบประการหนึ่งซึ่งพิจารณาให้กับผู้ที่ได้ทำการสู้รบจนได้รับอันตราย หรือทำการสู้รบ หรือต่อสู้ได้ผลดี หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทรากตรำเหน็ดเหนื่อย และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการเป็นอย่างดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	<p>เงินที่ให้ข้าราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 กำหนดให้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม 2. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และ 8ว หรือเทียบเท่าซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,500 บาท 	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547
- เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น (ค.ช.ข.)	<p>ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถือเป็นกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิต่ำกว่า ป. ตรี เงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่ม 2,000 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 13,285 บาท - วุฒิต่ำกว่า ป. ตรี เงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มจากเงินเดือนจนถึงเดือนละ 10,000 บาท 	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.)	<p>เงินที่จ่ายช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานประจำสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ โดยจะมีการประกาศพื้นที่พิเศษในแต่ละคราว อัตราที่ได้รับเดือนละ 1,000 บาท</p>	- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ พ.ศ. 2544 - สำหรับ ศอ.บต. และ สนง.กษ.จ. 3 จังหวัดชายแดนใต้
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	<p>เป็นเงินรายเดือนที่ให้กับข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในทุกส่วนราชการ ในอัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับชำนาญการพิเศษ 5,600 บาท - ระดับชำนาญการ 3,500 บาท 	- บัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนแนบท้ายประกาศ ก.พ. ภาคนวท 6

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
2. ลูกจ้างประจำ (ค่าจ้างประจำ)	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ	- วิธีการคำนวณ ภาคผนวก 7
เงินจ่ายควบค่าจ้าง ประจำ		
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	บำเหน็จความชอบประการหนึ่งที่พิจารณาให้กับผู้ที่ได้ทำการสู้รบ จนได้รับอันตรายหรือทำการสู้รบ หรือต่อสู้ได้ผลดี หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทรากตรำเหน็ดเหนื่อย และได้ผลสมความมุ่งหมายของทางราชการเป็นอย่างดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. 2521	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ (ค.ช.จ.)	ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ลูกจ้างประจำมีรายได้เพียงพอแก่การดำรงชีพ ถือเป็นการกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ - วุฒิต่ำกว่า ป. ตริ ค่าจ้างไม่ถึง 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่ม 2,000 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 13,285 บาท - วุฒิต่ำกว่า ป. ตริ ค่าจ้างไม่ถึง 10,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มจนถึงเดือนละ 10,000 บาท	- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.)	เงินที่จ่ายช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เนื่องจากการปฏิบัติงานประจำสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ โดยจะมีการประกาศพื้นที่พิเศษในแต่ละคราว อัตราที่ได้รับเดือนละ 1,000 บาท	- สำหรับ สนง.กษ.จ. 3 จังหวัดชายแดนใต้

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
3. ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ (ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ)	เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ ที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ	- สำหรับ สปช.
4. พนักงานราชการ (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)	เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ	- วิธีการคำนวณ ภาคผนวก 8
เงินจ่ายควบค่าตอบแทนพนักงานราชการ		
- เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ (ต.พ.ช.)	ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือพนักงานราชการสำหรับกลุ่มงานที่ใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี - ค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้เงินเพิ่มเดือนละ 2,000 บาท แต่รวมค่าตอบแทนไม่เกิน 13,285 บาท - ค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 10,000 บาท ให้ได้ค่าครองชีพเพิ่มจากค่าตอบแทนจนถึงเดือนละ 10,000 บาท	- หนังสือ คพร. ที่ นร 10008.5/ว ลงวันที่ 13 มี.ค. 58 เรื่องการปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (ภาคผนวก 3)

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน	เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- เอกสารสำนักงบประมาณ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ภาคผนวก 3
- ค่าเช่าบ้าน	ค่าใช้จ่ายที่ข้าราชการแต่ละท่านสามารถเบิกจ่ายได้จริงภายในอัตราที่กำหนดตามสิทธิ	- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 ภาคผนวก 9
- ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น (ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ)	ค่าตอบแทนพิเศษที่ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือขึ้นค่าจ้างเกินขั้น	- ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ภาคผนวก 10
- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต.ป.พ.)	เงินค่าตอบแทน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามบทนิยาม ข้อ 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนใต้ พ.ศ. 2550 ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยให้จ่ายในอัตรา - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ 1,500 บาท/เดือน - พนักงานราชการ 2,500 บาท/เดือน	- สำหรับ ศอ.บต. และ สนง.กษ.จ. 3 จังหวัดชายแดนใต้

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง	<p>เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปลัดกระทรวงฯ 41,000 บาท/เดือน - รองปลัดกระทรวงฯ / ผู้ตรวจราชการ 31,800 บาท/เดือน - ผู้ช่วยปลัดกระทรวงฯ 25,400 บาท/เดือน 	- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 2 ธ.ค. 51 ภาคผนวก 11
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	<p>เงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) เบิกได้ 50 บาท/ชั่วโมง ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง - วันหยุดราชการ (เสาร์ – อาทิตย์ – วันหยุดนักขัตฤกษ์) เบิกได้ 60 บาท/ชั่วโมง ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง 	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	<p>คณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายโดยประกาศพระบรมราชโองการหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี 2. คณะอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> - อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ 1,600 บาท/คน/ครั้ง - อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ 1,000 บาท/คน/ครั้ง <p>ทั้งนี้ ประธานของคณะจะได้รับเพิ่ม 1 ใน 4 ของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ และรองประธานจะได้รับเพิ่ม 1 ใน 8 ของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ</p>	- พระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 พ.ศ. 2550 และ พ.ศ. 2555 - สรุปค่าเบี้ยประชุมกรรมการของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. 2559 ภาคผนวก 12

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ	เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดแห่งกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ	- รายละเอียดตาม ภาคผนวก 13 * ต้องใช้เอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ เอกสารอ้างอิงที่บอกว่าสามารถเบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้ รวมถึงอัตราที่ให้เบิกจ่าย
- เงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประจำในต่างประเทศ	ข้าราชการที่เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลในต่างประเทศที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยเป็นสถานพยาบาลโดยแพทย์แผนปัจจุบัน	- สำหรับข้าราชการของ สปช. - สำหรับบุตรของข้าราชการของ สปช.
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการในต่างประเทศ	เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายจำนวน 3 คน ของข้าราชการ	
- เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานในต่างประเทศต้องจ่ายให้กับลูกจ้างชั่วคราวตามที่กฎหมายแต่ละประเทศกำหนด เช่น เงินโบนัส ค่าประกันสังคม เงินประกันสุขภาพ เป็นต้น	- สำหรับ ลูกจ้างชั่วคราวของ สปช. 15 อัตรา * ต้องใช้เอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ เอกสารทางกฎหมายที่ระบุว่าตัดจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
2. ค่าใช้สอย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ	
- ค่าเช่าทรัพย์สิน (เช่าอาคาร)	<p>ค่าเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ สำนักงบประมาณกำหนดอัตราไว้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเช่าอาคารปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ตรม. ละ 500 บาท/เดือน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตรม. ละ 500 บาท/เดือน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท /เดือน 2. การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท/เดือน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีเหตุจำเป็นต้องเบิกเกินวงเงิน 50,000 บาท/เดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายอัตรานั้นไว้ด้วย 	<p>- อัตราค่าเช่าตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 - สำหรับ สนง.กษ.จว. , บ้านมะลิวัลย์ , อาคาร wave place * ต้องใช้เอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ แสดงขนาดพื้นที่ของอาคารที่จะเช่าและหากเช่าเกินอัตราที่กำหนดขอให้แสดงเหตุผลความจำเป็น</p>
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	วงเงินสำหรับสมทบ “เข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานราชการ” โดยพิจารณาที่อัตรา 5% ของวงเงินงบประมาณสำหรับเป็นเงินเดือน	
- ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การซ่อมปกติ ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงปกติ คือ <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะที่จัดซื้อใหม่และอายุใช้งานระหว่าง 4-6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000-120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน - ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้วและมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้วไม่เกิน 6 ปี หรือ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน 	<p>- เอกสาร สำนักงบประมาณ “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค” มีนาคม 2558</p>

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	<p>2. การซ่อมกลาง ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือ 120,000 กิโลเมตรแล้วแต่ระยะไต่ถึงก่อน - ยานพาหนะเดิมที่หลังจากการซ่อมกลาง และมีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้วไม่เกิน 6 ปี หรือ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะไต่ถึงก่อน <p>การคำนวณพิจารณาตามเอกสารแนบ</p>	<p>- อัตราค่าใช้จ่ายตาม ภาคผนวก 14</p>
<p>- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์</p>	<p>ค่าใช้จ่ายสำหรับการซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร คอมพิวเตอร์ อื่น ๆ</p>	
<p>- ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>ค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยไม่มีการจำกัดวงเงิน แต่ต้องไม่เป็นการดำเนินการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างให้แตกต่างไปจากเดิม และมีลักษณะเป็นการทำให้มูลค่าเพิ่มขึ้น</p>	
<p>- ค่าเช่ารถยนต์ (เฉพาะรายการผูกพัน)</p>	<p>สำหรับจัดการรถยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่งข้าราชการการเมือง</p>	
<p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ)</p>	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>อัตรา 240 บาท/คน/วัน สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า <p>อัตรา 270 บาท/คน/วัน สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหาร หรือระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า 	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554</p> <p>ภาคผนวก 15</p>

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	<p>ค่าเช่าที่พัก</p> <p>1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกิน อัตรา ดังนี้</p> <p>1.1 <u>พักคนเดียว อัตรา 1,500 บาท/คน/วัน</u> <u>พักคู่ อัตรา 850 บาท/คน/วัน สำหรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า <p>1.2 <u>พักคนเดียว อัตรา 2,200 บาท/คน/วัน</u> <u>พักคู่ อัตรา 1,200 บาท/คน/วัน สำหรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการสูง บริหารระดับต้น ขึ้นไป หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า <p>จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้</p> <p>1.3 <u>พักคนเดียว อัตรา 2,500 บาท/คน/วัน</u> <u>พักคู่ อัตรา 1,400 บาท/คน/วัน สำหรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทวิชาการระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ <p>2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิก ดังนี้</p> <p>2.1 <u>อัตรา 800 บาท/คน/วัน สำหรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า <p>2.2 <u>อัตรา 1,200 บาท/คน/วัน สำหรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป - ประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า 	<p>- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน / 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับคนอื่นได้ โดยให้เบิกค่าเช่าได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม (ค่าธรรมเนียมศาล / ค่าเบี้ยประกัน / ค่าธรรมเนียม / ค่าภาษี)	ค่าใช้จ่ายสำหรับการชำระค่าภาษีต่างๆ เช่น ค่าภาษีรถยนต์ การประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.) ค่าภาษีที่ดิน รวมถึงค่าธรรมเนียมเพื่อการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าธรรมเนียมผ่านทาง เป็นต้น	- พิจารณาจากรายการตามจริงและประมาณการจากผลเบิกจ่ายในปีที่ผ่านมา
- ค่ารับรองและพิธีการ	- ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองผู้แทนรัฐบาล หรือผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐของประเทศต่างๆ หรือผู้บริหารขององค์กรระหว่างประเทศผู้มาเยือน - ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมต่าง ๆ	
- ค่าใช้จ่ายของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด	ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดใช้ในการเฝ้าติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติรูปแบบต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อรายงานผลให้ศูนย์ติดตามฯ ทราบอย่างต่อเนื่องเพื่อรายงานผู้บริหารพิจารณา และสามารถให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในเบื้องต้น	
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม นิทรรศการ	1. ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงานพระราชพิธีและงานพิธีที่สำคัญ เช่น การจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ และการจัดงานวันเกษตรแห่งชาติ (กก.) 2. การจัดกิจกรรม นิทรรศการ เพื่อส่งเสริมการค้าขายสินค้าเกษตรในตลาดต่างประเทศ (สปช.) 3. การจัดงานนิทรรศการนำเสนอผลการดำเนินงานของ กษ. ในจังหวัดต่างๆ (สนง.กษ.จว.) 4. การจัดงานพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ (กค.)	
- ค่าดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย	ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่าย สัญญาณอินเทอร์เน็ต และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ดูแลเฉพาะในพื้นที่อาคาร ถนนราชดำเนินนอก)	- สำหรับ ศทส.

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- ค่าขนย้ายสำหรับข้าราชการไปประจำในต่างประเทศ	วงเงินงบประมาณสำหรับค่าเดินทาง และค่าขนย้ายสิ่งของของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปประจำ ณ สำนักงานในต่างประเทศ และสำหรับข้าราชการที่หมดวาระประจำการเดินทางกลับมายังประเทศไทย	- สำหรับ สปช.
- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์งาน / โครงการ นโยบาย และผลการดำเนินงานของ กษ. ดำเนินการผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ	- สำหรับ กกส.
- ค่าจ้างเหมาบริการ	<p>สำหรับจ้างดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>1. บุคลากรปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราไม่เกิน 11,500 บาท/คน/เดือน - ให้บริการวันละ 8 ชั่วโมง 6 วัน / สัปดาห์ - เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และเครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว <p>1.2 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราไม่เกิน 19,000 บาท/คน/เดือน - ให้บริการวันละ 12 ชั่วโมง ไม่มีวันหยุดราชการ - เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และเครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปริมาณพื้นที่ที่รับผิดชอบ <p>1.3 จ้างบุคคลปฏิบัติปฏิบัติงานด้านอื่นๆ เช่น ขับรถยนต์ งานธุรการ</p> <p>2. จ้างเหมาเอกชนเพื่อจัดหาอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 5,000 แผ่น/เดือน อัตรา 2,400 บาท เกินจากนั้นแผ่นละ 0.35 บาท - ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 10,000 แผ่น/เดือน อัตรา 3,800 บาท เกินจากนั้นแผ่นละ 0.32 บาท - ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 15,000 แผ่น/เดือน อัตรา 4,800 บาท เกินจากนั้นแผ่นละ 0.30 บาท - ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ 20,000 แผ่น/เดือน อัตรา 5,400 บาท เกินจากนั้นแผ่นละ 0.25 บาท <p>หากหน่วยงานถ่ายเอกสารต่ำกว่า 5,000 แผ่น/เดือน ให้ใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อประหยัดงบประมาณ</p>	- เอกสาร สำนักงบประมาณ “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค” มีนาคม 2558 ภาคผนวก 16

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	<p>หากเช่าเครื่องถ่ายร่วมกันอัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น ราคาที่เช่ารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ แต่ไม่รวม ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร</p> <p>2.2 ค่าเช่ารถยนต์เป็นครั้งคราว เพื่อใช้รับรองผู้บริหารจากหน่วยงานต่างประเทศที่เข้าพบผู้บริหารของกระทรวง</p> <p>2.3 ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร</p> <p>2.4 ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>3. จ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสาร - แปลกฎหมาย - ดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ - บริษัทดูแลทำความสะอาดในอัตราไม่เกิน 10 บาท/ตร.ม./เดือน - บริษัทดูแลรักษาความปลอดภัยในอัตราไม่เกิน 5.9 บาท/ตร.ม./เดือน - จ้างเหมาดูแลต้นไม้และสวนหย่อม - ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก <p>(ภาคผนวก 18)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาล็องจวร์จปิด - ดูแลบำรุงรักษาระบบลิฟท์ - ดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค 	
<p>- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรมโดยสถาบันเกษตรกรวิชาการในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในสังกัด กษ. 2. จัดประชุมชี้แจง แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานโครงการให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 3. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเฉพาะเพื่อเพิ่มทักษะ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 4. จัดประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน (สัมมนากอง) 	

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
3. ค่าวัสดุ	<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท</p> <p>(3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>(4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p>	<p>- การเสนอขอวงเงินงบประมาณขอให้พิจารณาตามความเป็นจริงซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและอยู่บนฐานของความประหยัด คุ่มค่า และเหมาะสม และพิจารณาผลเบิกจ่ายจากปีที่ผ่านมา</p>
- วัสดุก่อสร้าง	<p>ไม้ต่างๆ น้ำมันทาไม้ ทินเนอร์ สี แปรงทาสี ปูนซีเมนต์ ปูนขาว ทราย อิฐหรือซีเมนต์บล็อก กระเบื้อง สังกะสี ตะปู ค้อน คีม ชะแลง จอบ เสียม สิว ขวาน สว่าน เลื่อย กบไสไม้ เหล็กเส้น เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง ท่อน้ำบาดาล ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ท่อต่าง ๆ โฉล้วม อ่างล้างมือ ราวพาดผ้า</p>	
- วัสดุการเกษตร	<p>สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ อาหารสัตว์ พันธุ์พืช ปุ๋ย พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ วัสดุเพาะชำ อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบบิด เชือก ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ สปริงเกอร์ (Sprinkler) จอบหมุ่น งานพรวน ผานไถ กระทะ เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช คราดซีพรวนดินระหว่างแถว เครื่องดักแมลง ตะแกรงร่อนเบนโซส อวน (สำเร็จรูป) กระชัง</p>	
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<p>กระดาษเขียนโปสเตอร์ พู่กันและสี ฟิล์ม ฟิล์มสไลด์ แลบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์ วิดีโอเทป แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก รูปสี่หรือขาวดำ ที่ได้จากการล้างอัด ขยาย ภาพถ่ายดาวเทียม ขาดังกล้อง ขาดังเขียนภาพ กล้องและระวิงใส่ฟิล์ม ภาพยนตร์ เครื่องกรอเทป เลนส์ซูม กระเป๋าใส่กล้อง</p>	

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- วัสดุงานบ้านงานครัว	แปรง ไม้กวาด เชิง มุ้ง ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าปูโต๊ะ ถ้วยชาม ซ้อนส้อม แก้วน้ำ จานรอง กระชกเงา น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน ถาด โอ่งน้ำ ที่นอน มีด กระจง เต้าไฟฟ้า เต้าน้ำมัน เตารีด เครื่องบดอาหาร เครื่องตีไข่ไฟฟ้า เครื่องปั่นขนมปัง กระทะไฟฟ้า หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า กระจกน้ำร้อน กระจกน้ำแข็ง ถังแก๊ส	
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	น้ำมันดีเซล น้ำมันก๊าด น้ำมันเบนซิน น้ำมันเตา ถ่าน แก๊สหุงต้ม น้ำมันจารบี น้ำมันเครื่อง	- เอกสาร สำนักงบประมาณ “หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เปิดจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค” มีนาคม 2558 - รายละเอียดตามภาคผนวก 17
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ฟิวส์ เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า เทปพันสายไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า หลอดวิทยุ ทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวัสดุ ลูกถ้วยสายอากาศ รีซิสเตอร์ มูฟวิงคอยล์ คอนเดนเซอร์ ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ เซนเซอร์ เบรกเกอร์ สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ จานรับสัญญาณดาวเทียม โคมไฟฟ้า พรอมขาหรือก้าน หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up Step-down) ลำโพง ไมโครโฟน ขาดังไมโครโฟน ผังแสดงวงจรต่างๆ แผงบังคับทางไฟ ไฟฉาย สปอตไลท์ หัวแรงไฟฟ้า เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า เครื่องวัด แรงดันไฟฟ้ามาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า เครื่องประจุไฟ เครื่องตัดกระแสไฟฟ้า อัตโนมติ เครื่องสัญญาณเตือนภัย เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม	

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	แบตเตอรี่ ยางนอก ยางใน สายไมล์ เฟลา ตลับลูกปืน น้ำมันเบรก อานจักรยาน หัวเทียน ไขควง น็อตและสกรู กระจกมองข้างรถยนต์ หม้อน้ำรถยนต์ กันชนรถยนต์ เบาะรถยนต์ ฟิล์มกรองแสง เข็มขัดนิรภัย แม่แรง กุญแจปากตาย กุญแจเลื่อน คีมล็อค ล็อคเกียร์ ล็อคคลัตช์ ล็อกพวงมาลัย สัญญาณไฟฉุกเฉิน	
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	แอลกอฮอล์ ออกซิเจน น้ำยาต่าง ๆ เลือด สายยาง ลูกยาง หลอดแก้ว เวชภัณฑ์ ฟิล์มเอกซเรย์ เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) ลวดเชื่อมเงิน ถุงมือ กระจกครอบ จุกต่างๆ สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ สำลีและผ้าพันแผล หลอดเอกซเรย์ ชุดเครื่องมือผ่าตัด ที่วางกรวยแก้ว กระจกตวง เป้าหลอม หูฟัง (Stethoscope) เปลาหามคนไข้ คีมถอนฟัน เครื่องวัดน้ำฝน ถังเก็บเชื้อเพลิง เครื่องนึ่ง เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (เฉพาะของสภ.)	มีบางรายการที่ของบประมาณเพิ่มในส่วน ของ สภ.
- วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	หนังสือพิมพ์ หนังสือวารสาร และตำราต่างๆ สำหรับห้องสมุดของ สป.ภษ.	
- วัสดุสำนักงาน	กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เบ็ก เข็มหมุด เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) กระดาษไข น้ำยาลบกระดาษไข ลวดเย็บกระดาษ กาว แฟ้ม สมุดบัญชี สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ ซอล์ค ผ้าสำลี แปรงลบกระดานดำ ตรายาง ของ ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ น้ำมันไข ขี้ผึ้ง ขาดัง (กระดานดำ) ที่ถูกพื้น ตะแกรงวางเอกสาร น้ำดื่ม เครื่องตัดโฟม เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ ภาพเขียน แผ่นที่ เครื่องดับเพลิง พระบรมฉายาลักษณ์ แผ่นปิดประกาศ กระดานดำ รวมถึงกระดานไวท์บอร์ด แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ มู่ลี่ ม่านปริงแสง (ต่อผืน) พรหม (ต่อผืน) นาฬิกาตั้งหรือแขวน เครื่องคำนวณเลข (Calculator) หีบเหล็กเก็บเงิน พระพุทธรูป พระบรมรูปจำลอง แฉกกันห้อง (Partition) กระเป๋า	

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
วัสดุคอมพิวเตอร์	<p>แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette Floppy Disk Removeble Disk Compact Disc Digital Video Disc) เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape Cassette Tape Cartridge Tape) หัวพิมพ์ หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ แผ่นกรองแสงกระดาษต่อเนื่อง สายเคเบิล แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board) เมนบอร์ด (Main Board) เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM คัตชีฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) เมาส์ (Mouse) พรินเตอร์ สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethemet Card Lan Card Anti Virus Card Soun Card เป็นต้น เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดี รอม (CD-ROM) แบบออปติคอลล (Optical) เป็นต้น เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)</p>	<p>- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ (ถ้าเกิน 20,000 บาท เบิกจ่ายในค่าครุภัณฑ์)</p>

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
4. ค่าสาธารณูปโภค	รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี	
- ค่าโทรศัพท์	ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์ - โทรศัพท์สำนักงาน - โทรศัพท์ผู้บริหาร	
- ค่าน้ำประปา	รวมถึง ค่าน้ำบาดาล	
- ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข	ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร	
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม	

งบลงทุน

งบลงทุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว (ภาคผนวก 3)

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1. ค่าครุภัณฑ์	<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท</p> <p>(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>(5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น</p> <p>ข้อยกเว้น รายการต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ ค่าซ่อมใหญ่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ (Overhaul) 	<p>- เอกสารสำนักงบประมาณ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” : สำหรับการจัดซื้อจัดหางบลงทุนต้องเป็นไปตามเกณฑ์ราคามาตรฐานที่กำหนดโดยสำนักงบประมาณ และกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ภาคผนวก 3</p> <p>- การเสนอของบลงทุนมีเอกสารที่จำเป็น และข้อพิจารณา ตาม ภาคผนวก 19</p>
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<p>มอนิเตอร์ (Monitor) เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer Laser Printer Line Printer Ink Jet เป็นต้น พล็อตเตอร์ (Plotter) เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem) เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector) เครื่องปรับระดับกระแสไฟ สแกนเนอร์ (Scanner) ดิจิไทเซอร์ (Digitizer) เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องแยกกระดาษ เครื่องป้อนกระดาษ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท</p>	
- ครุภัณฑ์สำนักงาน	<p>โต๊ะ โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเครื่องเขียน โต๊ะเอนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เก้าอี้ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พังกาบบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ชั้นวางเอกสาร ตู้ ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิตินัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ ตู้ติดประกาศ ตู้โชว์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรทศน์ รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร</p>	

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	<p>เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ เครื่องอัดสำเนา เครื่องพิมพ์สำเนา ระบบ ดิจิตอล เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องปรับอากาศ พัดลม รวมถึง พัดลม ระบายอากาศ เครื่องดูดฝุ่น ลิฟท์ รถเข็น ถังเก็บน้ำ เครื่องปรู กระดาษไข เคาน์เตอร์ แทนอ่านหนังสือ ที่วางหนังสือพิมพ์ เครื่องขัดพื้น เครื่องผสมสายโทรศัพท์ ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขา โทรศัพท์ เครื่องฟอกอากาศ วิทยุติดตามตัว</p>	
- ครูภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<p>กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องอัดและขยายภาพ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องวิดีโอ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเทป ซิงโครไนต์ ไฟแวบ จอรับภาพ เครื่องล้างฟิล์ม โต๊ะตัดต่อฟิล์ม ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ เครื่องตัดต่อภาพ คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ</p>	
- ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<p>รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร รถยกของ รถปั่นจั่น รถบรรทุก รถลากเครื่องบิน รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถจักรยายนยนต์ รถจักรยาน เรือยนต์ เรือบังคับ เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เครื่องบิน แม่แรง ยกอากาศยาน รถกระบะเทท้าย รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุก น้ำมัน รถบรรทุกขยะ เครื่องยนต์</p>	
- ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<p>เครื่องกรองน้ำ เครื่องดูดควัน เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า เครื่องล้างจาน เครื่องทำน้ำเย็น เตารอบ เตาก๊าซ เตียง ผ้าฆ่าเชื้อพร้อมอุปกรณ์</p>	
- ครูภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<p>เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer) เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องส่งวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ เครื่องอัดสำเนาเทป เครื่องถอดเทป วิทยุ-เทป เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)</p>	
- ครูภัณฑ์ก่อสร้าง	<p>เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ เครื่องกลึง เครื่องเจาะหิน เครื่องเจาะเหล็ก สว่านเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องพ่นสี เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องมือทดลองคอนกรีต เครื่องสั่นคอนกรีต เครื่องตบดิน เครื่องมือทดลองความลาดเท เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า เลื่อยไฟฟ้า รอกแม่แรง รถเข็นถังทราย รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินเกาะ รถบดอัดขยะ รถตักถั่วอย่าง รถเข็น รถเกรเดออร์ รถขุดดินตะขาบ รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ</p>	

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
	รถอัดฉีด รถเกี่ยดิน รถตักหน้าชุดหลัง รถกวาดถนน เครื่องไม้หิน เครื่องตอกเข็ม เครื่องตีเส้น เครื่องอัดจารบี เครื่องอัดลม เครื่องตัดกระเบื้อง	
- ครุภัณฑ์การเกษตร	ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง เครื่องตัดวัชพืช เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องยกกร่อง เครื่องนวดธัญพืช เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ เครื่องนับเมล็ดพืช ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ เครื่องรถน้ำ เครื่องสีข้าวโพด เครื่องสีฝัด เครื่องเกี่ยหญ้า เครื่องคราดหญ้า เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์ เครื่องสูบน้ำ เครื่องขยายเมล็ดพันธุ์ เครื่องซัง	
- ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องระดับ กล้องวัดมุม โซลลวน ไม้สต๊าฟฟ์ เทปวัดระยะ เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม (GPS)	
2. ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง	<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตริ้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น</p> <p>(3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ</p> <p>(4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล</p> <p>(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น</p>	* ต้องใช้เอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ ขอแบบแปลน และใบประเมินราคาจากแบบแปลน

งบเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุน : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ (ภาคผนวก 3)

ตัวอย่าง รายการในงบเงินอุดหนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาของบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1. สนับสนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ณ สถาบัน AIT 2. การสนับสนุนทุนเพื่อศึกษาภาษาจีน ณ มหาวิทยาลัยหัวเฉียว เมืองฟูเจี้ยน สาธารณรัฐประชาชนจีน	- เอกสารสำนักงบประมาณ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” - สำหรับ สกธ.
- ค่าบำรุงสมาชิกองค์การระหว่างประเทศ	งบประมาณสำหรับชำระเป็นเงินบำรุงให้กับองค์การระหว่างประเทศที่ไทยเป็นสมาชิก ตามข้อกำหนดและอัตราที่กำหนดในแต่ละปี	- สำหรับ สกต.
- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน	งบประมาณสำหรับการจัดฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ โดยให้ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านเป็นผู้ฝึกอบรม	- สำหรับ กนท.
- เงินรางวัลสำหรับปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน	เงินรางวัลที่ให้กับปราชญ์เกษตร เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่ผู้ทรงภูมิปัญญาด้านการเกษตรในสาขาต่าง ๆ	- สำหรับ กนท.
- ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนบทบาทของสภาเกษตรกรแห่งชาติ	งบประมาณของสภาเกษตรกรที่เสนอผ่านสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559	- สำหรับ สภาเกษตรกรแห่งชาติ

หมายเหตุ การเสนอของงบประมาณ : นำเสนอข้อมูลเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มคำของบประมาณโครงการ

งบรายจ่ายอื่น

งบรายจ่ายอื่น : รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ (ภาคผนวก 3)

ตัวอย่าง รายการในงบรายจ่ายอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ชื่อรายการ	คำอธิบาย	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (ภาคผนวก 20) 2. ค่าที่พัก (ภาคผนวก 21) 3. ค่าพาหนะ - ตัวเครื่องบิน ตามจ่ายจริง ที่ได้รับสิทธิให้โดยसार - พาหนะในต่างประเทศ ตามจ่ายจริง 4. ค่าธรรมเนียมทำหนังสือเดินทาง 1,000 บาท/คน 5. ค่าเครื่องแต่งตัว 9,000 บาท/คน	- เอกสารสำนักงบประมาณ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่เฉพาะจังหวัดชายแดนภาคใต้	งบประมาณสนับสนุนการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรให้กับเกษตรกรในจังหวัดชายแดนใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา 4 อำเภอ)	- สำหรับ สผง.
- ค่าใช้จ่ายโครงการโทรทัศนเกษตร	งบประมาณในการประชาสัมพันธ์งานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านสื่อโทรทัศน์	- สำหรับ กกส.
- ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและผลักดันการพัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	งบประมาณในการพัฒนาองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- สำหรับ สพบ.

หมายเหตุ การเสนอของงบประมาณ : นำเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มคำของบประมาณโครงการ

ภาคผนวก

แผนภูมิแสดงเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลิตภัณฑ์ / โครงการ

ยุทธศาสตร์ (จัดสรร)	1. ยุทธศาสตร์ด้านคนมั่นคง	2. ยุทธฯ ด้านการสร้างเสริมความสามัคคีในการแข่งขันของประเทศไทย	7. ราชการดำเนินงานภาครัฐ
แผนงาน	1.3 แผนงานฯ ขับเคลื่อนความก้าวหน้าเชิงนวัตกรรม (บูรณาการ)	2.9 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตรยั่งยืน (สทก. กำหนด)	7.1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ
ยุทธศาสตร์ กษ.	พัฒนาระบบให้แม่เหล็กให้เกษตรกรและ 80 ล้านเกษตรกร	- แผนงานรองพัฒนาการเกษตรยั่งยืน	7.1.17 แผนงานรองบุคลากรภาครัฐที่พัฒนาการเกษตรยั่งยืน
เป้าประสงค์ / เป้าบริการ กษ.	55 เกษตรกรไม่ตกได้บริการพัฒนาอาชีพ ด้านการเกษตร	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสินค้าเกษตรตลอดโซ่อุปทาน	เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสินค้าเกษตรตลอดโซ่อุปทาน
เป้าหมาย การให้บริการ สป.กษ.	53 ส่งเสริมการจ้างงานในระบบภาคใต้ ได้บริการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้าน การเกษตร	84 เกษตรกรได้รับการพัฒนาที่ศักยภาพในการผลิตสินค้าเกษตร	69 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภาครัฐพัฒนาการเกษตรยั่งยืน
	54 ส่งเสริมการจ้างงานในระบบภาคใต้ ได้บริการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้าน การเกษตร	ตัวชี้วัด : จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาการผลิตสินค้าเกษตร.....ราย	30 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภาครัฐ

สรุปสาระสำคัญ
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

ชื่อ	ประเด็น	คำอธิบาย
	หลักการสำคัญ	<p>๑. มีความสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์</p> <p>๒. กำหนดวิธีการจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม รวมถึงการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้ใช้จ่ายได้อย่างรวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า</p> <p>๓. กำหนดการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการ ในการบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง</p> <p>๔. กำหนดให้ส่วนราชการ บริหารงบประมาณรายจ่ายให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามแผนงานและแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้</p> <p>๕. กำหนดให้มีเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การรายงานผล - การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วย <p>๖. กำหนดให้การบริหารงบประมาณสอดคล้องกับหลักการของธรรมาภิบาล คือ ใช้จ่ายได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดเผยต่อสาธารณะได้</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๔ คำนิยาม	การจัดสรรงบประมาณ	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	เป้าหมายการให้บริการกระทรวงตามเอกสารประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
	แผนงาน	แผนงานที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
	ผลผลิต	ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
	โครงการ	โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ
	งบรายจ่าย	กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
	แผนการปฏิบัติงาน	แผนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณ
	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ
	การโอนงบประมาณรายจ่าย	การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๔ คำนิยาม (ต่อ)	การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย	การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน
	การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักเบิกส่วนกลางไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดหรือจากสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	รายการ ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ	รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้องจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเกินหนึ่งปีงบประมาณขึ้นไปในขณะนี้ได้ก่อหนี้ผูกพัน
ลักษณะ ๑ บททั่วไป		
ข้อ ๕	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี - การจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งบประมาณรายจ่าย 	<p>การใช้งบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการ จะต้องใช้จ่ายตามรายการงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการที่ระบุในเอกสารประกอบ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รวมถึง ที่ระบุในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือแผนงานในเชิงบูรณาการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ในกรณีที่ส่วนราชการ มีความจำเป็นต้องโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๔</p>
ข้อ ๖	การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด	<p>ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการจัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการตามแผนงานแผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิต โครงการหรือรายการตามความที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำผลผลิตโครงการ หรือรายการได้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๖ (ต่อ)		<p>ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งและวรรคสอง หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีใช้การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายระหว่างจังหวัดให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่เห็นสมควรก็ได้ ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้ทำเป็นหนังสือ และส่งสำเนาหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้กับสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มอบอำนาจ</p>
ข้อ ๗	<p>การจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิตหรือโครงการ</p>	<p>รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด</p> <p>ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจคำนวณค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายในวรรคหนึ่งของแต่ละผลผลิตหรือโครงการ เพื่อใช้ในการจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต หรือโครงการ สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไป</p>
ข้อ ๘	<p>การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ</p>	<p>การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย การโอนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง การใช้จ่ายงบกลาง และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ</p> <p>การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้วเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือ</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๙ (ต่อ)		<p>ได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี เว้นแต่หน่วยงานที่ยังไม่ได้เชื่อมต่อระบบอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน หรือด้วยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>ให้ส่วนราชการจัดพิมพ์ข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำ และรับส่งข้อมูลโดยถูกต้องแล้วเป็นสำเนาเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้สำเนาเอกสารกระดาษที่จัดพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงแทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ กรณีที่จะถือว่าระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้นั้น จะต้องได้รับแจ้งยืนยันเป็นหนังสือจากสำนักงานโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย</p>
ข้อ ๑๐	การปฏิบัตินอกเหนือหรือในกรณีที่มีปัญหาในระเบียบนี้	การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับสำนักงานงบประมาณ
<p>ลักษณะ ๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ</p> <p>หมวด ๑ การจัดทำและการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>		
ข้อ ๑๑	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	<p>ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่งในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ร่วมอยู่ในแผนงานในเชิงบูรณาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๑๑ (ต่อ)		<p>ร่วมกันให้บรรลุตฤตฤประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนดังกล่าว</p> <p>ยกเว้นในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในวรรคหนึ่ง ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบก่อน และในกรณีที่ต้องมีการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๗ ด้วย ก็ให้ดำเนินการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณไปพร้อมกัน</p>
หมวด ๒ การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย		
ข้อ ๑๔	การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	<p>การจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประกาศใช้บังคับแล้ว และให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ภายหลังจากวันประกาศใช้ พ.ร.บ. ดังกล่าว แต่ให้มีผลตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่กำหนดเป็นวันเริ่มต้นการบังคับใช้กฎหมายแล้วแต่กรณี ยกเว้นรายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณก่อน</p>
ข้อ ๑๕	ใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ ความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ	<p>ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน และขอเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย</p>
ข้อ ๑๗	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	<p>การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปรายการก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นไปตามความจำเป็น</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๑๗ (ต่อ)		<p>เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>ให้หัวหน้าส่วนราชการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว</p>
ข้อ ๑๘	เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	<p>ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการในการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่นแล้วแต่กรณี ที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสาระสำคัญของรายการที่ได้รับจัดสรร ให้กระทำได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ</p> <p>สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความจำเป็น</p>
ข้อ ๒๐	การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ	<p>ให้ส่วนราชการเร่งดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน แผนงานในเชิงบูรณาการ ผลผลิตหรือโครงการ ประเภทงบรายจ่าย และรายการในงบรายจ่าย ที่ต้องดำเนินการในเขตพื้นที่จังหวัด ยกเว้นงบบุคลากร ประเภทเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคนั้น ๆ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ โดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๒๐ (ต่อ)		การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังสำนักเบิกส่วนภูมิภาคใดตามวรรคหนึ่งจะต้องพิจารณาโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
หมวด ๔ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย		
ข้อ ๒๓	การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มคุณภาพ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี สนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด คำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส เป้าหมายไม่ลดลง ไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค	<p>ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา ในการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งจะต้องแสดงผลความจำเป็นหรือความเหมาะสมได้โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย</p> <p>การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือแผนงานในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และต้องไม่ทำให้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>
ข้อ ๒๔	โอนงบประมาณที่ได้รับ ยกเว้นงบบุคลากร ไม่เกิดรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ ไม่เป็นอัตรากำลังคนตั้งใหม่ ไม่เป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะ ไม่เป็นค่าที่ดิน ไม่เป็นค่าใช้จ่ายไปต่างประเทศ เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท เป็นสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท	หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าว ให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือ

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๒๔ (ต่อ)		<p>เป้าหมายตามแผนงานในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อกวนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ</p> <p>การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าที่ดินหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง และในกรณีที่เป็นการโอนหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียังเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท ตามลำดับ</p> <p>สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น</p>
ข้อ ๒๕	<p>โอนงบเหลือจ่าย ห้ามเป็นรายการก่อกวนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ ห้ามเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ห้ามเป็นค่าที่ดิน ห้ามเป็นค่าใช้จ่ายไปต่างประเทศ ต้องชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายตามสัญญาเป็นลำดับแรก จัดหาครุภัณฑ์ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท สิ่งก่อสร้างต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท และเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ เพื่อทดแทน</p>	<p>หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายภายใต้แผนงานเดียวกันที่เหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อกวนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่าย หรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๒๕ (ต่อ)		<p>การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง จะต้องมียังเงินต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท และต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม</p> <p>สำนักงานงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น</p>
ข้อ ๒๖	<p>โอนงบเพิ่มวงเงิน รายการที่จัดหาไม่ได้ ไม่เป็นรายการผูกพันงบประมาณ นำเงินนอก/เงินงบประมาณเพิ่มวงเงินรายการได้ไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินที่ได้รับ</p> <p>กรณีราชการที่มีเงินนอกงบประมาณ สมทบ</p> <p>๑. เงินนอกงบประมาณสมทบได้ไม่เกิน ๑๐% ของวงเงินรายการ</p> <p>๒. เงินงบประมาณสมทบได้ไม่เกิน ๑๐% ของเงินงบประมาณ</p>	<p>ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในงบรายจ่ายของผลผลิตหรือโครงการใด แต่ไม่อาจจัดหาได้ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้งานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น</p> <p>รายการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หมายความว่า รายการที่ระบุไว้ในการจัดสรรงบประมาณ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รวมรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ และคำว่า “หน่วย” หมายความว่า หน่วยที่สามารถนับได้</p>

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๒๗	การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรร	การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ
ข้อ ๒๘	ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ	เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้ใช้อำนาจตามที่ได้รับมอบสั่งโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้จัดทำและส่งรายงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐโดยไม่ชักช้าตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนดแต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
ลักษณะ ๓ การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หมวด ๑ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง		
ข้อ ๒๙	สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลาง	สำนักงบประมาณจะจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลางตามวงเงินที่ระบุใน พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อส่วนราชการขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรของรัฐ (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ข้อ	ประเด็น	คำอธิบาย
ข้อ ๒๙ (ต่อ)		<p>ทั้งนี้ รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนราชการตาม (๓) ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบบุคลากรประเภทเงินเดือน และค่าจ้างประจำของแผนงานผลิตหรือโครงการใด ๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการแล้วแต่กรณี</p>

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๗ 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. ๒๕๕๘ 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 รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (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 รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

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

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

-๒-

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

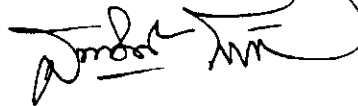
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

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

- 2 -

- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการ

ศาลรัฐธรรมนูญ

- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา

ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

- (15) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)
- (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ
- (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)
- (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

- 3 -

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 ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

- 4 -

- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ
- ตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง
- หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้น
- สูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูง
- ของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการศพประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขต
- พื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ ไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

- 5 -

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่า ทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่าน

ธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ทรัพย์สิน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องคัม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

- 6 -

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) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ

เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- 7 -

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

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา **ค่าน้ำบาดาล**
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น **ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์**

เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น **ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าชานฉัตติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร** เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม **รวมถึงค่าใช้จ่าย**

เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น **ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม**

เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง **รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน** ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง **รายจ่ายดังต่อไปนี้**

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) **รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท**

- 8 -

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น **ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่า ซ่อมกลาง**

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) **รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 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 รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาค่าบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

- 9 -

งเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น
- (2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่า สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตาม 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

- 10 -

- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์กรระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์กรการค้าโลก
- (2) องค์กรพลังงานโลก
- (3) องค์กรสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์กรอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์กรบริหารส่วนตำบล
- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก

- 11 -

- (3) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สภากาชาดไทย
- (8) สภานายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
 - (3) เงินพระราชกุศล
 - (4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
 - (5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
 - (6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

- 12 -

- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระกฐิน
- (14) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายบกลาง

รายจ่ายบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 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

- 14 -

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ"
หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่าย
ในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการ
พัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการคำนวณงบบุคลากร

1. การคำนวณเงินเดือนสำหรับข้าราชการ

ตัวอย่าง กองแผนงาน กรอบตามโครงสร้าง 6 ตำแหน่ง ปัจจุบันมีข้าราชการ (คนครอง) 5 ตำแหน่ง มีอัตราว่าง 1 ตำแหน่ง ณ 1 ต.ค. 59 มีการเกษียณ 1 ตำแหน่ง

ดังนั้น วงเงินสำหรับเสนอขอปีงบประมาณ 2560 มีขั้นตอนการคำนวณดังนี้

ขั้นตอน	ตัวอย่าง
การคำนวณเงินเดือน	
1. A = เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 58 (เลื่อนขั้นเรียบร้อยแล้ว) ยอดรวมของสำนัก	A = 50,000 บาท (จำนวน 5 คน)
2. B = วงเงินรวมของเงินเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 58 - มีนาคม 59 (6 เดือน)	B = 50,000 บาท x 6 เดือน = 300,000 บาท
3. C = เงินเดือนที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ เดือนเมษายน 2559	C = A+(A x 0.03) = 50,000+(50,000*.03) = 51,500 บาท
4. D = วงเงินรวมของเงินเดือนตั้งแต่เดือนเมษายน 59 - กันยายน 59 (6 เดือน)	D = C x 6 เดือน = 51,500 บาท x 6 เดือน = 309,000 บาท
5. E = วงเงินประมาณการที่จะใช้ทั้งปีงบประมาณ 2559	E = B + D = 300,000 บาท + 309,000 บาท = 609,000 บาท
6. F = เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 58 ของอัตราเกษียณทั้งหมด (เฉพาะตำแหน่งที่มีการยุบเมื่อเกษียณ) จำนวนระยะเวลา 6 เดือน	F = 10,000 บาท x 6 เดือน = 60,000 บาท
7. G = อัตราว่าง 1 ตำแหน่ง ตั้งเงินเดือนขั้นปริญญาโท 18,160 บาท จำนวนสำหรับ 9 เดือน	G = 18,160 บาท x 9 เดือน = 163,440 บาท (พิเศษได้เป็น 163,500 บาท)
8. H = วงเงินสำหรับเสนอขอของปีงบประมาณปี 2560	H = E - F + G = 609,000 - 60,000 + 163,500 = 712,500 บาท
การคำนวณเงินจ่ายควบกับเงินเดือน	
รายการจ่ายควบกับเงินเดือนทุกรายการให้เสนอขอเท่ากับวงเงิน ณ 1 ต.ค. 2558 คูณกับ 12 เดือน	

หมายเหตุ ขอให้ปรับตัวเลขเป็นจำนวนเต็มหลักร้อย

ค่านที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๒๕๕๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับปรุงอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ด.)
 ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๐๑๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(พ.ช.ด.) ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. บัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(พ.ช.ด.) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในประเทศสวีเดน เดนมาร์ก และสวิตเซอร์แลนด์

ก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้ง มติ ก.พ. และกระทรวงการคลังที่เห็นชอบให้
 ปรับปรุงบัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ด.)
 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ นั้น

สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนว่า ก.พ. และกระทรวงการคลังได้มีมติให้ปรับปรุงบัญชีอัตรา พ.ช.ด.
 ดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไปยิ่งขึ้น เป็นบัญชีอัตรา พ.ช.ด.
 ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมทั้งให้กำหนดอัตรา พ.ช.ด. เป็นเงินสกุลท้องถิ่นเพิ่มขึ้นอีก ๑๐ สกกุลเงิน
 เพื่อลดผลกระทบจากอัตราแลกเปลี่ยน (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่
 ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ยกเว้นกรณีข้าราชการรายใดที่ประจำการอยู่ในต่างประเทศซึ่งอัตรา พ.ช.ด. ที่ได้รับ
 อยู่เดิมสูงกว่าอัตรา พ.ช.ด. ที่กำหนดใหม่ ให้ข้าราชการรายนั้นได้รับ พ.ช.ด. ตามอัตราที่ได้รับอยู่เดิม

(๒) กรณีข้าราชการรายใดที่ประจำการอยู่ในประเทศสวีเดน เดนมาร์ก และสวิตเซอร์แลนด์
 ก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้ข้าราชการรายนั้นได้รับ พ.ช.ด. ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ได้แจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินธ์)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

ตำแหน่งรองอธิบดี

ตำแหน่งอธิบดี

สำนักบริหารระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย

บัญชีอัตราเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ปี	ประเทศ	สกุลเงิน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	บริหารชั้น	บริหารสูง
๑	สหรัฐอเมริกา	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๙๑๐	๓,๙๓๐	๔,๖๖๐	๔,๐๔๐	๔,๖๖๐	๔,๙๔๕	๕,๐๙๐	๕,๖๖๐	๕,๖๖๐	๕,๖๔๐	๕,๕๓๐
๒	แคนาดา	ดอลลาร์แคนาดา	๓,๐๒๐	๔,๐๘๐	๔,๘๓๕	๔,๑๗๕	๔,๘๓๕	๕,๑๓๕	๕,๒๘๕	๕,๘๖๕	๕,๘๖๕	๕,๘๓๐	๕,๖๙๐
๓	เม็กซิโก	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๖๑๕	๓,๕๓๐	๔,๑๘๕	๓,๖๓๕	๔,๑๘๕	๔,๔๔๕	๔,๕๗๕	๕,๑๕๕	๕,๑๕๕	๕,๑๑๐	๕,๙๗๕
๔	ปานามา	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๕๐๐	๓,๓๘๐	๔,๐๐๕	๓,๕๐๕	๔,๐๐๕	๔,๒๕๕	๔,๓๘๐	๔,๙๖๕	๔,๙๖๕	๔,๙๐๕	๕,๗๖๐
๕	บราซิล	ดอลลาร์สหรัฐ	๓,๐๖๐	๔,๑๐๕	๔,๘๗๕	๔,๑๐๕	๔,๘๗๕	๕,๒๕๕	๕,๔๕๐	๕,๙๖๕	๕,๙๖๕	๕,๙๕๐	๕,๗๒๕
๖	อาร์เจนตินา	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๓๗๕	๓,๑๗๐	๓,๗๕๕	๓,๒๖๕	๓,๗๕๕	๔,๐๑๐	๔,๑๔๐	๔,๖๖๕	๔,๖๖๕	๔,๖๓๕	๕,๔๓๐
๗	ชิลี	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๖๘๐	๓,๖๒๐	๔,๒๙๕	๓,๗๕๕	๔,๒๙๕	๔,๕๕๕	๔,๗๒๕	๕,๒๔๕	๕,๒๔๕	๕,๒๑๕	๕,๙๙๕
๘	ออสเตรเลีย	ดอลลาร์ออสเตรเลีย	๓,๓๑๕	๔,๔๗๕	๕,๓๐๕	๔,๕๑๕	๕,๓๐๕	๕,๖๓๐	๕,๘๕๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๓๐	๖,๓๐๐
๙	นิวซีแลนด์	ดอลลาร์นิวซีแลนด์	๔,๒๖๐	๕,๗๓๕	๖,๘๑๕	๕,๗๓๕	๖,๘๑๕	๗,๒๓๕	๗,๔๕๐	๗,๙๖๕	๗,๙๖๕	๗,๙๒๐	๘,๐๐๕
๑๐	สวีเดน	โครนาสวีเดน	๒๑,๙๑๕	๒๙,๕๙๐	๓๕,๐๕๕	๓๐,๒๙๐	๓๕,๐๕๕	๓๗,๒๗๐	๓๘,๕๖๕	๔๑,๖๖๕	๔๑,๖๖๕	๔๑,๕๖๐	๔๑,๖๔๐
๑๑	นอร์เวย์	โครนเนอร์เวย์	๒๑,๔๖๕	๒๘,๙๐๕	๓๔,๓๒๐	๒๙,๕๕๕	๓๔,๓๒๐	๓๗,๒๗๐	๓๘,๕๖๕	๔๑,๖๖๕	๔๑,๖๖๕	๔๑,๕๖๐	๔๑,๖๓๐
๑๒	เดนมาร์ก	โครนาเดนมาร์ก	๑๘,๘๕๐	๒๕,๕๕๕	๓๐,๑๖๐	๒๕,๕๘๐	๓๐,๑๖๐	๓๒,๐๓๐	๓๒,๙๗๐	๓๖,๐๖๕	๓๖,๐๖๕	๓๖,๐๑๕	๓๕,๙๘๐
๑๓	ฟินแลนด์	ยูโร	๒,๓๗๐	๓,๑๖๐	๓,๗๓๐	๓,๒๖๐	๓,๗๓๐	๓,๙๖๕	๔,๐๙๐	๔,๖๖๕	๔,๖๖๕	๔,๖๓๕	๕,๔๒๕
๑๔	เนเธอร์แลนด์	ยูโร	๒,๒๙๐	๓,๐๙๐	๓,๖๖๕	๓,๑๓๕	๓,๖๖๕	๓,๘๙๐	๔,๐๐๕	๔,๖๖๕	๔,๖๖๕	๔,๖๖๐	๕,๒๒๕
๑๕	เบลเยียม	ยูโร	๒,๓๔๐	๓,๑๓๕	๓,๗๐๐	๓,๑๓๕	๓,๗๐๐	๓,๙๓๕	๔,๐๖๐	๔,๖๖๕	๔,๖๖๐	๔,๖๖๐	๕,๒๒๕
๑๖	ฝรั่งเศส	ยูโร	๒,๓๕๐	๓,๑๓๕	๓,๗๐๐	๓,๑๓๕	๓,๗๐๐	๓,๙๓๕	๔,๐๖๐	๔,๖๖๕	๔,๖๖๐	๔,๖๖๐	๕,๒๒๕

สำนักงานพิเศษ
๒๗๗๕๖๔

ปี	ประเภท	สกุลเงิน	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	บริหารชั้น	บริหารจตุ
๑๗	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	ปอนด์	๑,๗๖๕	๒,๓๗๐	๒,๗๒๐	๒,๓๓๐	๒,๗๒๐	พิเศษ	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕
๑๘	สเปน	ยูโร	๒,๑๗๐	๒,๗๑๐	๓,๑๕๐	๒,๗๑๕	๓,๑๕๐	๓,๖๖๐	๓,๑๕๕	๓,๖๖๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕
๑๙	อิตาลี	ยูโร	๒,๒๑๕	๒,๗๕๐	๓,๑๕๕	๓,๑๐๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕
๒๐	กรีซ	ยูโร	๒,๐๕๐	๒,๗๖๐	๓,๑๖๐	๒,๗๒๐	๓,๑๖๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕
๒๑	โปรตุเกส	ยูโร	๒,๐๒๐	๒,๗๓๐	๓,๑๓๕	๒,๗๓๕	๓,๑๓๕	๓,๑๕๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๐	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕	๓,๑๕๕
๒๒	สวีเดน	ฟรังก์สวีเดน	๕,๐๕๕	๕,๓๕๕	๖,๓๕๕	๕,๓๕๕	๖,๓๕๕	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐
๒๓	เยอรมนี	ยูโร	๒,๓๗๐	๓,๑๖๐	๓,๗๒๕	๓,๑๖๕	๓,๗๒๕	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐
๒๔	ออสเตรีย	ยูโร	๒,๕๕๐	๓,๓๕๐	๔,๐๐๐	๓,๓๕๐	๔,๐๐๐	๔,๒๕๐	๔,๓๕๐	๔,๒๕๐	๔,๓๕๐	๔,๓๕๐	๔,๓๕๕
๒๕	รัสเซีย	ยูโร	๒,๓๑๐	๓,๑๐๕	๓,๖๖๕	๓,๑๖๕	๓,๖๖๕	๔,๐๐๐	๔,๑๖๕	๔,๐๐๐	๔,๑๖๕	๔,๑๖๕	๔,๑๖๕
๒๖	ฮังการี	ยูโร	๒,๐๕๕	๒,๗๖๕	๓,๑๖๕	๒,๗๒๐	๓,๑๖๕	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐
๒๗	โรมาเนีย	ยูโร	๑,๕๕๕	๒,๑๕๕	๒,๗๒๐	๒,๖๔๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐
๒๘	โปแลนด์	ยูโร	๑,๕๕๐	๒,๑๖๕	๒,๗๒๐	๒,๖๒๕	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐
๒๙	สาธารณรัฐเช็ก	ยูโร	๑,๕๖๕	๒,๑๖๕	๒,๗๒๐	๒,๖๒๕	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐	๓,๑๖๐
๓๐	ญี่ปุ่น	๑๐๐ เยน	๒,๕๕๓	๓,๑๖๒	๔,๗๒๗	๔,๑๖๒	๔,๗๒๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗
๓๑	เกาหลีใต้	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๕๐๕	๓,๑๖๐	๔,๕๗๕	๓,๑๖๐	๔,๕๗๕	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗
๓๒	จีน	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๗๗๐	๓,๑๖๐	๔,๕๗๕	๓,๑๖๕	๔,๕๗๕	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗
๓๓	ฮ่องกง	ดอลลาร์ฮ่องกง	๒๑,๑๐๐	๒๕,๕๓๐	๓๓,๗๗๐	๒๕,๓๓๐	๓๓,๗๗๐	๓๕,๖๖๐	๓๕,๖๖๐	๓๕,๖๖๐	๓๕,๖๖๐	๓๕,๖๖๐	๓๕,๖๖๐
๓๔	อินโดนีเซีย	ดอลลาร์สหรัฐ	๒,๗๕๐	๓,๑๖๐	๔,๕๗๕	๓,๑๖๕	๔,๕๗๕	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗	๕,๐๐๗

บัญชีกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนแบบท้าย
ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับ	ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	ประเภทเงินเพิ่ม	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
(๑๗)	นิตกรในทุกรัฐบาลราชการ	พ.ต.ก.	<p>ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งนิตกรตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ได้รับ พ.ต.ก. ดังนี้</p> <p>(๑) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งนิตกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ในตำแหน่งนิตกรไม่น้อยกว่า ๑ ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p> <p>ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิตกรและได้รับ พ.ต.ก. ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งนิตกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิตกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p> <p>ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิตกรและได้รับ พ.ต.ก. ระดับชำนาญการมาแล้ว ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p> <p>(๓) ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิตกร ซึ่งปฏิบัติงานด้านกฎหมายในตำแหน่งนิตกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>	<p>๓,๐๐๐</p> <p>๓,๐๐๐</p> <p>๔,๕๐๐</p> <p>๔,๕๐๐</p> <p>๖,๐๐๐</p>

ลำดับ	ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	ประเภทเงินเพิ่ม	หลักเกณฑ์	อัตราเงินเพิ่ม (บาท/เดือน)
			<p>(๔) ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน ตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ซึ่งปฏิบัติงานตามกฎหมายในตำแหน่งนิติกรไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p> <p>ในกรณีที่ทางราชการมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรผู้ใดไปปฏิบัติหน้าที่อื่นหรือในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นอันเป็นเหตุให้ผู้ผู้นั้นไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับ พ.ต.ก. ตามข้อกำหนดนี้เมื่อใด ให้งดจ่าย พ.ต.ก. สำหรับผู้นั้นตั้งแต่วันที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นต้นไป</p> <p>ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษผู้ใดจะรับเงินเพิ่มในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมายในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ระหว่างได้รับ พ.ต.ก.</p> <p>(๒) เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด</p>	๖,๐๐๐

ขั้นตอนการคำนวณงบบุคลากร

2. การคำนวณค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำ

ตัวอย่าง กองแผนงาน กรอบตามโครงสร้าง 3 ตำแหน่ง ปัจจุบันมีลูกจ้างประจำ 3 ตำแหน่ง ณ 1 ต.ค. 59 มีการเกษียณ 1 ตำแหน่ง ดังนั้น วงเงินสำหรับเสนอขอปีงบประมาณ 2560 มีขั้นตอนการคำนวณดังนี้

ขั้นตอน	ตัวอย่าง
การคำนวณค่าจ้างประจำ	
1. A = ค่าจ้างประจำ ณ 1 ต.ค. 58 (เลื่อนขั้นเรียบร้อยแล้ว) ยอดรวมของสำนัก	A = 30,000 บาท
2. B = วงเงินรวมของเงินเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 58 - มีนาคม 59 (6 เดือน)	B = 30,000 บาท x 6 เดือน = 180,000 บาท
3. C = เงินเดือนที่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ เดือนเมษายน 2559	C = A + (A x 0.03) = 30,000 + (30,000 * 0.03) = 30,900 บาท
4. D = วงเงินรวมของเงินเดือนตั้งแต่เดือนเมษายน 59 - กันยายน 59 (6 เดือน)	D = C x 6 เดือน = 30,900 บาท x 6 เดือน = 185,400 บาท
5. E = วงเงินประมาณการที่จะใช้ทั้งปีงบประมาณ 2559	E = B + D = 180,000 + 185,400 = 365,400 บาท
6. F = วงเงินประมาณการสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 6%	F = E x 6% = 365,400 x 0.06 = 21,924 บาท (ปัดเศษได้เป็น 22,000 บาท)
7. G = เงินเดือน ณ 1 ต.ค. 58 ของอัตราเกษียณทั้งหมด จำนวนระยะเวลา 6 เดือน	G = 10,000 x 6 เดือน = 60,000 บาท
8. H = วงเงินสำหรับเสนอขอของปีงบประมาณปี 2560	H = E + F - G = 365,400 + 22,000 - 60,000 = 327,400 บาท
การคำนวณเงินจ่ายควบกับเงินเดือน	
รายการจ่ายควบกับเงินเดือนทุกรายการให้เสนอขอเท่ากับวงเงิน ณ 1 ต.ค. 2558 คูณกับ 12 เดือน	

หมายเหตุ ขอให้ปรับตัวเลขเป็นจำนวนเต็มหลักร้อย

ขั้นตอนการคำนวณงบบุคลากร

3. การคำนวณค่าจ้างสำหรับพนักงานราชการ

ตัวอย่าง กองแผนงาน ครอบคลุมโครงสร้าง 3 ตำแหน่ง ปัจจุบันมีพนักงานราชการ 2 ท่าน มีตำแหน่งว่างยังไม่จ้าง 1 ตำแหน่ง
 ดังนั้น วงเงินสำหรับเสนอขอปีงบประมาณ 2560 มีขั้นตอนการคำนวณดังนี้

ขั้นตอน	ตัวอย่าง
การคำนวณค่าจ้าง	
1. A = ค่าจ้าง ณ 1 ต.ค. 58 (เลื่อนขั้นเรียบร้อยแล้ว) ยอดรวมของสำนัก	A = 20,000 บาท
2. B = วงเงินรวมของเงินเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม 58 - กันยายน 59 (12 เดือน) (วงเงินประมาณการสำหรับพนักงานราชการตลอดปี 2559)	B = 20,000 บาท x 12 เดือน = 240,000 บาท
3. C = วงเงินประมาณการสำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง 4%	C = B x 0.04 = 240,000 x 0.04 = 9,600 บาท
4. D = อัตราว่าง 1 ตำแหน่ง ตั้งที่เงินเดือนขั้นต่ำสุด 18,000 บาท คำนวณสำหรับ 9 เดือน	D = 18,000 บาท x 9 เดือน = 162,000 บาท
5. E = วงเงินสำหรับเสนอของงบประมาณปี 2560	H = B + C + D = 240,000 + 9,600 + 162,000 = 411,600 บาท
การคำนวณเงินจ่ายควบกับเงินเดือน	
รายการจ่ายควบกับเงินเดือนทุกรายการให้เสนอขอเท่ากับวงเงิน ณ 1 ต.ค. 2558 คูณกับ 12 เดือน	

หมายเหตุ ขอให้ปรับตัวเลขเป็นจำนวนเต็มหลักร้อย

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๕๔ ก

หน้า ๑๐
ราชกิจจานุเบกษา

๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๒



พระราชกฤษฎีกา

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

เป็นปีที่ ๖๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการตุลาการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ท้ายพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการตุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ให้เพิ่มบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑ สำหรับข้าราชการพลเรือน ท้ายพระราชกฤษฎีกานี้เป็นบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๑

สำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

ตำแหน่งระดับ ๑		ตำแหน่งระดับ ๒		ตำแหน่งระดับ ๓		ตำแหน่งระดับ ๔		ตำแหน่งระดับ ๕	
ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ชั้นที่ ๑-๔.๕	๘๐๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๒๕๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๖๐๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๑,๙๕๐
ชั้นที่ ๕-๑๐.๕	๑,๐๐๐	ชั้นที่ ๖-๑๐.๕	๑,๒๕๐	ชั้นที่ ๖-๑๐.๕	๑,๖๐๐	ชั้นที่ ๖-๑๐.๕	๑,๙๕๐	ชั้นที่ ๖-๑๐.๕	๒,๔๐๐
ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๒๕๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๕๐๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๑,๙๕๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๒,๓๐๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๓,๐๐๐

ตำแหน่งระดับ ๖		ตำแหน่งระดับ ๗		ตำแหน่งระดับ ๘		ตำแหน่งระดับ ๙		ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป	
ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท	ชั้นเงินเดือน	ค่าเช่าบ้านไม่เกิน เดือนละ/บาท
ชั้นที่ ๑-๕.๕	๒,๔๐๐	ชั้นที่ ๑-๑๐.๕	๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๓,๕๐๐	ชั้นที่ ๑-๕.๕	๔,๐๐๐
ชั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๓,๐๐๐	ชั้นที่ ๑๑ ขึ้นไป	๓,๕๐๐	ชั้นที่ ๖-๑๐.๕	๓,๕๐๐	ชั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๔,๐๐๐	ชั้นที่ ๖ ขึ้นไป	๔,๐๐๐

บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการหมายเลข ๗

สำหรับข้าราชการพลเรือน

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
	-	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๖,๘๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
	ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๑๙๐	๑,๖๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
	ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ ขึ้นไป	๓,๕๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๘,๙๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๓๑๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๓๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๓,๒๓๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๙๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๙๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๔,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๖๓๐ แต่ไม่ถึง ๕,๕๓๐	๘๐๐
	ตั้งแต่ ๕,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๖,๔๐๐	๑,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๖,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๘,๓๒๐	๑,๒๕๐
	ตั้งแต่ ๘,๓๒๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๖๔๐	๑,๖๐๐
	ตั้งแต่ ๑๐,๖๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๓,๑๐๐	๑,๙๕๐
	ตั้งแต่ ๑๓,๑๐๐ ขึ้นไป	๒,๓๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๒,๕๓๐	๑,๙๕๐
	ตั้งแต่ ๑๒,๕๓๐ แต่ไม่ถึง ๑๖,๐๗๐	๒,๔๐๐
	ตั้งแต่ ๑๖,๐๗๐ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๕๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๔,๒๕๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๔,๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๙,๘๐๐	๓,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๒๙,๘๐๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๕,๐๐๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลเป็นการปรับปรุงระบบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนโดยยกเลิกระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนที่ได้ใช้มาแต่เดิม และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน สมควรปรับปรุงบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้สอดคล้องกับการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยนำอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการสำหรับข้าราชการพลเรือนมากำหนดแยกต่างหากไว้เป็นอีกบัญชีหนึ่ง จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

อัตราตามหลักเกณฑ์ซึ่งบัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) และ หลักเกณฑ์
และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

หน่วย : บาท

ตำแหน่ง	เงินเดือน	ค่าเช่าบ้าน ไม่เกินเดือนละ
ประเภทบริหาร		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	-	4,000
ประเภทอำนวยการ		
ระดับต้น	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับสูง	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ประเภทวิชาการ		
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ 6,800 แต่ไม่ถึง 8,320	1,250
	ตั้งแต่ 8,320 แต่ไม่ถึง 10,190	1,600
	ตั้งแต่ 10,190 แต่ไม่ถึง 13,100	1,950
	ตั้งแต่ 13,100 แต่ไม่ถึง 16,070	2,400
	ตั้งแต่ 16,070 ขึ้นไป	3,000
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ 12,530 แต่ไม่ถึง 15,410	2,400
	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 ขึ้นไป	3,500
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ 18,910 แต่ไม่ถึง 24,310	3,000
	ตั้งแต่ 24,310 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ 23,230 แต่ไม่ถึง 29,900	3,500
	ตั้งแต่ 29,900 ขึ้นไป	4,000
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	4,000
ประเภททั่วไป		
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ 15,410 แต่ไม่ถึง 24,250	3,000
	ตั้งแต่ 24,250 แต่ไม่ถึง 29,800	3,500
	ตั้งแต่ 29,800 ขึ้นไป	4,000
ระดับทักษะพิเศษ	-	4,000

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง
พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษเป็นไปโดยถูกต้อง มีความคล่องตัวในการปฏิบัติ และ สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ ที่อนุมัติให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ โดยให้เพิ่มกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ เนื่องจากได้รับพิจารณาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างคิดเป็น ขั้นขั้นครั้ง ให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๖ และกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีขึ้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้าง ใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งได้รับการประเมินให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้น ที่เหลืออยู่ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ โดยนำผลการเลื่อนขึ้นส่วนที่เหลือจากการเลื่อนขึ้นปกติมารับ เป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ แล้วแต่กรณี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ แต่ละประเภท ซึ่งได้รับเงินเดือนตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยได้รับเงินเดือน ถึงขั้นสูงของอันดับอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึงข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำรายเดือนตามระเบียบว่าด้วย การจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างของส่วนราชการ ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบนั้น ๆ (๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม) และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างใกล้เคียงขั้นสูงของตำแหน่งด้วย

“ใกล้เคียงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงสุดครั้งขั้นหรือหนึ่งขั้นของอันดับ หรือตำแหน่ง

ข้อ ๕ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ ตามระเบียบนี้ให้นำมาคำนวณรวมอยู่ในกลุ่มเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในรอบการประเมินขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างตามปกติ

ข้อ ๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๖.๑ กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๖.๑.๑ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างครั้งขั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๖.๑.๒ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๔ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๖.๑.๓ กรณีได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างดีเด่น หนึ่งขั้นครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง

๖.๑.๔ กรณีไม่ได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้าง ให้เบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในอัตราขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งตามเดิม

๖.๒ กรณีมีขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งและได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับการประเมินจนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ ๔ กรณีเหลือหนึ่งขั้น

๖.๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งจะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ไม่มีสิทธิได้รับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามข้อ ๖.๑ หรือ ๖.๒ ต่อมาได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ กรณีได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างเพิ่มขึ้นด้วย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๗.๒ กรณีได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่ง โดยไม่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์ของข้อ ๖.๑ หรือ ๖.๒ ตามเดิมต่อไป

ข้อ ๘ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินนับแต่วันที่ระบุในคำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และกรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนโดยอนุโลม ทั้งนี้ เมื่อคำนวณแล้วมีเศษสตางค์ให้ใช้ตัดทิ้ง

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการออกคำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ราชการค่าตอบแทน และส่งคำขอเบิกเงินซึ่งตรวจสอบถูกต้องแล้ว พร้อมด้วยบันทึก รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน และกิจกรรมหลัก ให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ

คำสั่งประกอบคำขอเบิกเงินและคำสั่งการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้เก็บไว้ที่ส่วนราชการ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๐ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้หารือหรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๖๘



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๖๖๖ ถนนบรมราชชนนี
เขตบางพลัด กทม. ๑๐๗๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การปรับเพิ่มค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่งและการพิจารณา
ทบทวนหลักเกณฑ์การเช่า/ซื้อรถยนต์

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๒
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๗
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๑
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๑๙/๐๙๐
ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗) เกี่ยวกับเรื่อง การเบิกจ่าย
เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์
ประจำตำแหน่ง และมติคณะรัฐมนตรี (๑๙ กันยายน ๒๕๔๙) เกี่ยวกับเรื่อง การปรับปรุง
มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณได้เสนอเรื่อง การปรับเพิ่มค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการ
รถยนต์ประจำตำแหน่งและการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การเช่า/ซื้อรถยนต์ มาเพื่อดำเนินการ
ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง และการเช่า/ซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่ง
สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๗
(เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ
ได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่ง) แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๒
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๗ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๔๙ (เรื่อง การปรับปรุง
มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

/สำหรับ ...

- ๒ -

สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่ง) แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙ (เฉพาะกรณีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับยนต์ประจำตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒) ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ ดังนี้

๑.๑ กรณีเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น ที่ประสงค์จะเลือกรับยนต์ประจำตำแหน่ง สามารถให้หน่วยงานดำเนินการจัดหายนต์ประจำตำแหน่งให้ เนื่องจากเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และหากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวประสงค์เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ก็สามารถเลือกรับได้ โดยทั้ง ๒ กรณี ให้สิทธิเลือกใหม่ได้ทันทีเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ และจะเปลี่ยนการเลือกได้เมื่อเลื่อนระดับหรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการผู้มีสิทธิฯ ทั้งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนและหลังที่คณะรัฐมนตรีมีมติในครั้งนี้ ให้มีสิทธิเลือกรับยนต์ประจำตำแหน่งหรือรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาถึงความคุ้มค่า ตามความเหมาะสมในการบริหารจัดการเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๑.๒ กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับยนต์ประจำตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ แต่ได้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ ไว้ก่อนแล้ว หากมีความประสงค์จะใช้ยนต์ประจำตำแหน่งควรกำหนดให้สามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิจากการรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายฯ เป็นให้ส่วนราชการจัดหายนต์ให้ได้เป็นกรณีพิเศษ และหากส่วนราชการไม่มียนต์ประจำตำแหน่งอยู่ในเวลานั้น ให้ดำเนินการจัดหายนต์ในลักษณะการจ้างเหมาบริการได้ โดยวิธีทำสัญญาเช่าไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. ส่วนเรื่องอัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหายนต์ประจำตำแหน่งให้ยังคงถือปฏิบัติตามมติเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙ ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนยืนยันมา / จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

11 S.A. 2551

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๕๔๖ ๘๒๗๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๖ ๘๒๗๕

www.cabinet.thaigov.go.th

(nk51_13_17 : กัศรณ)

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0719/ 090

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เรื่อง การปรับเพิ่มค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง และการพิจารณา
ทบทวนหลักเกณฑ์การเช่า/ซื้อรถยนต์

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0506/16426

ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กก 0406.4/30798 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีมีมติมอบหมายให้สำนักงบประมาณร่วมกับ
กระทรวงการคลังพิจารณาเพื่อหาแนวทางปฏิบัติในเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย
แทนการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง กรณีการขออนุมัติจัดซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่งของอธิบดี
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้มีการประชุมหารือ
ในเรื่องดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10
กันยายน ๒๕๔๗ และ ที่ นร 0505/ว 141 ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๔๙ เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทน
เหมาจ่ายแทนการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่ง และการพิจารณาการเช่า/ซื้อรถยนต์ประจำตำแหน่ง
ของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติตามภารกิจของส่วนราชการ รวมทั้งหัวหน้าส่วนราชการ
และข้าราชการผู้มีสิทธิใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
จึงเห็นสมควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

/1. กรณีเฉพาะ...

1. กรณีเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น ที่ประสงค์จะเลือกรับรถยนต์ประจำตำแหน่ง สามารถให้หน่วยงานดำเนินการจัดการรถยนต์ประจำตำแหน่งให้ เนื่องจากเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และหากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวประสงค์เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมๆ ก็สามารถเลือกรับได้ โดยทั้ง 2 กรณี ให้สิทธิเลือกใหม่ได้ทันทีเมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ และจะเปลี่ยนการเลือกได้เมื่อเลื่อนระดับหรือโยกย้าย ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการผู้มีสิทธิฯ ทั้งที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนและหลังที่คณะรัฐมนตรีมีมติในครั้งนี้ ให้มีสิทธิเลือกรับรถยนต์ประจำตำแหน่งหรือรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมๆ ได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจพิจารณาถึงความคุ้มค่า ตามความเหมาะสมในการบริหารจัดการเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

2. กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 แต่ได้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมๆ ไว้ก่อนแล้ว หากมีความประสงค์จะใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งควรกำหนดให้สามารถเปลี่ยนแปลงสิทธิจากการรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมๆ เป็นให้ส่วนราชการจัดการรถยนต์ให้ได้เป็นกรณีพิเศษ และหากส่วนราชการไม่มีรถยนต์ประจำตำแหน่งอยู่ในเวลานั้น ให้ดำเนินการจัดการรถยนต์ในลักษณะการจ้างเหมาบริการได้ โดยวิธีทำสัญญาเช่าไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

3. เห็นสมควรให้ปรับค่าตอบแทนเหมาะสมๆ ใหม่ ให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน ดังนี้

ระดับ	อัตราเดิม (บาท/คน/เดือน)	อัตราใหม่ (บาท/คน/เดือน)
รองอธิบดีหรือเทียบเท่า	25,400	32,100
อธิบดีหรือเทียบเท่า	31,800	39,800
ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า	41,000	54,800

4. สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 นั้น ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว
ข้างต้น และเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายบดินทร์ สุภัควณิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักมาตรฐานงบประมาณ

โทร. 0 2273 9027 ต่อ 3500

โทรสาร 0 2273 9240

สรุปค่าเบี้ยประชุมกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. 2559

ผลผลิต / กิจกรรม	มติ / ระเบียบ ที่ได้รับค่าเบี้ยประชุม	จำนวน การประชุม ครั้งต่อปี	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ / อนุกรรมการ														
			ประธาน		รองประธาน		กรรมการ / อนุกรรมการ										
			คน	ค่าเบี้ยฯ วงเงิน	คน	ค่าเบี้ยฯ วงเงิน	คน	ค่าเบี้ยฯ วงเงิน									
ผ. : อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร																	
ก. สันนิษฐานการบริหารจัดการด้านการเกษตร																	
ค. ส. :																	
1) คณะกรรมการโคเนมและผลิตภัณฑ์นม (คำสั่ง 2/2551)	- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0406.4/30888	11	1	1,500				24	1,200								28,800
2) คณะอนุกรรมการบริหารนมทั้งระบบ (คำสั่ง 2/2551)		5	1	1,000	3	900	2,700	21	800								16,800
3) คณะอนุกรรมการร่างข้อบังคับ (คำสั่ง 2/2551)	ลงวันที่ 27 พ.ย. 2552	2	1	1,000	1	900	900	13	800								10,400
4) คณะอนุกรรมการบริหารจัดการโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน (คำสั่ง 7/2552)	เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม กรรมการและอนุกรรมการ	6	1	1,000				20	800								16,000
5) คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรรโควตาและอัตราภาษี นำเข้านมผงขามันเนย (คำสั่ง 2/2551)	ตามพระราชบัญญัติโคนม และผลิตภัณฑ์นม พ.ศ. 2551	6	1	1,000				20	800								16,000
6) คณะอนุกรรมการรณรงค์การบริโภคนม (คำสั่ง 4/2551)	- คำสั่ง คกก.โคนมและ ผลิตภัณฑ์นม ตั้งอนุฯ แต่ละชุด	4	1	1,000	1	900	900	16	800								12,800
7) คณะอนุกรรมการจัดระบบราคาน้ำมันโคเนมและผลิตภัณฑ์นม (คำสั่ง 2/2551)		4	1	1,000				14	800								11,200
8) คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานการรับซื้อนมดิบ (คำสั่ง 5/2551)		2	1	1,000				15	800								12,000
9) คณะอนุกรรมการกำกับดูแลคุณภาพนมโรงเรียน (คำสั่ง 1/2553)		4	1	1,000				11	800								8,800
10) คณะอนุกรรมการติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการรั่วซึมนมโค (คำสั่ง 4/2553)		8	1	1,000				8	800								6,400
11) คณะอนุกรรมการบริหารจัดการบัญชีโครงการสมัครเป็นสมาชิก ของ IDF ในนามคณะกรรมการโคเนมและผลิตภัณฑ์นม (คำสั่ง 1/2555)		2	1	1,000	1	900	900	13	800								10,400
12) คณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	มติ ครม. 9 ธ.ค. 57	2	1	1,500													27,600
13) คณะอนุกรรมการวางแผนและติดตามการป้องกันและแก้ไขปัญหา ภัยพิบัติด้านการเกษตร	คำสั่งคณะกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร ที่ 1/2558 ร.ม.ว. ลงนาม 7 ม.ค. 58	4	1	1,000	1	900	900	38	800								30,400

ผลผลิต / กิจกรรม	มติ / ระเบียบ ที่ได้รับค่าเบี่ยงประจุม	จำนวน การประชุม	ค่าเบี่ยงประจุมกรรมการ / อนุกรรมการ					
			ประธาน		รองประธาน		กรรมการ / อนุกรรมการ	
			คน	ค่าเบี่ยง วงเงิน	คน	ค่าเบี่ยง วงเงิน	คน	ค่าเบี่ยง วงเงิน
<p>๓๓จ.</p> <p>๑) คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ.</p>	<p>คกก. ขรก.พลเรือน อาศัยอำนาจ พรบ.ระเบียบ ขรก.พลเรือน พ.ศ. 51 และข้อ 14 ประมวลจริยธรรม ขรก.พลเรือน มีมติให้ตั้ง</p>	6	1	2,000	2,000	7	1,600	11,200
<p>๓๓ข.</p> <p>๑) คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของ กษ. รวม.เป็นปธ. + หน.สพ.เป็นเลขฯ ร่วม</p>	<p>- มติ ครม. 19 ธค 49 "ปรับปรุง มติ ครม เรื่อง กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ" ให้ กระทรวง แต่งตั้ง คกก.พัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวง... - คำสั่ง กษ. ที่ 70/2550 เรื่อง "แต่งตั้ง คกก. ..." รวม.วีระ ลงนาม 18 กพ. 50</p>	1	1	1,500	1,500	1	1,400	1,400
<p>๓. อำนวยการด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๓๓ด.</p> <p>๑) คณะอนุกรรมการ FAO / CPF ๒) คณะอนุกรรมการกลั่นกรอง โครงการ FAO ๓) คณะอนุกรรมการด้านการเกษตร</p>	<p>คณะอนุกรรมการถูกแต่งตั้งโดย คณะกรรมการประสานงานกับ องค์การอาหารและเกษตรแห่ง สหประชาชาติและการเกษตรต่างประเทศ ซึ่งคณะกรรมการถูกแต่งตั้ง โดยมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 ธ.ค. 57</p>	6 6 6				20 10 10	800 800 800	16,000 8,000 8,000

ผลผลิต / กิจกรรม	มติ / ระเบียบ ที่ได้รับค่าเบี้ยประชุม	จำนวน การประชุม	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ / อนุกรรมการ									
			ประธาน		รองประธาน		กรรมการ / อนุกรรมการ					
			คน	ค่าเบี้ย วงเงิน	คน	ค่าเบี้ย วงเงิน	คน	ค่าเบี้ย วงเงิน				
ก. สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเกษตรกร สมัคร.												
1. คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกร (ภชก.) มีรองนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0427/ว 169 ลงวันที่ 7 พ.ค.56	2	1	3,000	3,000							
2. คณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนส่วนกลาง (อชก.) - คำสั่งคณะกรรมการ		12	1	2,000	2,000					14	1,600	22,400
3. คณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนส่วนจังหวัด (อชก.ส่วนจังหวัด)	ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนส่วนจังหวัด (อชก.ส่วนจังหวัด)	120	1	2,000	2,000					14	1,600	22,400
4. คณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนส่วนอำเภอ (อชก.ส่วนอำเภอ)	ผู้ยากจนที่ 1/2556 ลงวันที่ 7 พ.ค. 56	166	1	2,000	2,000					14	1,600	22,400
ก. การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค												
1) คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด 76 จังหวัด ๆ ละ 1 คณะ (ประธาน 1 + อนุกรรมการ 28) ประธาน 1 คน x 76 จังหวัด = 76 คน + อนุกรรมการ 28 คน x 76 จังหวัด = 2,128 คน	ตั้งโดยมติ คกก.นโยบาย และแผนพัฒนาเกษตร ภายใต้ พ.ร.บ.เศรษฐกิจ การเกษตร พ.ศ. 2522	7	76	1,250	95,000	0	0	0	0	2,128	1,000	2,173,000

รายการคำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดแห่งกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องซึ่งกำหนดโดยกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบ ได้แก่

1. ค่าตอบแทนคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ (หนังสือ กค 0406.4/ว38 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ) โดยมี อัตราค่าตอบแทน ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,500 บาทต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อครั้งที่มาประชุม

2.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

2.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

2.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

2.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

2.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.8 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

2.9 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.10 คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง

2.11 คณะกรรมการรับซองเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

2.12 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

2.13 คณะกรรมการรับซองเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด)

2.14 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

2.15 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

2.16 คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

2.17 คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

2.18 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

2. ค่าตอบแทนประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของ สป.กษ. ตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร.1006/ว10 ลงวันที่ 15 ก.ย.48

3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คตป.)

4. ค่าตอบแทนการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร อำนวยการวิชาการเป็นระดับต้น / สูง เชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิของ สป.กษ. และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

5. ค่าตอบแทน ...

5. ค่าตอบแทนการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง / วินัย
6. ค่าตอบแทนสำหรับกรรมการและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขันในตำแหน่งต่างๆ
7. ค่าตอบแทนตรวจสอบการอนุรักษ์พลังงาน
8. ค่าตอบแทนตำรวจนำขบวนและติดตาม
9. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
10. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการประชุม อ.ก.พ. กษ. และ อ.ก.พ. สป.กษ.
11. เงินรางวัลกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

หมายเหตุ สำหรับรายการที่ 3 - 11 ขอให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายจัดส่งเอกสารที่ระบุว่ารายการดังกล่าวสามารถเบิกจ่ายได้ให้กับสำนักแผนงานและโครงการพิเศษใช้ประกอบการเสนอของบประมาณด้วย

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
1. รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,865 11,130	69,930 67,200
2. รถโดยสารขนาด 10-12 ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	11,655 11,655	80,745 81,270
3. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	15,225 12,810	82,215 72,660
4. รถยนต์บรรทุกขนาด ไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	16,695 15,330	97,755 95,970
5. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	3,150	11,655

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 20,000 กม./ คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย 6,000 กม./ คัน / ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะใน 3 ปีแรกไม่มี เนื่องจากยังอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐