

คู่มือการใช้งบประมาณในโครงการ
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ	หน้า
1. ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ งบประมาณสนับสนุน	2
2. หลักการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ	3
3. การใช้งบประมาณในโครงการ	4
- หมวดค่าตอบแทน	4
- หมวดค่าใช้สอย	5
- หมวดค่าวัสดุ	6
4. ระเบียบการเบิกจ่ายออนไลน์	6
5. การประมาณการรายจ่ายในโครงการ	8
6. รายการที่เคยมีการขออนุมัติจัดโครงการ	10
7. องค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน	10
8. แนวทางแก้ไขหากไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้	13
9. การรายงานผลการจัดโครงการ	15
10. กฎระเบียบประกาศที่ใช้ในการอ้างอิง	15
11. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	16
12. ภาคผนวก	17
- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)	
- การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงบประมาณ) (อ้างอิงมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
- ขอข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้าง (สำนักงบประมาณ)	
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (สำนักงบประมาณ)	
- คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (กรมบัญชีกลาง)	
- การเบิกเงินค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน การประชุมทางวิชาการ โดยผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
- การจัดซื้อสินค้าจากเว็บไซต์ช้อปปิ้งออนไลน์ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 54/2553 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)	

**คู่มือการใช้งานงบประมาณในโครงการ
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ความเป็นมา

ด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะกรรมการสื่อสารมวลชนจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและพัฒนาทักษะเชิงวิชาชีพให้นักศึกษาเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม ตระหนักถึงความสำคัญของความเสมอภาคและสิทธิมนุษยชน มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ กล้านำเสนอความถูกต้องให้ประชาชน โดยแต่ละกระบวนการวิชาควรมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักศึกษาได้สัมผัสสภาพความเป็นจริงของชุมชน และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของกระแสสังคม เพื่อเสริมการเรียนการสอนในชั้นเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร รับรู้สถานการณ์ต่าง ๆ รอบโลกได้อย่างสะดวก รวดเร็ว นโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มุ่งเน้นให้ระบบการเรียนการสอนทุกกระบวนการวิชา พัฒนาผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับยุคศตวรรษที่ 21 ในทุกด้าน ดังนั้น จึงควรมีการจัดโครงการดำเนินกิจกรรมกระบวนการวิชา เพื่อส่งเสริมให้แต่ละกระบวนการวิชาสามารถจัดกิจกรรมประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการวิชา

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอนขึ้น เพื่อร่วมสนับสนุนให้คณาจารย์จัดทำสื่อการเรียนการสอนหรือองค์ความรู้ที่มีประโยชน์ ทันสมัย มีประสิทธิภาพ รวมถึงสื่อการเรียนการสอนที่เป็นดิจิทัล น่าจะทำให้การเรียนการสอนปรับเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้นและนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์และสอดคล้องกับยุคศตวรรษที่ 21 กับการเป็นพลเมืองดิจิทัลที่ใช้ชีวิตในโลกออนไลน์ เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้โดยปราศจากข้อจำกัดเรื่องเวลา และสถานที่

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อส่งเสริมให้แต่ละกระบวนการวิชาสามารถจัดกิจกรรมประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกระบวนการวิชา

งบประมาณสนับสนุน

เงินรายได้

หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน

- งบประมาณเงินรายได้ แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาการสื่อสารมวลชน กองทุนเพื่อการศึกษา งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

หลักการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ

อ้างอิงตามแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองทุนเพื่อการศึกษา

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการศึกษาหลักสูตร รวมทั้งงานสนับสนุนการจัดการศึกษา งานสนับสนุนวิชาการในแผนงาน จัดการเรียนการสอนและแผนงานสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ

งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายในงานปกติ

งบลงทุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างหรืออื่นใดที่เป็นถาวร ดังนี้

1. ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่ง ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้นาน
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและ / หรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้ง สิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการ ปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมของมหาวิทยาลัย กิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า งบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าบำรุง ค่าช่วยเหลือ ค่าดำเนินการวิจัย ค่าบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยต้องการให้เกิดความคล่องตัว
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายเช่นเดียวกับเงินอุดหนุน ทั่วไป แต่ต้องการให้มีการควบคุมรายละเอียดการใช้จ่าย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน หรือรายการที่มีได้ตั้ง งบประมาณไว้ หรือรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดข้างต้น

การใช้งบประมาณในโครงการ

ในการเสนอของบประมาณ เพื่อความสะดวกในการจัดงบประมาณของผู้รับทุนและความเข้าใจที่ตรงกันในการสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของผู้ประสานงาน ผู้ขอรับทุนควรจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็นหมวด 3 หมวด คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ตามหมวดต่าง ๆ มีดังนี้

1) หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น ค่าปฏิบัติการนอกเวลาราชการสำหรับพนักงาน ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนที่โครงการเชิญบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาบรรยายหรือให้ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมของโครงการ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ที่โครงการเชิญมาบรรยายในกิจกรรมโครงการ ที่โครงการเชิญมาให้บรรยายในนักศึกษาในชั้นเรียน

อัตราในการจ่ายค่าปฏิบัติการนอกเวลาราชการสำหรับพนักงาน คือ

1. สำหรับวันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
2. สำหรับวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

อัตราในการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเบื้องต้นของทางคณะกรรมการสื่อสารมวลชน คือ

1. ชั่วโมงบรรยาย ชั่วโมงละ 600 บาท
2. ชั่วโมงปฏิบัติ ชั่วโมงละ 300 บาท
3. หรือในกรณีพิเศษขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหาที่พูดและดุลยพินิจของคณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน เช่น การมีวิทยากรมากกว่า 1 คน และบรรยายในช่วงเวลาเดียวกัน หรือ การจ่ายค่า

วิทยากรในอัตราพิเศษ เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาในโครงการจะไม่สามารถเบิกเกินจากที่กำหนดได้ เช่น โครงการได้ประมาณการค่าวิทยากรไว้ในโครงการที่ 3 ชั่วโมงบรรยาย ชั่วโมงละ 600 บาท คิดเป็นเงินจำนวน 1,800 บาท แต่เมื่อวันจัดกิจกรรมจริงชั่วโมงการบรรยายของวิทยากรได้ใช้เวลาไป 4 ชั่วโมง ก็จะไม่สามารถถัวเฉลี่ยจากวงเงินอื่น ๆ มาเพิ่มได้ สรุปก็คือจะเบิกจ่ายได้แค่เพียง 1,800 บาท ตามที่ขออนุมัติไว้เบื้องต้นเท่านั้น

2) หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น โดยมีเกณฑ์การเบิกจ่ายดังนี้

(ก) ค่าอาหารในโครงการ ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน มาตรการประหยัดของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ให้ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน

หมายเหตุ กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน กำหนดการจัดโครงการต้องใช้เวลาเกิน 12.30 น. ถึงจะเลี้ยงอาหารกลางวันได้ ส่วนการจัดเลี้ยงอาหารเย็น กำหนดการจัดโครงการต้องใช้เวลาเกิน 18.00 น.

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในโครงการ ไม่เกิน 40 บาท/มื้อ/คน มาตรการประหยัดของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน ให้ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน

(ค) ค่าเลี้ยงรับรอง จะต้องมีการขออนุมัติในหลักการเพื่อขอจัดเลี้ยงรับรองก่อนทุกครั้ง โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมและอยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

หมายเหตุ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเลี้ยงรับรอง ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมรับกิจกรรมและกำหนดการของกิจกรรมสำหรับการเบิกจ่ายด้วย

(ง) ค่าเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานประกอบ เช่น ตั๋วรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด โครงการฯ ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย โดยหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายสามารถใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน รถทัวร์ เรือ รถไฟ หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เกี่ยวที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

- การเดินทางโดยเครื่องบิน โครงการฯ อนุมัติค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ชั้นประหยัดให้เฉพาะผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ร่วมรับผิดชอบในโครงการและวิทยากรที่ทางโครงการเชิญมาบรรยายในกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ แต่ในกรณีของนักศึกษาจะอนุมัติค่าเดินทางตามอัตราค่าเดินทางโดยรถทัวร์หรือรถไฟ เท่านั้น ด้วยเหตุนี้ หากนักศึกษาประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบิน นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่วนต่างของราคาค่าโดยสารเอง ไม่สามารถเบิกจากโครงการฯ ได้

หมายเหตุ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกเฉพาะค่าน้ำมันที่จ่ายจริงตาม แต่ไม่เกินอัตราค่าน้ำมันรวมค่าสึกหรอ อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท ตามระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลัก โดยจะคำนวณก่อนมีการเดินทางในแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและจ่ายให้ตามการคำนวณ

(จ) ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท ซึ่งค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวครอบคลุมค่าอาหารด้วย และสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะ คณาจารย์และบุคลากรของคณะเท่านั้น

(ฉ) ค่าที่พัก เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 2,200 บาท (สำหรับผู้บริหาร) และ 1,500 บาท (สำหรับอาจารย์ และนักศึกษา) หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้าน เพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มี ข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ การเบิกค่าเดินทางและค่าที่พักจะต้องขออนุมัติเดินทางกับทางคณะฯ ก่อนทุกครั้ง หากไม่มีการขออนุมัติเดินทางก่อนจะไม่สามารถเบิกค่าที่พักและค่าเดินทางได้ในทุกกรณี

3) หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวใน ระยะเวลาอันสั้น หรือสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุ การใช้งานยืนนาน แต่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000 บาท (อ้างอิงจาก : บันทึกข้อความที่ ศธ 6592(3)/03746 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์) ซึ่งบางรายการนั้นอาจจะมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000 บาท แต่ถูก จัดเป็นครุภัณฑ์ตามสภาพหรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุตามการจำแนกประเภทรายจ่ายของ สำนักงานงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำกิจกรรมโครงการ เช่น กระดาษ, ปากกา, เครื่องบันทึกหน่วยความจำ (handy drive), เอกสารตำราต่าง ๆ, ค่าปริ้นท์งานและค่าถ่ายเอกสาร, ค่าจ้างเหมา ผลิตสื่อ, ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ

หมายเหตุ ในกรณีครุภัณฑ์จะไม่สามารถจัดซื้อได้ด้วยงบประมาณของโครงการ ซึ่งสามารถตรวจสอบว่าอุปกรณ์ชิ้น ไหนถูกจัดอยู่ในหมวดครุภัณฑ์ได้ที่ <https://cmu.to/-etKJ> และหากมีข้อสอบถามเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ทาง ฝ่ายวิชาการ และหน่วยการเงิน การคลังและพัสดุ

ระเบียบการเบิกจ่ายออนไลน์

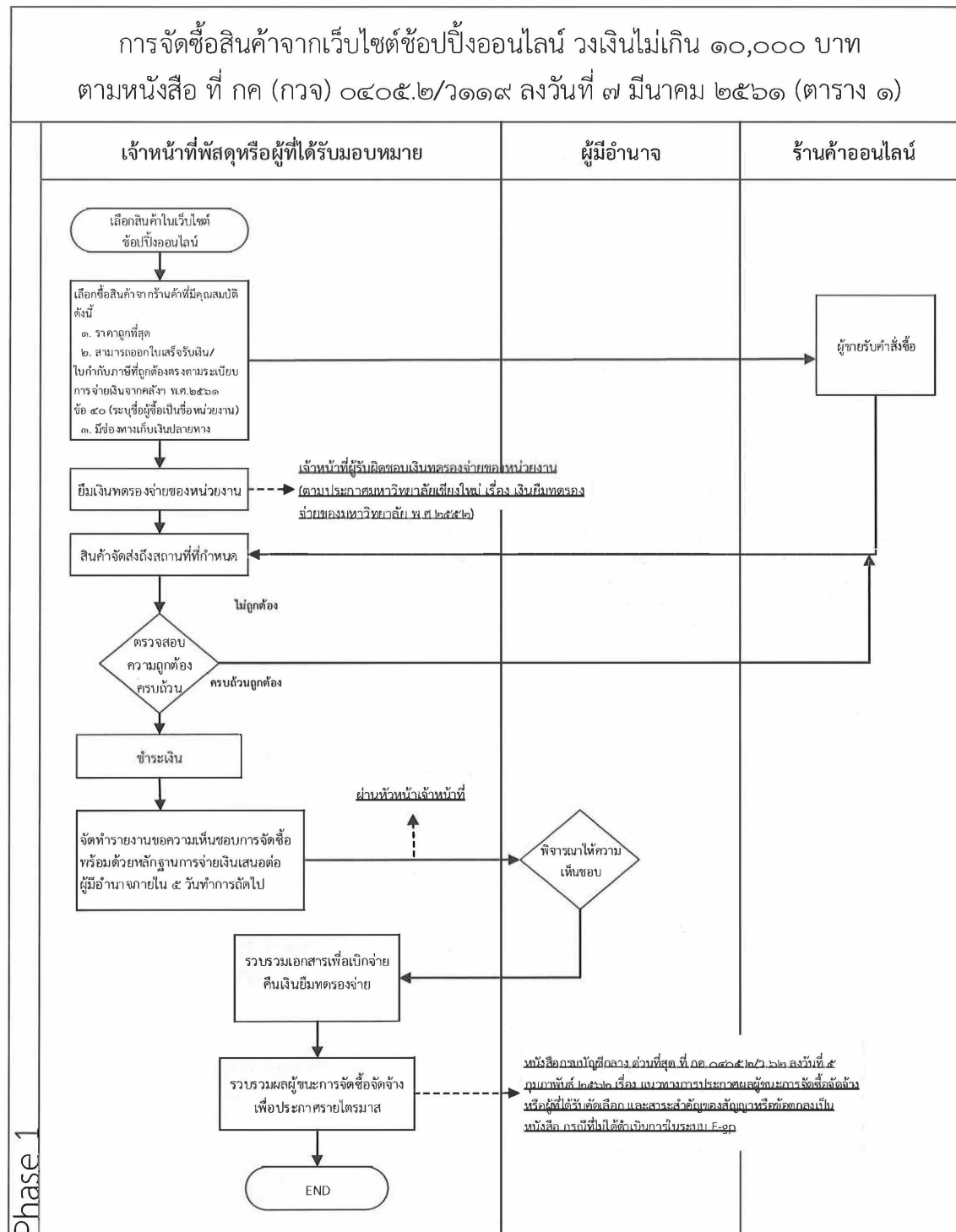
แนวทางปฏิบัติการซื้อสินค้าออนไลน์

การจัดซื้อสินค้าจากเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันช้อปปิ้งออนไลน์ วงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท และควรซื้อสินค้า ที่เป็นวัสดุเท่านั้น ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ โดยใช้เกณฑ์ตามหนังสือ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง เลือกซื้อสินค้าจากร้านค้าที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ราคาถูกที่สุด
2. สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้องตรงตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 40 คือ สามารถระบุชื่อผู้ซื้อเป็นหน่วยงานได้

3. มีช่องทางเก็บเงินปลายทาง

ตารางการจัดซื้อสินค้าจากเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันข้อปึงออนไลน์



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เนื่องจากส่วนงานมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การประชุมทางวิชาการ โดยช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานของส่วนงาน ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในกิจกรรมโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมหาวิทยาลัยจึงกำหนดวิธีการจ่ายเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ ดังนี้

1. วิธีการจ่ายเงิน ให้ใช้ระบบการโอนเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ผ่านระบบออนไลน์ (Internet Banking) โดยส่วนงานแจ้งเลขที่บัญชีลงในรายละเอียดแนบใบดังนี้
2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - 2.1 ใบสำคัญการตั้งหนี้
 - 2.2 หนังสืออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
 - 2.3 หลักฐานแสดงการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโครงการ เช่น การบันทึกภาพหน้าจอโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ

ทั้งนี้ เมื่อโอนเงินไปยังผู้มีสิทธิได้รับเงินแล้ว ให้ใช้รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นหลักฐานการจ่าย

การประมาณการรายจ่ายในโครงการ

ทุกโครงการที่ยื่นขอรับทุนจะต้องมีการประมาณการรายจ่ายในโครงการเพื่อกำหนดแนวทางในการใช้งบประมาณและสอดคล้องกับกิจกรรมในโครงการที่จะจัดขึ้น โดยแนวทางในการประมาณการรายจ่ายจะเกี่ยวเนื่องกับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) “การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง” และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 79 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้วงเงินในหมวดค่าวัสดุจะไม่สามารถเบิกจ่ายเกินกว่าเพดานที่กำหนดไว้ในการประมาณการรายจ่ายหรือแบ่งจากวงเงินในหมวดค่าตอบแทนและหมวดค่าใช้สอยเพื่อมาเพิ่มวงเงินได้

ตัวอย่างการประมาณการรายจ่าย

โครงการฝึกปฏิบัติภาคสนามเพื่อการผลิตสื่อในชุมชน กระบวนวิชา 851407

ลำดับ	รายการ	วงเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกจำนวน 4 ท่าน ท่านละ 600 บาท (ชั่วโมงบรรยาย) (หมวดค่าตอบแทน)	2,400
2	ค่าจ้างเหมารถโดยสารประจำทาง/รถแดงสำหรับ 4 กลุ่ม กลุ่มละ 4,500 บาท (หมวดค่าวัสดุ)	18,000
3	ค่าอาหาร จำนวน 420 กล่อง กล่องละ 50 บาท (หมวดค่าใช้สอย)	21,000
4	ค่าอาหารว่าง จำนวน 60 กล่อง กล่องละ 25 บาท (หมวดค่าใช้สอย)	1,500
5	วัสดุสำนักงาน (หมวดค่าวัสดุ)	5,500
6	ค่าปริ้นท์งานและค่าถ่ายเอกสารในโครงการ (หมวดค่าวัสดุ)	1,600
	รวม ห้าหมื่นบาทถ้วน	50,000

อธิบายจากตัวอย่าง

โครงการข้างต้นจะมีข้อควรระวังและข้อสังเกตอยู่ 3 ข้อในการดำเนินการ

- 1) ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้เกินกว่า 2,400 บาท และจะต้องทำหนังสือเชิญวิทยากรทุกครั้งก่อนที่จะมีการจัดกิจกรรมหรือเชิญวิทยากรมาบรรยาย
- 2) เพดานการเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดค่าวัสดุของโครงการนี้จะสามารถเบิกได้เพียง 25,100 บาท โดยสามารถถัวเฉลี่ยระหว่างรายที่ 2, 5 และ 6 ได้ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน (5) ขอเบิกจ่ายที่ยอด 6,000 บาท (เปลี่ยนแปลง) ส่วนค่าจ้างเหมารถโดยสารประจำทาง/รถแดง ขอเบิกจ่ายที่ยอด 18,000 บาท (เท่าเดิม) ค่าปริ้นท์งานและค่าถ่ายเอกสารในโครงการ (6) ขอเบิกจ่ายที่ยอด 1,100 บาท (เปลี่ยนแปลง) ซึ่งไม่เกินเพดานของหมวดค่าวัสดุที่ขอไว้ หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่า 25,100 บาท จะไม่สามารถเบิกได้ หากต้องการเบิกเกินกว่าที่ประมาณการจะต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในโครงการ
- 3) หมวดค่าใช้สอยในโครงการนี้ได้ขออนุมัติจะสามารถถัวเฉลี่ยได้กับทุกรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่าง (4) เดิมโครงการได้ประมาณการไว้ที่ 1,500 บาท แต่เมื่อใช้จริงมีค่าใช้จ่ายมากกว่าที่ประมาณการกลายเป็น มีผู้เข้าร่วมเกินกว่า 60 คน เช่น 100 คน ทำให้ยอดรวมกลายเป็น 2,500 บาท ส่วนเกินจำนวน 1,000 บาทสามารถที่จะถัวเฉลี่ยจากหมวดอื่น ๆ ทั้ง หมวดค่าตอบแทน หรือ

หมวดค่าวัสดุ ได้ แต่จะต้องไม่เกินยอดรวมทั้งหมดในโครงการคือ 50,000 บาท หากมีกรณีการขอเบิกอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในรายการประมาณการที่ขออนุมัติจะต้องทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายในโครงการ

รายการที่เคยมีการขออนุมัติจัดโครงการ

1) หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าปฏิบัติการนอกเวลาราชการสำหรับพนักงาน
- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานในโครงการ

2) หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหาร
- ค่าอาหารว่าง
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าเดินทาง
- ค่าที่พัก
- ค่าเข้าชมสถานที่ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมโครงการ

3) หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุในโครงการ
- ค่าปริ้นท์งานและค่าถ่ายเอกสารในโครงการ
- ค่าจ้างเหมา (ผลิตสื่อ, ทำรูปเล่ม, จัดหน้าเอกสาร ฯลฯ)
- ค่าหนังสือ ตำรา หรือเอกสารประกอบการทำเอกประกอบการผลิตสื่อ
- ค่าจ้างเหมารถประจำทาง
- ค่าเช่าอุปกรณ์ หรือสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมหรือถ่ายทำโครงการ

องค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน

1. ชื่อ ที่อยู่ของบริษัท หรือ ร้านค้า (หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีถ้ามี)
2. ชื่อที่อยู่ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อที่อยู่ คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 0994000423179

(คณะกรรมการสื่อสารมวลชนใช้เลขประจำตัวเดียวกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

3. วันที่ในใบเสร็จรับเงิน ควรอยู่ในช่วงการดำเนินงาน
4. เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
5. รายละเอียดการซื้อสินค้า จำนวนหน่วยที่ซื้อสินค้า ราคาสินค้ารวม จำนวนเงิน รวมราคาสินค้าทั้งหมด
6. จำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือ
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องเป็นลายมือเดียวกัน ทั้งใบเสร็จ

หมายเหตุ ต้องไม่มีรายการที่เป็นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือสิ่งของต้องห้ามในใบเสร็จรับเงิน เพราะจะทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายจากใบเสร็จรับเงินนั้นได้

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

เล่มที่ 0998 ร้านนิวปีนัง เลขที่ 49887

เลขที่ 10 ถ.ตลาดวโรรส ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 โทร. 053-235104

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1 46 094427 9

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน (รหัส) 35000 00020 231

วันที่ 25-10-57

นำส่งชื่อ คณะการสื่อสารมวลชน

ที่อยู่ 339 ถ. ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
10 ชิ้น	น้ำพริก + ข้าว	35	3,100

ผู้ตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุและเอกสารนี้แล้วถูกต้อง

(ลงชื่อ) ... ผู้ตรวจรับ

(นางสาววิมลรัตน์ นิลศิริ)

ลงชื่อ ... เจ้าหน้าที่รับพัสดุถูกต้อง

วันที่ ...

ราคารับรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว รวมเงิน 3,100

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ...

ลงชื่อ ... ผู้รับเงิน

จำนวนเงินรวมแล้ว

(ลงชื่อ) ... ผู้รับเงิน

นางสาววิมลรัตน์ นิลศิริ

รับที่ ...

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



อินดรา มีเดีย
• Graphic Design • Advertising • Event & Organizer

อินดรา มีเดีย INDRA MEDIA
 85 ม.8 ต.หนองอีเก้ อ.ตาดก๊ก จ.เชียงใหม่ 50140 โทร 086-692 2425

ใบเสร็จรับเงิน

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0904000423179
 239 ถนนวัวลาย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
 โทรศัพท์ : 053-942703 แฟกซ์ : 053-942704

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษี 1509900129192
 เลขที่ : 1 เลขที่ : 02
 วันที่ : 10 ม.ค. 62

ลำดับ Item	รายการ Particulars	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Total
1	ค่าป้ายไวต์บอร์ด "งานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2562" ขนาด 3 * 5 เมตร ผู้ตรวจรับได้ตรวจรับโดยดูตามเอกสารนี้แล้วถูกต้อง (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับ (นางพรหมณี ภูมิจึง) (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับพัสดุ (.....) วันที่..... หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน	1,500	1	1,500
			รวมเงิน	1,500
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,500

***เงื่อนไข**
☒ เงินสด
☐ โฉนดเงิน
☐ เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่.....

ผู้รับเงิน

 อินดรา มีเดีย
 • Graphic Design • Advertising • Event & Organizer

หมายเหตุ :

งามวิมลวรรณ
 (ลงชื่อ).....
 นางสาวศศานันท์ พงษ์การกิจ
 (ลงชื่อ).....
 นักการเงินและบัญชี

แนวทางแก้ไขหากไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องได้

- 1) กรณีร้านค้าที่ไม่มีบิลหรือใบเสร็จรับเงิน สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ โดยต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินแนบหรือไม่มีก็ได้และต้องเป็นรายมือเดียวกันทั้งใบเสร็จ

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน.....มกราคม..... พ.ศ.๒๕๕๙....

ข้าพเจ้า ที่ขอ
..... ได้รับเงินจาก คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าจ้างเหมารถสี่ล้อแดงเพื่อรับส่งนักเรียนจากหอประชุม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไป-กลับ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙	๓๐๐	-
รวม	๓๐๐	-

จำนวนเงิน

เป็นตัวอักษร

-สามร้อยบาทถ้วน-

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การรายงานผลการจัดโครงการ

เอกสารและหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งภายใน 10 วัน (รวมวันหยุดราชการ) หลังจาก
ที่จัดกิจกรรมแล้วเสร็จ (หากเกินกำหนดระยะเวลา คณะจะมีหนังสือติดตามเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการชี้แจง)

กฎระเบียบประกาศที่ใช้ในการอ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ประกาศมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 และ ฉบับที่ 14/554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- หนังสือ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
- ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
- การจัดซื้อสินค้าจากเว็บไซต์ช้อปปิ้งออนไลน์ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
- การเบิกเงินค่าตอบแทนการจัดการเรียนการสอน การประชุมทางวิชาการ โดยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อความที่ อว 8392(3)/06383 วันที่ 5 พฤษภาคม 2563

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบ

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- งานบริการการศึกษา

- งานบริการการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

- งานบริการการศึกษา

- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

- ผู้บริหารคณะฯ

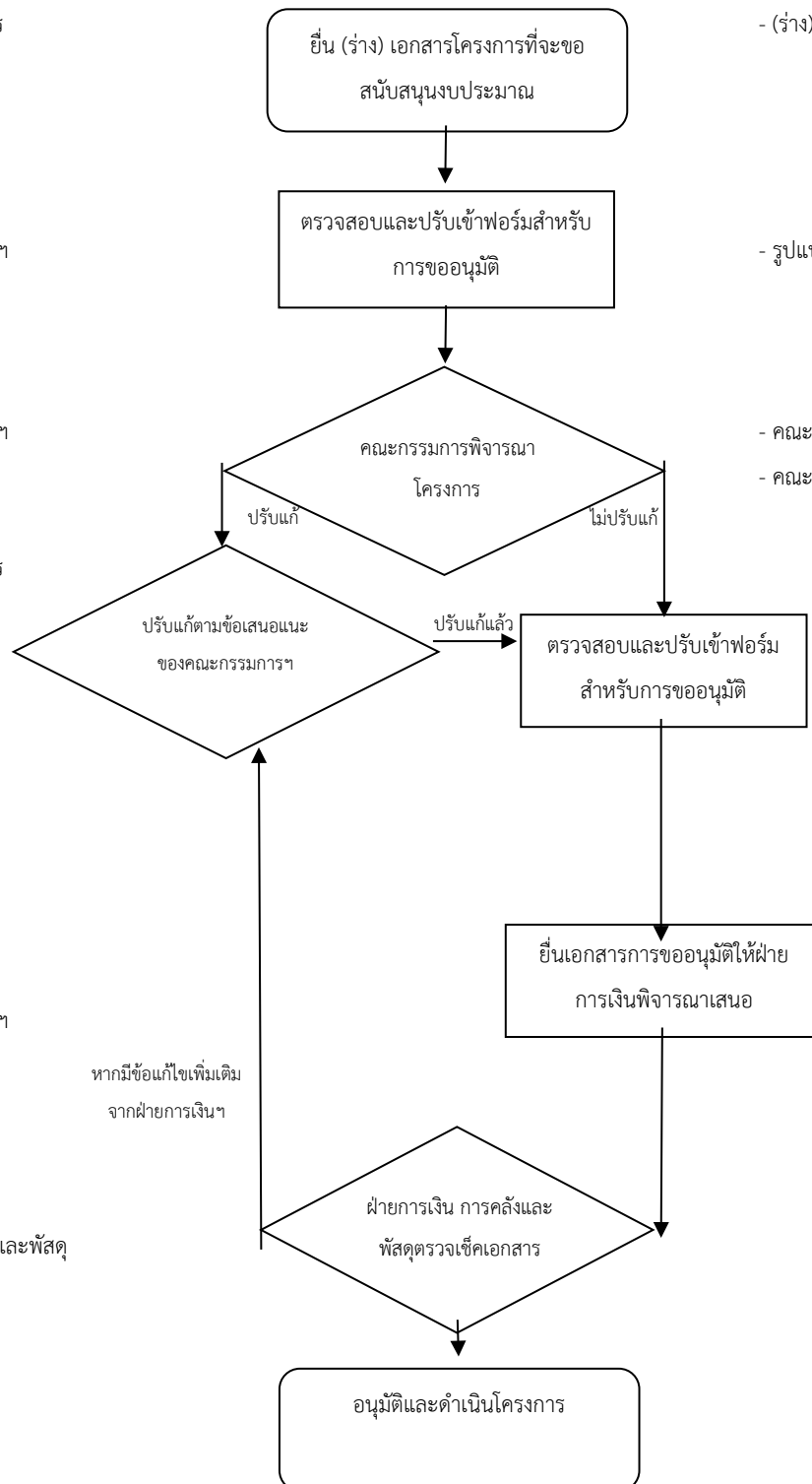
เอกสาร/สิ่งที่เกี่ยวข้อง

- (ร่าง) เอกสารโครงการ

- รูปแบบโครงการ

- คณะกรรมการวิชาการฯ

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร



ภาคผนวก

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

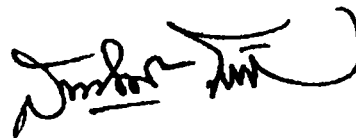
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

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

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานงบประมาณ 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 หมดไป 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 หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

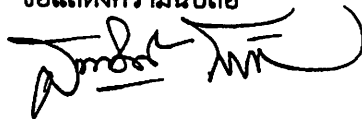
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ WWW.BB.go.th

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|--|--------------------|----------------|
| - กระดาษ | - หมึก | - ดินสอ |
| - ปากกาแดง | - ไม้บรรทัด | - ขางลบ |
| - กลีป | - เป็ก | - เจ็มหมุด |
| - เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) | - กระดาษคาร์บอน | - กระดาษไข |
| - น้ำยาลบกระดาษไข | - ลวดเย็บกระดาษ | - กาว |
| - แฟ้ม | - สมุดบัญชี | - แบบพิมพ์ |
| - ซอส์ค | - ผ้าสำลี | - แปรงลบกระดาน |
| - ทรายาง | - ซอง | - น้ำดื่ม |
| - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ | - น้ำมัน ไข ซีลิ่ง | - ธงชาติ |
| - ขาตั้ง (กระดานดำ) | - ตะแกรงวางเอกสาร | |
| - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ | | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | | |
|-------------------|---|------------------|
| - พิวส์ | - เจ็มขั้วครัดสายไฟฟ้า | - เทปพันสายไฟฟ้า |
| - สายไฟฟ้า | - ปลั๊กไฟฟ้า | - สวิตช์ไฟฟ้า |
| - ลูกถ้วยสายอากาศ | - รีชีสเตอร์ | - มูฟวี่งคอยล์ |
| - คอนเดนเซอร์ | - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ | - เบรกเกอร์ |
| - หลอดไฟฟ้า | - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ | |

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | | |
|------------|-------------------------|-----------------|
| - แปรง | - ไม้กวาด | - เข่ง |
| - มุ้ง | - ผ้าปูที่นอน | - ปลอกหมอน |
| - หมอน | - ผ้าห่ม | - ผ้าปูโต๊ะ |
| - ถ้วยชาม | - ช้อนส้อม | - แก้วน้ำจานรอง |
| - กระชกเงา | - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน | |

วัสดุการเกษตร

- พันธุ์พืช
- ปุ๋ย
- วัสดุเพาะชำ
- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ
- น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์
- อาหารสัตว์
- ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก
- สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- กระดาษเขียนโปสเตอร์
- พู่กันและสี
- ฟิล์ม
- ฟิล์มสไลด์
- ภาพถ่ายดาวเทียม
- รูปสีหรือข้อความที่ได้จากการล้างอัดขยาย
- แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่บันทึก

วัสดุเครื่องแต่งกาย

- เครื่องแบบ
- เสื้อ กางเกง ผ้า
- รองเท้า
- เครื่องหมายยศและสังกัด
- เข็มขัด
- ผ้าผูกคอ
- ถุงเท้า
- หมวก
- เครื่องแต่งการชุดฝึกโยน-ละคร

วัสดุกีฬา

- ห่วงยาง
- ลูกฟุตบอล
- ลูกปิงปอง
- ไม้ตีปิงปอง

วัสดุคอมพิวเตอร์

- แผ่นกรองแสง
- กระดาษต่อเนื่อง
- สายเคเบิล
- เมาส์ (Mouse)
- เมนบอร์ด (Main Board)
- เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
- คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
- เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM
- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
- แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
- เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)
- พรินเตอร์สวิตช์บ็อกซ์ (Printer Switching Box)
- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
- เทปบันทึกข้อมูล (Real Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | | |
|---------------------|------------------------------------|------------------|
| - ถาด | - โถงน้ำ | - ที่นอน |
| - มีด | - กระโถน | - เตาไฟฟ้า |
| - เตาน้ำมัน | - เตาเร็ค | - เครื่องบดอาหาร |
| - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า | - เครื่องปั่นขนมปัง | - กระทะไฟฟ้า |
| - กระทิกน้ำร้อน | - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า | |
| - กระทิกน้ำแข็ง | - ถังแก๊ส | |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|----------------|-------------------|---------------|
| - แม่แรง | - ภูเขาปากตาย | - ภูเขาเลื่อน |
| - คีมล็อก | - ล็อกเกียร์ | - ล็อกคลัตช์ |
| - ล็อกพวงมาลัย | - สัญญาณไฟฉุกเฉิน | |

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- | | | |
|------------------------------------|---------------------|---------------|
| - ที่วางกรวยแก้ว | - กระบอกดวง | - เบ้าหลอม |
| - หูฟัง (Stethoscope) | - เปลหามคนไข้ | - คีมถอนฟัน |
| - เครื่องวัดน้ำฝน | - ถังเก็บเชื้อเพลิง | - เครื่องนั่ง |
| - เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ | | |

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|-----------------|
| - ขาดังกล้อง | - ขาดังเขียนภาพ | - เครื่องกรอเทป |
| - เลนส์ซูม | - กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์ | |
| - กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป | | |

วัสดุการเกษตร

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ | - สปริงเกอร์ (Sprinkler) |
| - จานพรวน | - ผานไถกระทะ |
| - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช | - จอบหมุน |
| - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ | - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| - คราดชีพรวนดินระหว่างแถว | - เครื่องคักแมลง |
| - ตะแกรงร่อนเบนโรส | - อวน (สำเร็จรูป) |
| - กระชัง | |

วัสดุสนาม

- | | | |
|----------|-------------|-----------|
| - เต็นท์ | - ลูกนอน | - เข็มทิศ |
| - เปล | - เตียงสนาม | |

ครูภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ
2. โต๊ะทำงาน
3. โต๊ะพิมพ์ดีด
4. โต๊ะประชุม
5. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
6. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
7. โต๊ะเขียนแบบ
8. โต๊ะอเนกประสงค์
9. โต๊ะอาหาร
10. โต๊ะหมู่บูชา
11. หูรับแขก
12. เก้าอี้
13. เก้าอี้ทำงาน
14. เก้าอี้ฟังคำบรรยาย
15. เก้าอี้เขียนแบบ
16. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
17. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
18. ชั้นวางเอกสาร
19. ตู้
20. ตู้ไม้
21. ตู้เหล็ก
22. ตู้ครรชนี
23. ตู้เก็บแผนที่
24. ตู้นิรภัย
25. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
26. ตู้เสื้อผ้า
27. ตู้ล็อกเกอร์
28. ตู้ติดประกาศ
29. ตู้โชว์
30. ตู้เก็บเอกสาร

5. โต๊ะนักเรียน
 6. เครื่องเขียนตัวอักษร
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง**

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์โดยสาร
3. รถยกของ
4. รถปั่นจั่น
5. รถบรรทุก
6. รถลากเครื่องปั้น
7. รถเทรลเลอร์
8. รถดับเพลิง
9. รถจักรยานยนต์
10. รถจักรยาน*
11. เรือยนต์
12. เรือใบ
13. เรือติดท้าย
14. เรือเร็ว
15. เรือพ่วง
16. เครื่องปั้น
17. แม่แรงยกอากาศยาน
18. รถกระบะเท้าย
19. รถบรรทุกน้ำ
20. รถบรรทุกน้ำมัน
21. รถบรรทุกขยะ
22. เครื่องยนต์
23. ลิฟต์

ครุภัณฑ์การเกษตร

1. ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
2. รถไถ
3. รถฟาร์มแทรคเตอร์
4. เครื่องพ่นยา

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอลฟัลท์
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพ่นสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เลื่อยไฟฟ้า
16. รอกแม่แรง
17. รถเข็นยาง
18. รถพ่นยาง
19. รถตักดิน
20. รถบด
21. รถบดล้อเหล็ก
22. รถบดล้อเหล็กเรียบ
23. รถบดตีนแกะ
24. รถบดอค์ขยะ
25. รถตักล้อยาง
26. รถเข็น
27. รถเกรเดอร์
28. รถขุดดินตะขำ
29. รถแทรกเตอร์ดินตะขำ
30. รถอัดน้ำ

7. เครื่องวีดีโอ
8. เครื่องฉายภาพทึบแสง
9. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
10. เครื่องเทปชิงโครไนต์
11. ไฟแวบ
12. จอรับภาพ
13. เครื่องล้างฟิล์ม
14. โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์
15. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ
16. เครื่องตัดต่อภาพ
17. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวีดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียงเฟวเลอร์
2. เตียงตรวจโรค
3. เตียงตรวจภายใน
4. เตียงเด็ก
5. เตียงทำคลอด
6. รถเข็นชนิดนั่ง
7. รถเข็นชนิดนอน
8. รถเข็นทำแผล
9. รถเข็นถาดแจกยา
10. รถเข็นอาหาร
11. รถเข็นผ้าเบื่อน
12. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
13. ตู้อบเด็ก
14. ยูนิตทำฟัน
15. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
16. กล้องจุลทรรศน์
17. กล้องดูดาว
18. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

51. ตู้ทำน้ำแข็ง
52. หม้อต้มเครื่องมือ
53. หม้อเก็บอากาศ
54. เตาแอลกอฮอล์
55. โซเดียมแลมป์
56. เครื่องวัดความชื้นและหาคั่วของวัตถุ
57. เครื่องขบนิ้ว
58. เครื่องตัดตะกอน
59. เครื่องวัดตะกอน
60. เครื่องจี้จุ่ม
61. เครื่องจี้คอ
62. เครื่องดูดเสมหะ
63. เครื่องดูดเลือดและหนอง
64. เครื่องเจาะกระดูก
65. เครื่องเจาะไข
66. เครื่องอุ่นสไลด์
67. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
68. เครื่องกรอฟัน
69. เครื่องอบแอมโมเนีย
70. เครื่องให้ออกซิเจน
71. เครื่องเอกซเรย์
72. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
73. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
74. ฉากกันแสงเอกซเรย์
75. เครื่องช่วยหายใจ
76. เครื่องตรวจหัวใจ
77. เครื่องตรวจไขมัน
78. เครื่องตรวจตา
79. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
80. เครื่องให้ยาสลบ
81. เครื่องล้างเข็มฉีดยา

10. เตาเคลือบโลหะ
11. เตาหลอมโลหะ
12. เตาอบ
13. ตู้อบเครื่องรัก
14. เครื่องเจียรระโน
15. เครื่องทอผ้า
16. เครื่องตัดโลหะ
17. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
18. เครื่องตัดเหล็ก
19. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
20. เครื่องจักรกล
21. เครื่องจักรไอน้ำ
22. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
23. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
24. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
25. เครื่องมือถอดสปริงล้น
26. เครื่องสำหรับดูคูนซ์และลูกปืน
27. เครื่องตรวจท่อนไคนาโม
28. เครื่องดูดลม
29. แท่นกลึง
30. เครื่องคว้าน
31. เครื่องทำเกลียว
32. เครื่องทำเฟือง
33. เครื่องดูดเฟือง
34. เครื่องถอดและต่อโซ่
35. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
36. ทั้งระดับเหล็ก
37. เครื่องกลั่น
38. เครื่องกว้าน
39. เครื่องโมหีน
40. เครื่องย่อยหิน

6. ไม้ศตาฟฟ์

7. เทปวันระยะ

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน

2. ปืนลูกซอง

3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเน่ท

2. แตรทรมเป้ท

3. แตรทรมโบน

4. แตรบาริโตน

5. แตรยูฟอว์เนี่ยม

6. แตรบาสซูน

7. แซกโซโฟน

8. ไวโอลิน

9. วิโอล่า

10. เซลโล่

11. เบส

12. เปียโน

13. ออร์แกนไฟฟ้า

14. ระนาด

15. ฆ้องวง

16. จิม

17. ศรีษะโชนละคร

18. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์ (Monitor)

2. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น

3. พล็อตเตอร์ (Plotter)

4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)

5. เครื่องฉายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์ (Scanner)
8. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคารายหนึ่งเกิน 20,000 บาท

41. ตะแกรงคัดแร่
42. เครื่องอัดจารบี
43. เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า
44. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
45. มอเตอร์หินเจีย
46. เครื่องเจียหรือตัด
47. เครื่องขัดกระดาษทราย
48. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
49. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
50. เครื่องลอกบัว
51. เครื่องเป่าลม
52. ไขควงไฟฟ้า
53. กบไฟฟ้า
54. สว่านไฟฟ้า
55. แม่แรงตะเฒ

ครุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลีน
2. บ็อกซ์สแตนด์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกำลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
6. บาร์ดู่
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหู
9. ม้าขวาง

ครุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซ่ลาน

82. เครื่องวัดประสาท
83. เครื่องวัดความดันโลหิต
84. เครื่องวัดการเห็นของลูกตา
85. โคมไฟผ่าตัด
86. เครื่องมือช่วยคลอด
87. เครื่องกรองเชื้อไวรัส (Filtering Apparatus)
88. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
89. เครื่องปั่นและผสมอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. เครื่องซักผ้า
6. เครื่องอบผ้า
7. เครื่องล้างจาน
8. เครื่องทำน้ำเย็น
9. เตารอบ
10. เตาแก๊ส
11. เติียง
12. ผ้าปูโต๊ะพร้อมอุปกรณ์

ครุภัณฑ์โรงงาน

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แท่นพิมพ์
3. เครื่องพิมพ์แบบ
4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
5. เครื่องตีตราและอัดแบบ
6. เครื่องปั๊มตราคุณ
7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
8. เครื่องเชื่อมโลหะ
9. เครื่องชุบผิวโลหะ

20. เครื่องดูดอากาศ
21. เครื่องทดสอบความถี่ของของเหลว
22. เครื่องมือเทียบสีเคมี
23. เครื่องลากลวดลายจากภาพถ่าย
24. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
25. เครื่องเป่าลม
26. เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
27. เครื่องมือเติมน้ำยา
28. เครื่องมือทดสอบหาลิควิดลิมิต
29. เครื่องจับความเร็ว
30. เครื่องวัดกำลังอัด
31. เครื่องวัดความถี่
32. เครื่องวัดความสูง
33. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
34. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
35. เครื่องกรองแสง
36. เครื่องวัดแสง
37. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
38. เครื่องวัดรังสี
39. เครื่องวัดพลังแสงแดด
40. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
41. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
42. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
43. เครื่องกลั่นน้ำ
44. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
45. เครื่องวัดความเป็นกรด
46. เครื่องระเหยของเหลว
47. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
48. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
49. เครื่องวัดความชื้นในดิน
50. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก

31. รถเกี่ยดิน
32. รถตักหน้าขุดหลัง
33. รถกวาดถนน
34. เครื่องไม่หิน
35. เครื่องตอกเข็ม
36. เครื่องตีเส้น
37. เครื่องอัดจารบี
38. เครื่องอัดลม
39. เครื่องตัดกระเบื้อง

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับวิทยุ
7. เครื่องส่งวิทยุ
8. เครื่องรับโทรทัศน์
9. เครื่องส่งโทรทัศน์
10. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
11. เครื่องอัดสำเนาเทป
12. เครื่องถอดเทป
13. วิทยุ-เทป
14. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้องถ่ายรูป
2. กล้องถ่ายภาพยนตร์
3. กล้องถ่ายวีดีโอ
4. เครื่องอัดและขยายภาพ
5. เครื่องฉายภาพยนตร์
6. เครื่องฉายสไลด์

5. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
6. เครื่องตัดวัชพืช
7. เครื่องหว่านปุ๋ย
8. เครื่องยกร่อง
9. เครื่องนวดธัญพืช
10. เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์
11. เครื่องนับเมล็ดพืช
12. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
13. เครื่องรดน้ำ
14. เครื่องสีข้าวโพด
15. เครื่องสีฝัด
16. เครื่องเกลี่ยหญ้า
17. เครื่องคราดหญ้า
18. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
19. เครื่องสูบน้ำ
20. เครื่องขยายเมล็ดปลา
21. เครื่องชั่ง
22. เครื่องนวดธัญพืช
23. เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์
24. เครื่องนับเมล็ดพืช
25. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
26. เครื่องรดน้ำ
27. เครื่องสีข้าวโพด
28. เครื่องสีฝัด
29. เครื่องเกลี่ยหญ้า
30. เครื่องคราดหญ้า
31. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
32. เครื่องสูบน้ำ
33. เครื่องขยายเมล็ดปลา
34. เครื่องชั่ง

31. เครื่องพิมพ์ดีด
32. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึง เครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
33. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)
34. เครื่องถ่ายเอกสาร
35. เครื่องอัดสำเนา
36. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
37. เครื่องทำลายเอกสาร
38. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
39. เครื่องบันทึกเงินสด
40. เครื่องปรับอากาศ
41. พัดลม รวมถึง พัดลมระบายอากาศ
42. เครื่องดูดฝุ่น
43. รถเข็น
44. ถังเก็บน้ำ
45. เครื่องปรุกระดาษไข
46. เคาน์เตอร์
47. แท่นอ่านหนังสือ
48. ที่วางหนังสือพิมพ์
49. เครื่องขัดพื้น
50. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
51. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
52. เครื่องโทรพิมพ์
53. เครื่องนับเหรียญ
54. เครื่องนับธนบัตร
55. เครื่องฟอกอากาศ
56. วิทยุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักรกรรมดา
2. จักรทำลวดลาย
3. จักรพ่นริม
4. จักรอุตสาหกรรม

วัสดุการศึกษา

- หุ่น
- แบบจำลองภูมิประเทศ - เบาะยูโด
- กระดานลื่นพลาสติก
- เบาะมวยปล้ำ
- เบาะยืดหยุ่น
- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก

วัสดุสำรวจ

- เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์
- เครื่องมือแกะสลัก
- บันไดอลูมิเนียม

วัสดุอื่นๆ

- มิเตอร์น้ำ-ไฟ
- สมอเรือ
- ตะแกรงกันสวะ
- หัวเชื่อมแก๊ส
- หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ข้อยกเว้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่า

วัสดุ

ตัวอย่างวัสดุที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาตให้เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แฟ้มแขวน	ป้ายชื่อ	* แลคเซ็น
กระดาษ Post-it	ที่คั่นหนังสือ	กาว 2 หน้า
Label	ค่าแถบดัชนี	ที่คั่นหนังสือ
คำดอกไม้สด	นม ชา กาแฟ	ค่าน้ำดื่ม
ฟิล์มกรองแสง	ปกคำกล่าวรายงาน	
กระจกบน โต๊ะทำงาน	ปากกาเน้นตัวอักษร	
ป้ายพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม		
ฯลฯ		

1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาท หรือ

1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ จัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น

ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อ

ดำเนินการเอง

3. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าครุภัณฑ์

ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk)

แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน 1 ปีขึ้นไป ราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| - เครื่องตัดโฟม | - เครื่องตัดกระดาษ | - เครื่องเย็บกระดาษ |
| - กุญแจ | - ภาพเขียน, แผนที่ | - เครื่องดับเพลิง / |
| - พระบรมฉายาลักษณ์ | - แฉงปิดประกาศ | - พรหม (ต่อผืน) |
| - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) | - กระเป๋ | - หีบเหล็กเก็บเงิน / 150 |
| - พระพุทธรูป | - พระบรมรูปจำลอง | |
| - แฉงกั้นห้อง (Partition) | - นาฬิกาตั้งหรือแขวน | |
| - เครื่องคำนวณเลข (Calculator) | | |
| - กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด | | |
| - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน | | |
| - แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่างๆ | | |

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
| - ลำโพง | - ผังแสดงวงจรต่างๆ | - ไมโครโฟน |
| - แฉงบังคับทางไฟ | - ไฟฉายสปอตไลท์ | - ขาตั้งไมโครโฟน |
| - หัวแรงไฟฟ้า | - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า | - เครื่องประจุไฟ |
| - โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน | - เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า | |
| - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า | - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า | |
| - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ | - เครื่องสัญญาณเตือนภัย | |
| - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม | - สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ | |
| - หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down) | | |
| - เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม | | |

วัสดุก่อสร้าง

- | | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| - ไม้ต่างๆ | - น้ำมันทาไม้ | - ทินเนอร์ |
| - สี | - แปรงทาสี | - ปูนซีเมนต์ |
| - ปูนขาว | - ทราช | - สังกะสี |
| - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | - กระเบื้อง | - ตะปู |
| - ค้อน | - คีม | - ชะแลง |
| - จอบ | - เสียม | - สว่าน |
| - ขวาน | - สว่าน | - เลื่อย |
| - กบไสไม้ | - เหล็กเส้น | - ท่อน้ำบาดาล |
| - ท่อต่างๆ | - โดส้วม | - อ่างล้างมือ |
| - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | - ราวพาดผ้า | |
| - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น คลิปเมตร | | |

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| - แบตเตอรี่ | - ขางนอก | - ขางใน |
| - สายไมล์ | - เฟลา | - คลิปลูกปืน |
| - น้ำมันเบรก | - อานจักรยาน | - หัวเทียน |
| - ไขควง | - นอตและสกรู | - เบาะรถยนต์ |
| - กระจกมองข้างรถยนต์ | - กันชนรถยนต์ | - หม้อน้ำรถยนต์ |
| - ฟิล์มกรองแสง | - เข็มขัดนิรภัย | |

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------|
| - น้ำมันดีเซล | - น้ำมันก๊าด | - น้ำมันเบนซิน |
| - น้ำมันเตา | - ถ่าน | - แก๊สหุงต้ม |
| - น้ำมันจารบี | - น้ำมันเครื่อง | |

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|
| - แอลกอฮอล์ | - ออกซิเจน | - น้ำยาต่างๆ |
| - เลือด | - สายยาง | - ลูกยาง |
| - หลอดแก้ว | - เวชภัณฑ์ | - ฟิล์มเอกซเรย์ |
| - ถุงมือ | - กระดาษกรอง | - จุกต่างๆ |
| - หลอดเอกซเรย์ | - ชุดเครื่องมือผ่าตัด | - ลวดเชื่อมเงิน |
| - สำลี และผ้าพันแผล | - เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) | |
| - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | | |

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๕๑

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๓ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และ
ค่าสิ่งก่อสร้างตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณพร้อมฉบับปรับปรุงแก้ไขให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการใช้จ่ายงบประมาณ
รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปโดยสอดคล้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
สำนักงานประมาณจึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับรายการค่าวัสดุ
ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีลักษณะคงทนถาวรและใช้เกณฑ์ราคาในการกำหนดงบรายจ่ายสำหรับค่าวัสดุ
ที่มีวงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
และค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ดังต่อไปนี้

๑. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือ
ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้ใช้จ่ายจากงบรายจ่ายของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
โดยหากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจได้ดำเนินการจัดหาและได้ผลการจัดซื้อจัดจ้างจนเป็นที่ยุติแล้ว
ตามกระบวนการทางพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมีผลทำให้งบรายจ่ายของรายการ
งบประมาณรายจ่ายเปลี่ยนแปลงไปจากงบรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้เดิม ให้หัวหน้าส่วนราชการ
หรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายตามหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๔ วรรคหนึ่ง ของระเบียบว่าด้วย
การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น กรม ก. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ เป็นค่าจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร จำนวน ๑ รายการ วงเงิน
ต่อหน่วยหรือต่อชุด ๕,๕๐๐ บาท ผลการจัดหาได้วงเงิน ๔,๙๐๐ บาท ซึ่งจัดเป็นค่าวัสดุ ก็ให้โอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ หรือ กรม ก. ได้รับจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ เป็นค่าจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร จำนวน ๑ รายการ
วงเงินต่อหน่วยหรือต่อชุด ๒,๙๐๐ บาท ผลการจัดหาได้วงเงิน ๕,๕๐๐ บาท ซึ่งจัดเป็นค่าครุภัณฑ์ ก็ให้โอน
เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายไปตั้งจ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น

/๒. การใช้จ่าย...

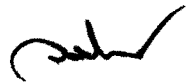
๒. การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะเป็นงานจ้างเหมาะสำหรับรายการค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการจัดทำสิ่งของ โดยรวมทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้จ่ายเหมารวมในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ หรือจ่ายจากงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์หรือลักษณะค่าสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามวงเงินที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๒.๒ กรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการจัดทำสิ่งของ โดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจัดหาสิ่งของที่ใช้ประกอบขึ้นเอง สำหรับรายการค่าวัสดุให้แยกค่าแรงงาน และค่าสิ่งของออกจากกัน ค่าสิ่งของนั้นให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ ส่วนค่าจ้างเหมาแรงงานให้จ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้สอย ยกเว้นรายการค่าครุภัณฑ์หรือรายการค่าสิ่งก่อสร้างให้จ่ายเหมา รวมทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานจากงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์หรือลักษณะค่าสิ่งก่อสร้าง แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐๒ ๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๓๗๐๖

โทรสาร ๐๒ ๒๗๓ ๙๔๓๖

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
(๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
(๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
(๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการ
เงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
(๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
ต่างประเทศ (พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
(๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
(๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบ
กับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
(๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
(๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
(๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้าง
ชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่
กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน
พนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่
รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด
ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำป๋วย เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสนียงคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องบิน
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

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

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

การปฏิบัติงานราชการ

- (๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภาเกษตรกรไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายการอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

แนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2546 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2546 มีมติอนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 ซึ่งมีผลทำให้รอบปีงบประมาณเงินรายได้สอดคล้องกับปีงบประมาณแผ่นดิน จากเดิม ที่ปีงบประมาณเงินรายได้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป โดยให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีพ.ศ. ที่เริ่มต้น เปลี่ยนเป็น เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ชื่อพ.ศ. ปีถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งตั้งปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ซึ่งทำให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2547 มีระยะเวลาเพียง 5 เดือน (1 พฤษภาคม 2547 – 30 กันยายน 2547)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ดังนี้

1. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ดังนี้

- 1.1 **มิติแผนงาน** ซึ่งหมายถึง กลุ่มของงาน-กิจกรรมที่ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ประกอบด้วย
 - 1) แผนงานการเรียนการสอน
 - 2) แผนงานวิจัย
 - 3) แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - 4) แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
 - 5) แผนงานสนับสนุนวิชาการ
 - 6) แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
 - 7) แผนงานบริการสุขภาพ
 - 8) แผนงานอื่น ๆ
- 1.2 **มิติกองทุน** ซึ่งหมายถึง แหล่งทรัพยากร (ค่าใช้จ่าย) เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามกิจกรรม-งาน ของแผนงานต่าง ๆ ประกอบด้วย
 - 1) กองทุนทั่วไป
 - 2) กองทุนเพื่อการศึกษา
 - 3) กองทุนเพื่อการวิจัย
 - 4) กองทุนบริการวิชาการ
 - 5) กองทุนกิจการนักศึกษา
 - 6) กองทุนสินทรัพย์ถาวร

7) กองทุนอื่น ๆ

7.1) กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7.2) กองทุนสำรอง

7.3) กองทุนบริการสุขภาพ

7.4) กองทุนพัฒนาบุคลากร

1.3 **มติหน่วยงาน** ซึ่งหมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับคณะ สถาบัน/สำนัก
ตามการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

1.4 **หมวดรายจ่าย**เป็นไปตามหมวดรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินประกอบด้วย

1) งบบุคลากร

2) งบดำเนินการ

2.1) ค่าตอบแทน

2.2) ค่าใช้สอย

2.3) ค่าวัสดุ

2.4) ค่าสาธารณูปโภค

3) งบลงทุน

3.1) ค่าครุภัณฑ์

3.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4) งบเงินอุดหนุน

4.1) เงินอุดหนุนทั่วไป

4.2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

5) งบรายจ่ายอื่น

**โครงสร้างแผนงาน-งาน/โครงการ-กิจกรรม
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

1. มิติแผนงาน

1. แผนงานการเรียนการสอน

- 1.1 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - 1.1.1 กิจกรรมทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 - 1.1.2 กิจกรรมบริหารบัณฑิตศึกษา
 - 1.1.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา(กิจกรรมนักศึกษาและบริการนักศึกษา)
 - 1.1.4 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- 1.2 งานจัดการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์
- 1.3 งานจัดการศึกษาด้านมนุษยศาสตร์
- 1.4 งานจัดการศึกษาด้านศิลปกรรมศาสตร์
- 1.5 งานจัดการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- 1.6 งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์
- 1.7 งานจัดการศึกษาด้านแพทยศาสตร์
- 1.8 งานจัดการศึกษาด้านทันตแพทยศาสตร์
- 1.9 งานจัดการศึกษาด้านเภสัชศาสตร์
- 1.10 งานจัดการศึกษาด้านพยาบาลศาสตร์
- 1.11 งานจัดการศึกษาด้านเทคนิคการแพทย์
- 1.12 งานจัดการศึกษาด้านวิศวกรรมศาสตร์
- 1.13 งานจัดการศึกษาด้านเกษตรศาสตร์
- 1.14 งานจัดการศึกษาด้านบริหารธุรกิจ
- 1.15 งานจัดการศึกษาด้านเศรษฐศาสตร์
- 1.16 งานจัดการศึกษาด้านอุตสาหกรรมเกษตร
- 1.17 งานจัดการศึกษาด้านสัตวแพทยศาสตร์
- 1.18 งานจัดการศึกษาด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 1.19 งานจัดการศึกษาด้านสื่อสารมวลชน
- 1.20 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.21 โครงการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลใยแก้วนำแสง
- 1.22 โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน

2. แผนงานวิจัย
 - 2.1 งานวิจัยพื้นฐาน
 - 2.2 งานวิจัยประยุกต์สาขาเกษตร
 - 2.3 งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 - 2.4 งานวิจัยประยุกต์สาขาสังคมศาสตร์
 - 2.5 งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 2.6 งานบริหารการวิจัย
3. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
 - 3.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
4. แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
 - 4.1 งานทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
5. แผนงานสนับสนุนวิชาการ
 - 5.1 งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี
 - 5.2 งานบริการคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ
 - 5.3 งานสนับสนุนวิชาการเฉพาะสาขาศึกษาศาสตร์
6. แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
 - 6.1 งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไปและงานนโยบายและแผน)
7. แผนงานบริการสุขภาพ
 - 7.1 งานบริการรักษาพยาบาล
 - 7.2 งานแก้ไขปัญหาดังกล่าว

2. มิติหน่วยงาน

การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่างๆ มหาวิทยาลัยจะจัดสรรให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ในระดับคณะ สถาบัน สำนัก เท่านั้น สำหรับการจัดสรรงบประมาณในระดับสำนักงานเลขาธิการคณะ ภาควิชา งาน/ฝ่ายต่างๆ ให้ส่วนราชการนั้นๆ เป็นผู้จัดสรรและบันทึกงบประมาณในระบบของแต่ละส่วนราชการด้วยตนเอง

3. มิติกองทุน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดกองทุนโดยให้สอดคล้องกับภารกิจตามแผนงาน – งานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 กองทุนทั่วไป

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานด้านต่างๆ ในแผนงานบริหารมหาวิทยาลัย โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ

3.2 กองทุนเพื่อการศึกษา

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในการศึกษาหลักสูตรต่างๆ รวมทั้งงานสนับสนุนการจัดการศึกษา งานสนับสนุนวิชาการในแผนงานจัดการเรียนการสอนและแผนงานสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ

3.3 กองทุนเพื่อการวิจัย

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ เพื่อการวิจัย ค้นคว้า แสวงหาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ทั้งงานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยประยุกต์ และงานบริหารการวิจัยในแผนงานวิจัย โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ

3.4 กองทุนบริการวิชาการ

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการวิชาการ ทั้งการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ ในแผนงานบริการวิชาการ แก่สังคม โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ

3.5 กองทุนกิจการนักศึกษา

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา รวมทั้งการให้บริการสวัสดิการต่างๆ สำหรับนักศึกษา

3.6 กองทุนสินทรัพย์ถาวร

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา และทดแทนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปการที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในงาน/กิจกรรมต่างๆ ทุกแผนงาน โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุ สำหรับการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างเหมาในการดูแลรักษาระบบลิฟท์ ระบบปรับอากาศ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุก่อสร้าง ค่าวัสดุยานพาหนะ เป็นต้น

- เพื่อเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์รายการต่างๆ ค่าปรับปรุงก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง

3.7 กองทุนอื่น

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานในงาน/กิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากกองทุนทั้ง 6 ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ กองทุนย่อยต่างๆ ดังนี้

3.7.1 กองทุนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการทำนุ บำรุง อนุรักษ์ เผยแพร่ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ในแผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อม

3.7.2 กองทุนสำรอง

หมายถึง กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในงาน/กิจกรรม ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดการณ์ไว้แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นเร่งด่วนในทุกแผนงาน ในงบดำเนินงานและงบเงินอุดหนุน ตามวัตถุประสงค์ ยกเว้น งบดำเนินงานที่เป็นการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง

3.7.3 กองทุนบริการสุขภาพ

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การตรวจและรักษาพยาบาลผู้ป่วย ในแผนงานบริการสุขภาพ โดยเป็น ค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ

3.7.4 กองทุนพัฒนาบุคลากร

หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรม ที่จำเป็นในการ ดำเนินงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในแผนงานการ เรียนการสอน โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

การกำหนดหมวดรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. งบบุคลากร หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงค่าประกันสังคมและเงินสะสมที่ส่วนราชการจะต้องจ่ายสมทบ ดังนี้

1.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

1.2 ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

2. งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายในงานปกติ ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ฯลฯ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมาปรก. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบำรุงลิฟท์ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบและซอฟต์แวร์

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุตามการจำแนกประเภท รายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ - โทรเลข ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม

3. งบลงทุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างหรืออื่นใดที่เป็นถาวร ดังนี้

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและ / หรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้ง สิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมของมหาวิทยาลัย กิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง งบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าบำรุง ค่าช่วยเหลือ ค่าดำเนินการวิจัย ค่าบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยต้องการให้เกิดความคล่องตัว

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายเช่นเดียวกับเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ต้องการให้มีการควบคุมรายละเอียดการใช้จ่าย

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับจ่ายกรณีฉุกเฉิน หรือรายการที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด ใน 1-4