



แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหลักในการผลิตและพัฒนากำลังคนกลุ่มช่างเทคนิค และนักเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนในตลาดแรงงาน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กอปรกับนโยบายรัฐบาลได้กำหนดทิศทางการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา เพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 โดยพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะ เน้นให้ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ด้วยการสร้างโอกาสให้ เด็กและเยาวชน ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ทุกคนมีความเสมอภาคทางโอกาส พัฒนาตนเองตามศักยภาพและเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียม

การดำเนินงานด้านการศึกษาเพื่อการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศ รวมทั้งแผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560–2579) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ 21 ตลอดจนแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ประกาศนโยบายในการเพิ่มสัดส่วนผู้เรียนในสายอาชีพเพิ่มขึ้นในสัดส่วน สายอาชีวศึกษา 50:50 สายสามัญ

เพื่อให้การผลิตและพัฒนากำลังคนระดับอาชีวศึกษาสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนปฏิรูปประเทศ ด้านการศึกษา แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้บรรจุโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มปริมาณผู้เรียนสายอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาสทางการศึกษา เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง ตลอดจนลดปัญหาคนออกจากระบบการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
เป้าหมาย	1
งบประมาณ	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
แนวทางในการนำโครงการสู่การปฏิบัติ	4
• แนวทางดำเนินการ	4
• แนวทางการใช้งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)	5
• แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน	6
• แนวทางการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน	10
• แนวทางการจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน	11
• แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	12
• แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ (ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน)	12
การติดตาม ควบคุม และกำกับ	13
ปฏิทินการดำเนินงาน	14
ภาคผนวก	15
• เอกสารหมายเลข 1 ใบสำคัญรับเงิน และ ใบบริจาคเงิน	16
• เอกสารหมายเลข 2 หลักฐานการจ่ายเงิน	17
• เอกสารหมายเลข 3 ประเพณีวิชาและสาขาวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562	18
• สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ นร 0702.6/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548	21
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553	23
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558	55
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559	57
• สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548	64
• สำเนาหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0712/16497 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2552	67
• ทะเบียนเอกสาร - วัสดุ (แบบ พ.31015)	69
• บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7 (หน้า 1))	70
• บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102-7 (หน้า 2))	71
• ใบเบิกหรือใบส่งคืน (แบบ พ.3101)	72
• ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101-1)	73
• คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา	74

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักการและเหตุผล

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่เยาวชน โดยคำนึงถึงความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้แก่ประชากรทุกกลุ่ม ครอบคลุมรูปแบบการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพ ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาระดับทักษะฝีมือระดับต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จึงได้พิจารณาดำเนินการบรรจุโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคทางสังคม ในการสร้างความเป็นธรรมในการเข้าถึงการศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มผู้มีรายได้น้อย และกลุ่มผู้ด้อยโอกาส และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ จำนวน 5 กิจกรรม คือ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน 2) ค่าอุปกรณ์การเรียน 3) ค่าเครื่องแบบนักเรียน 4) ค่าหนังสือเรียน และ 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษา และกระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาค และความเป็นธรรม การสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาให้ประชาชนทุกกลุ่มมีโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเป็นรูปธรรม
2. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง และกระจายโอกาสให้ผู้ปกครองที่มีฐานะค่อนข้างขาดแคลน ชดเชย ได้มีโอกาสส่งบุตรหลาน เข้าศึกษาต่อระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพ ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดให้มีการเทียบโอนวุฒิการศึกษาสำหรับกลุ่มที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อขยายโอกาสให้กว้างขวางและลดปัญหาคนออกจากระบบการศึกษา

เป้าหมาย

1. สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
2. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกคน ทุกสาขาวิชา และทุกชั้นปี จำนวน 440,428 คน โดยกำหนดให้ครอบคลุมกลุ่มผู้เรียน 4 กลุ่ม ดังนี้

- (1) ปกติ
- (2) ทวิภาคี
- (3) เทียบโอนความรู้และประสบการณ์งานอาชีพ
- (4) กลุ่มพิเศษ ได้แก่ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ อ.ศ.กช. ผู้ไร้สัญชาติ ผู้ต้องขัง ทหารเกณฑ์ และพระภิกษุสงฆ์ เป็นต้น

งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รัฐบาลจัดสรรงบประมาณประเภทงบรายจ่ายงบอุดหนุน (อุดหนุนทั่วไป) รายการเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน	2,674,249,400 บาท
2. ค่าอุปกรณ์การเรียน	201,911,700 บาท
3. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	396,517,400 บาท
4. ค่าหนังสือเรียน	878,464,300 บาท
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	417,074,700 บาท
รวมเป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น	4,568,217,500 บาท

รัฐบาลจัดงบประมาณสนับสนุนให้ทุกสถานศึกษา ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ตามประเภทวิชาต่างๆ ดังนี้

ประเภทวิชา	เงินอุดหนุนรายหัว ระดับ ปวช.	
	ต่อภาคเรียน (บาท)	ต่อปี (บาท)
อุตสาหกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3,250	6,500
พาณิชยกรรม	2,450	4,900
คหกรรม	2,750	5,500
ศิลปกรรม/อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	3,100	6,200
เกษตรกรรม (โครงการปฏิรูปการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต)	5,950	11,900
เกษตรกรรม	2,950	5,900
ประมง	2,950	5,900
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2,750	5,500
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	3,250	6,500

2. ค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐานอีก 4 รายการ ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน ต่อภาคเรียน (บาท)	จำนวนเงิน ต่อปี (บาท)
1. ค่าอุปกรณ์การเรียน เช่น สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และอุปกรณ์การเรียนทางวิชาชีพอื่นๆ	230	460
2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน (ชุดนักเรียน และชุดฝึกปฏิบัติงาน หรืออาจเป็นชุดพลศึกษา หรือชุดลูกเสือ - เนตรนารี ฯลฯ)	-	900
3. ค่าหนังสือเรียน	1,000	2,000
4. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4.1 กิจกรรมวิชาการ (กิจกรรมภายใต้องค์การวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี) 4.2 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ค่ายคุณธรรม/ค่ายจิตอาสา) 4.3 กิจกรรมศึกษาดูงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี) 4.4 กิจกรรมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในหลักสูตรปกติ (40 ชั่วโมง / คน / ปี)	475	950
รวมได้รับเงิน	1,705	4,310

หมายเหตุ ข้อ 1. ค่าอุปกรณ์การเรียน และข้อ 2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน สถานศึกษาจ่ายเป็นเงินสดให้กับผู้ปกครอง
หรือนักเรียน ไปดำเนินการจัดซื้อเอง รายละเอียดและวิธีการดำเนินการ หน้าที่ 10 - 11

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับการสนับสนุนหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
2. นักเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีความพร้อมที่จะเรียน เนื่องจากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามโครงการฯ ครบทุกคน
3. สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานที่หลักสูตรกำหนด อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ครบทุกด้าน
4. ผู้ปกครองหรือนักเรียน ได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนลดภาระค่าครองชีพ เนื่องจากลดค่าใช้จ่ายในเรื่องหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสามารถนำรายได้ของผู้ปกครอง ซึ่งเดิมต้องจัดหามาเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น ไปใช้ในชีวิตประจำวันในเรื่องอื่นๆ ได้ อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นเศรษฐกิจได้อีกทางหนึ่งด้วย
5. ลดอัตราการออกกลางคันของนักเรียนอันเนื่องมาจากปัญหาเศรษฐกิจ

แนวทางในการนำโครงการสู่การปฏิบัติ

แนวทางดำเนินการ

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการให้สอดคล้องตามแนวทางการดำเนินงานฯ โดยเคร่งครัด เกิดความเสมอภาค เป็นธรรม และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองในภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจของประเทศ และของโลก อย่างแท้จริง และให้ถือเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินงานตามโครงการฯ สู่การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

2. ให้สถานศึกษาคำนึงถึงสิทธิในการได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียม เสมอภาค และเป็นธรรม

3. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้จัดสรรเงินตามจำนวนนักเรียนตามแผนแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามรายละเอียดของหมวดเงินที่ทางราชการได้กำหนดไว้แล้ว โดยเคร่งครัด ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง หากมีจำนวนผู้เรียนน้อยกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร สถานศึกษาจะต้องนำเงินดังกล่าวส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4. หมวดเงินที่ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียน มารับเป็นเงินสดไป ได้แก่ หมวดเงินค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้เงินไปถึงผู้ปกครองหรือนักเรียนเพื่อนำไปใช้จ่ายตามโครงการฯ อย่างเป็นธรรม โดยปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานการรับเงินของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) ระบุชื่อผู้รับ พร้อมหลักฐานเลขบัตรประจำตัวประชาชน และจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) โดยให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเป็นหลักฐานของสถานศึกษา เพื่อแสดงว่าสถานศึกษาได้จ่ายเงินงบประมาณถึงมือผู้รับ ตามเจตนารมณ์ของโครงการฯ อย่างถูกต้องแล้ว รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.2 ให้สถานศึกษาตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ โดยแจ้งให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนผู้รับเงิน นำหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษา ดังนี้

4.2.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน หรืออุปกรณ์การเรียนตามวงเงินที่ได้รับ เพื่อแสดงว่าผู้ปกครองหรือนักเรียนได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์

4.2.2 กรณีผู้ปกครองหรือนักเรียน ผู้รับเงินไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน มาแสดงได้ อาจใช้ชุดเครื่องแบบนักเรียน เสื้อฝักงาน ชุดพลศึกษา หรืออุปกรณ์การแต่งกาย มาแสดงแทน และให้สถานศึกษามั่นใจได้เป็นหลักฐานก็ถือว่าได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์แล้ว

5. ให้สถานศึกษาแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียน ที่มีความประสงค์จะบริจาคเงินอุดหนุนในส่วนของ ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยสถานศึกษาให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนแสดงความจำนงใช้สิทธิรับเงินอุดหนุนดังกล่าวก่อน จากนั้น ให้ระบุความประสงค์ในการบริจาคเงินให้กับสถานศึกษา ตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ พร้อมรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ และออกใบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียนต่อไป

6. ให้สถานศึกษาดำเนินการเรียกเงินของทางราชการคืนจากผู้รับเงินในกรณี

6.1 ใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์หรือไม่ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 ใช้จ่ายไม่ครบถ้วน โดยจัดซื้อไม่ครบถ้วนตามรายการที่ระบุไว้ในแนวทางการนำโครงการสู่การปฏิบัติในเอกสารนี้

7. ทั้งนี้การดำเนินการต้องเกิดความเป็นรูปธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องรับรู้ และต้องดำเนินการให้ทันการก่อนการเปิดภาคเรียน

แนวทางการใช้งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. นำเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเห็นชอบ
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - ค่าจ้างชั่วคราว
2. งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - สาธารณูปโภค
3. งบลงทุน
 - ค่าครุภัณฑ์
 - สิ่งก่อสร้าง

กรณีงบประมาณและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติม ตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน และประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน วงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มี 10 ประเภทวิชา ได้แก่ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร พาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปกรรม อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมสิ่งทอ ในแต่ละประเภทวิชาจำแนกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชาและกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้ หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี และกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยในแต่ละภาคเรียนสถานศึกษาจะจัดแผนการเรียน ในแต่ละหมวดวิชา แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม โดยนักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา จึงกำหนดแนวทางการจัดซื้อ หนังสือเรียนในวงเงิน 1,000 บาท / คน / ภาคเรียน ดังนี้

1. การตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของแต่ละสำนักพิมพ์ รวมทั้งผู้เขียนอิสระที่ได้เสนอเข้ามาเพื่อขอรับการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของแต่ละสำนักพิมพ์ รวมทั้งผู้เขียนอิสระที่ได้เสนอเข้ามาเพื่อขอรับการตรวจประเมินโดยจะดำเนินการพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษาในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ประกอบด้วย 1) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพ พื้นฐาน 2) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 3) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก หมวดวิชาเลือกเสรี และกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยจะดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ปีละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณาคุณภาพของหนังสือเรียนอาชีวศึกษาในมาตรฐานด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างของหนังสือเรียน มาตรฐานด้านเนื้อหา และมาตรฐานด้านเทคนิคการผลิต ความเหมาะสมด้านราคา และนำเสนอรายชื่อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินคุณภาพบนเว็บไซต์ ของสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ <http://bsq.vec.go.th> ในหัวข้อ “สอศ. สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน” เพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาต่อไป

2. คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี 4 ลักษณะ คือ

2.1 หนังสือเรียนประจำรายวิชา มีเนื้อหาครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้องตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา)

2.2 หนังสือเรียนเสริมรายวิชา ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

2.2.1 มีรายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี

2.2.2 มีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหนังสือเรียนประจำรายวิชา

2.3 หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ และค้นคว้าอ้างอิง ที่มีเนื้อหาในด้านต่อไปนี้

2.3.1 วิชาชีพ เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร

2.3.2 ความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาหรือเสริมสร้างความรู้

2.4 สื่อการเรียนการสอน ที่ผู้สอนนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน ในจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน

หมายเหตุ

สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งต่างๆที่ผู้สอน และผู้เรียนนำมาใช้ในระบบการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ยกเว้นครุภัณฑ์ทุกชนิด

3. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน

สถานศึกษาจะต้องเลือกหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก และครบตามจำนวนผู้เรียน แล้วจึงสามารถเลือกซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ตามงบประมาณที่เหลือตามลำดับ

3.1 ให้ครูผู้สอนเป็นผู้เลือกรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามรายการที่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา <http://bsq.vec.go.th> ในหัวข้อ สอศ. สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยให้เลือก 3 เล่ม ต่างสำนักพิมพ์ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนที่ต้องการมากที่สุดเป็นอันดับ 1 กรอกลงในแบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ. 1)

สำหรับกรณีหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีได้ประกาศรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อการอนุญาตใช้ในสถานศึกษาทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกซื้อได้จากแหล่งจำหน่ายหนังสือต่างๆ ทั่วไปได้ ซึ่งจะต้องไม่เป็นหนังสือเรียนที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา

3.2 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือ เพื่อตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนและพิจารณาความเหมาะสม ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชาและผู้แทนครู เป็นผู้ตรวจสอบรายการหนังสือที่

ครูผู้สอนเสนอ (แบบฟอร์ม สมอ.1) ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในหัวข้อสารสนเทศ สอศ. “**สนับสนุนการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)**” และพิจารณาถ่วงดุลและคัดเลือกรายชื่อหนังสือเรียนที่ครูผู้สอนเสนอมาให้เหลือเพียง 1 เล่ม และนำรายชื่อหนังสือเรียนที่ได้รับการคัดเลือกทั้งหมด กรอกลงในแบบสรุปรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียน ประจำรายวิชาของสถานศึกษา (แบบฟอร์ม สมอ.2) เพื่อดำเนินการจัดซื้อตามความเหมาะสมในเรื่องคุณภาพ และราคารวมถึงหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน สำหรับ กรณีที่มีผู้แต่งและผู้จำหน่ายเพียงเล่มเดียว หรือ สำนักพิมพ์ สำนักเดียว ให้อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอน คณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนพิจารณาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

3.3 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน เพื่อรับทราบขั้นตอนและผลการดำเนินงานการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำรายวิชา (แบบฟอร์ม สมอ.2) และรวมถึงหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม ประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

4. การจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะโอนเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 สถานศึกษาแจ้งผลการคัดเลือกหนังสือเรียน ทั้ง 3 ลักษณะ แก่คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อรับทราบก่อนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

4.2 เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่างๆ

4.3 กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่า จะก่อนนี้ผูกพันสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.4 กรณีสถานศึกษาจะซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ให้ประกาศเงื่อนไขการพิจารณาหนังสือเรียนเป็นรายวิชา เพื่อจะได้หนังสือที่หลากหลายจากทุกสำนักพิมพ์ และตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนของครูและสถานศึกษา

4.5 การจัดซื้อหนังสือควรจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียนและต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

5. การมอบหนังสือเรียนแก่ผู้เรียนและการเก็บรักษา

5.1 สำหรับหนังสือเรียนประจำรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเบิกจ่ายหนังสือเรียนตาม ข้อ 5.3 เพื่อมอบให้แก่ผู้เรียน

5.2 หนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง สื่อการเรียนการสอน ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการ มอบงานวิทยบริการฯ และห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนให้ยืมและเก็บรักษาตามระบบห้องสมุดของสถานศึกษา

5.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายพัสดุของสถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียน ในทะเบียนเอกสาร – วัสดุ (แบบ พ.3105) บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ.3102 - 7) และให้ผู้เบิกจัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101) (ใบสีส้ม) เพื่อจ่ายหนังสือเรียนประจำรายวิชา และเบิกหนังสือเรียนให้นักเรียนโดยใช้ใบเบิกภายใน (แบบ พ.3101 - 1) ซึ่งสามารถศึกษาตัวอย่างการควบคุมหนังสือเรียนจากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบควบคุมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทางเว็บไซต์หน่วยงานตรวจสอบภายใน <http://iau.vec.go.th> ในแต่ละภาคเรียนให้สถานศึกษาจัดให้มีการสำรวจจำนวนและรายการหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่มีการจัดซื้อและคงเหลือที่ยังไม่มีการส่งมอบให้แก่ผู้เรียน พร้อมทั้งหามาตรการหรือแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากหนังสือเรียนดังกล่าว

สำหรับ กรณีหนังสือเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน ตามข้อ 2.3 และข้อ 2.4 ให้งานวิทยบริการและห้องสมุดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.3101) - วัสดุ (ใบสีส้ม) จากพัสดุกกลาง ของสถานศึกษา และดำเนินการตามระบบห้องสมุดของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้สถานศึกษาทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายการหนังสือเรียนที่สถานศึกษามีการจัดซื้อและให้บริการเพื่อการค้นคว้า อ้างอิง อ่านประกอบ หรือเพิ่มพูนความรู้ ให้กับนักเรียน อาจารย์ และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ รวมทั้ง กำหนดนโยบายในการสร้างแรงจูงใจหรือกระตุ้นให้นักเรียนมีการใช้ประโยชน์จากหนังสือที่จัดซื้อเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยตัวเอง และในแต่ละภาคเรียนให้มีการจัดทำสถิติการยืม – คืน หรือการใช้บริการหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่อการเรียนการสอน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อหนังสือในภาคเรียนต่อ ๆ ไป ให้มีจำนวนและรายการที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์จากหนังสือเรียน

แนวทางการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน วงเงิน 230 บาท / คน / ภาคเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เช่น สมุดแบบฝึกหัด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด และอุปกรณ์การเรียนทางวิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาในวงเงิน 230 บาท / คน / ภาคเรียน โดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อ**จ่ายเป็นเงินสด**ให้แก่ผู้ปกครอง หรือนักเรียน นำไปจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนตามความจำเป็นของนักเรียนแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และชั้นปี ซึ่งอาจแตกต่างกัน
2. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเงิน อย่างน้อย 2 คน เพื่อจ่ายเงินให้แก่ ผู้ปกครองหรือนักเรียน
3. ให้สถานศึกษาจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) โดยระบุ ชื่อ – นามสกุล ของผู้ปกครองและ หมายเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน (13 หลัก) และลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา หากผู้ปกครองหรือนักเรียนประสงค์จะบริจาคเงิน ดังกล่าวให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ โดยสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบของทางราชการให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน
4. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) และให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียนลงลายมือชื่อช่องผู้รับเงินด้วย แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษาเพื่อการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการ การกำกับ ติดตาม และประเมินผลของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
5. แจ้งให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียน เลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ และให้ทัน ก่อนเปิดภาคเรียนในแต่ละภาคเรียน
6. ให้สถานศึกษา**ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ**ของผู้ปกครอง หรือนักเรียน โดยให้นำใบเสร็จรับเงิน **หรือใบสำคัญรับเงิน หรือนำอุปกรณ์การเรียนที่ได้จัดซื้อมาแสดง** และหากมีเงินเหลือจากการจัดซื้อ ผู้รับเงินต้อง นำเงินส่งคืนสถานศึกษา
7. กรณีที่นักเรียนไม่มามีรายงานตัวตามที่ลงทะเบียนไว้ หรือกรณีผู้ปกครองหรือนักเรียนสละสิทธิ การรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยมิได้แสดงความประสงค์บริจาคเงินดังกล่าว สถานศึกษาไม่สามารถ นำเงินจำนวนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ จะต้องนำเงินค่าอุปกรณ์ การเรียนที่ไม่มีผู้รับเงินทั้งหมดส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เครื่องแบบนักเรียนในที่นี่ประกอบด้วย เครื่องแบบนักเรียน 1 ชุด และชุดฝึกปฏิบัติงาน 1 ชุด กรณีที่เครื่องแบบนักเรียนชุดฝึกปฏิบัติงานเพียงพอแล้ว ให้สามารถนำไปซื้อเข็มขัด รองเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ชุดกีฬา ได้ตามความเหมาะสมโดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาเพื่อ **จ่ายเป็นเงินสด** ให้แก่ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน นำไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามความประสงค์ของผู้ปกครองหรือนักเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดหาร้านค้ามาให้เลือกซื้อ ทั้งนี้ผู้ปกครองหรือนักเรียนอาจจะจัดซื้อที่อื่นก็ได้

2. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน

3. ให้สถานศึกษาจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) โดยระบุชื่อผู้ปกครองหรือนักเรียน-หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานในเอกสารหลักฐานการรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา หากผู้ปกครองหรือนักเรียนประสงค์จะบริจาคเงินดังกล่าวให้ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ โดยสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบของทางราชการ ให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียน

4. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) และให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียน ลงลายมือชื่อช่องผู้รับเงินด้วย แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการ การกำกับ ติดตาม และประเมินผล ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

5. แจ้งให้ผู้ปกครอง หรือนักเรียน จัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนดให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

6. ให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยให้นำใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน หรือนำเครื่องแบบนักเรียน ชุดฝึกปฏิบัติงาน หรือเข็มขัด รองเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ชุดกีฬา ที่ได้จัดซื้อมาแสดง และถ้าหากมีเงินเหลือจากการจัดซื้อ ผู้รับเงินต้องนำเงินส่งคืนสถานศึกษา

7. ให้สถานศึกษาตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องรับผิดชอบคืนเงินให้แก่ทางราชการ

8. กรณีที่นักเรียนไม่มารายงานตัวตามที่ลงทะเบียนไว้ หรือกรณีผู้ปกครองหรือนักเรียน สละสิทธิ์การรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยมีได้แสดงความประสงค์บริจาคเงินดังกล่าว สถานศึกษาไม่สามารถนำเงินจำนวนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ จะต้องนำเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ไม่มีผู้รับเงินทั้งหมดส่งคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

9. กรณีกลุ่มผู้เรียนในกลุ่มพิเศษ ให้สถานศึกษาประสานกับหน่วยงาน หรือ องค์กรผู้กำกับดูแลผู้เรียนกลุ่มนี้ ในการส่งมอบเงินเพื่อนำไปจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานภาพของผู้เรียน ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน หรือ องค์กรผู้กำกับดูแลผู้เรียนกลุ่มนี้ เพื่อขอยืนยันจำนวนนักเรียน พร้อมเลขประจำตัวประชาชน เพื่อทำการจัดสรรงบประมาณดังกล่าวต่อไป หากมีความจำเป็น หรือข้อจำกัดใดๆ จากหน่วยงาน หรือ องค์กรผู้กำกับดูแลผู้เรียนกลุ่มนี้ ทำให้ไม่สามารถมอบเงินได้ ต้องให้ผู้เรียนดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน วงเงิน 475 บาท / คน / ภาค

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสนับสนุน ในวงเงิน 475 บาท / คน / ภาคเรียน ได้แก่

1. กิจกรรมวิชาการ (กิจกรรมภายใต้องค์การวิชาชีพ อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี)
2. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ค่ายคุณธรรม/ค่ายจิตอาสา)
3. กิจกรรมศึกษาดูงาน (อย่างน้อย 1 ครั้ง / ปี)
4. กิจกรรมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตในหลักสูตรปกติ (40 ชั่วโมง / คน / ปี)

การกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นไปโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ซึ่งกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 4 กิจกรรมดังกล่าวนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดแผนการจัดกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เพียงพอและครอบคลุมทั้ง 4 กิจกรรม โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา เพื่อดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

2. สถานศึกษากำหนดแผนการจัดกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ครบทั้ง 4 กิจกรรม เป็นภาคเรียนและเป็นปีการศึกษา โดยเสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย เพื่อให้การดำเนินการ เกิดความเหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน สำหรับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน

ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา การบริจาคและการระดมทรัพยากรเพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 – 3 (ปวช. 1 - 3) ภาคปกติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ (ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน)

กรณีผู้ปกครองหรือนักเรียนได้รับสิทธิ ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่าอุปกรณ์การเรียนแล้ว มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 2) เพื่อเป็นหลักฐานของสถานศึกษา และเพื่อแสดงว่าสถานศึกษาได้จ่ายเงินงบประมาณถึงมือผู้รับตามโครงการฯ ถูกต้องแล้ว รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. ให้สถานศึกษาจัดทำใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 1) ระบุชื่อผู้รับเงิน พร้อมหลักฐานเลขบัตรประจำตัวประชาชน และใบบริจาคเงิน โดยให้ผู้บริจาคลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
3. ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน ที่แจ้งความประสงค์บริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ทุกคนทันที โดยระบุชื่อสถานศึกษาที่ผู้ปกครองหรือนักเรียนมีความประสงค์จะบริจาคเงินลงในใบเสร็จรับเงินให้ชัดเจน
4. ให้สถานศึกษาจัดทำใบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้ปกครองหรือนักเรียนที่บริจาคเงิน ต่อไป
5. สถานศึกษาสรุปรายงานการบริจาคให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

การติดตาม ควบคุม และกำกับ

1. ให้สถานศึกษาพัฒนาระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา โดยกำหนดให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน เพื่อดำเนินงานตามโครงการฯ นอกจากนี้ยังกำหนดให้คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือ ดูแล สนับสนุนและแก้ปัญหา
2. ให้ประธานอาชีวศึกษาจังหวัด จัดตั้งคณะกรรมการประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานภายในเขตอาชีวศึกษาจังหวัดที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสอดส่องดูแลช่วยเหลือเกื้อกูล เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลขั้นตอนการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา และอาชีวศึกษาจังหวัด อย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างตรงเป้าหมาย
4. สถานศึกษาที่ดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว สามารถนำเงินเหลือจ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ตามที่ได้รับการจัดสรรได้ ทั้งนี้ให้สถานศึกษาทำรายงานรายการเงินเหลือจ่ายทุกรายการให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรณีที่ประสงค์จะนำเงินเหลือจ่ายไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาฯ ตามเป้าหมายต่อไป ยกเว้น กรณีที่จำนวนนักเรียนต่ำกว่าเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จะดำเนินการโอนเงินจำนวนนั้นกลับคืน รายละเอียดตามสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร. 0712/16497 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2552
5. สถานศึกษาที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้จัดทำรายงานหรือขอคำปรึกษาต่อผู้บริหารระดับสูงหรือตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเห็นสมควรต่อไป

ปฏิทินการดำเนินงาน
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	รายการ	ระยะเวลา
1	ได้รับการโอนจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ (ไปพลางก่อน)	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2562
2	โอนจัดสรรงบประมาณ ระยะที่ 1 ให้สถานศึกษา (ไปพลางก่อน)	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2562
3	โอนจัดสรรงบประมาณ ระยะที่ 2 ให้สถานศึกษา	เมษายน 2563
4	โอนจัดสรรงบประมาณ ระยะที่ 3 ให้สถานศึกษา	มิถุนายน 2563
5	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะดำเนินการโอนงบประมาณ ประเภท อุดหนุนทุกรายการ ที่ได้รับในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายและ เงื่อนไขเวลาที่กำหนดกลับในภาพรวมของระบบ	กรกฎาคม 2563

ภาคผนวก



ชื่อสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครองหรือนักเรียน) (นาย/นาง/นางสาว/ด.ช./ด.ญ.).....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

นักเรียนชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน (13 หลัก).....ระดับชั้น.....

ปีการศึกษา.....

ขอรับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ระดับชั้น..... จำนวนเงิน.....บาท

2. ค่าอุปกรณ์การเรียน ระดับชั้น..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

☐ บริจาค (กรุณาลงชื่อในแบบฟอร์มการบริจาคด้านล่าง)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่สถานศึกษา (ชื่อสถานศึกษา)..... ดังนี้

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวนเงิน.....บาท☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวนเงิน.....บาท

เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หลักฐานการจ่ายเงิน

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
(900 บาท) (230 บาท)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่..... แผนกวิชา.....
ได้รับเงินจากสถานศึกษา.....

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และขอรับรองว่าข้าพเจ้านำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้แก่สถานศึกษาต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัว ประชาชนของนักเรียน (13 หลัก)	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน ผู้รับเงิน

รวมเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(.....)

สรุปสาขาวิชาและสาขางาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
อุตสาหกรรม	20101	ช่างยนต์	1 ยานยนต์ 2 เครื่องกลอุตสาหกรรม 3 เครื่องกลเรือ 4 ตัวถังและสีรถยนต์ 5 จักรยานยนต์และเครื่องยนต์เล็กนอกเนกประสงค์
	20102	ช่างกลโรงงาน	1 เครื่องมือกล 2 แม่พิมพ์โลหะ 3 แม่พิมพ์พลาสติก 4 ผลิตภัณฑ์ส่วนยานยนต์
	20103	ช่างเชื่อมโลหะ	1 ผลิตภัณฑ์ 2 โครงสร้าง 3 อุตสาหกรรมต่อเนื่องดัดงัดโดยสาร
	20104	ช่างไฟฟ้ากำลัง	1 ไฟฟ้ากำลัง
	20105	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1 อิเล็กทรอนิกส์
	20106	ช่างก่อสร้าง	1 ก่อสร้าง
	20107	ช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน	1 เครื่องเรือนและตกแต่งภายใน
	20108	สถาปัตยกรรม	1 สถาปัตยกรรม
	20109	สำรวจ	1 สำรวจ
	20110	ช่างเขียนแบบเครื่องกล	1 เขียนแบบเครื่องกล
	20111	ช่างซ่อมบำรุง	1 ซ่อมบำรุงอุตสาหกรรม
	20112	ช่างพิมพ์	1 ช่างพิมพ์
	20116	เทคนิคแวนตาและเลนส์	1 เทคนิคแวนตาและเลนส์
	20117	ช่างต่อเรือ	1 ต่อเรือโลหะ 2 ต่อเรือไม้และไฟเบอร์กลาส 3 นาวาสถาปัตยกรรม 4 ซ่อมบำรุงเรือ
	20119	ช่างโทรคมนาคม	1 โทรคมนาคม
	20120	ช่างเครื่องมือวัดและควบคุม	1 เครื่องมือวัดและควบคุม
	20121	โยธา	1 โยธา
	20122	อุตสาหกรรมยาง	1 อุตสาหกรรมยาง
	20127	เมคคาทรอนิกส์	1 เมคคาทรอนิกส์
	20128	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	1 เทคนิคคอมพิวเตอร์
	20129	เทคโนโลยีฟอกหนัง	1 เทคโนโลยีฟอกหนัง
	20134	ช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ	1 เครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
	20135	ช่างซ่อมบำรุงเรือ	1 ซ่อมบำรุงเรือยอร์ช
	20137	เครื่องกลเกษตร	1 เครื่องกลเกษตร
	รวม	24 สาขาวิชา	36 สาขางาน
พาณิชยกรรม	20201	การบัญชี	1 การบัญชี
	20202	การตลาด	1 การตลาด
	20203	การเลขานุการ	1 การเลขานุการ
	20204	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	1 คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
	20209	ธุรกิจสถานพยาบาล	1 ธุรกิจสถานพยาบาล
	20210	การประชาสัมพันธ์	1 ดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์
	20211	ธุรกิจค้าปลีก	1 ธุรกิจค้าปลีกสมัยใหม่ 2 ธุรกิจอาหารและบริการ
	20212	ภาษาต่างประเทศ	1 ภาษาต่างประเทศ
	20214	โลจิสติกส์	1 โลจิสติกส์
	20216	การจัดการสำนักงาน	1 การจัดการสำนักงาน

สรุปสาขาวิชาและสาขางาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
	20219	การจัดการด้านความปลอดภัย	1 รักษาความปลอดภัย 2 ธุรกิจรักษาความปลอดภัย
	20220	ธุรกิจการกีฬา	1 ธุรกิจการกีฬา
	รวม	12 สาขาวิชา	14 สาขางาน
ศิลปกรรม	20301	วิจิตรศิลป์	1 วิจิตรศิลป์
	20302	การออกแบบ	1 การออกแบบ
	20303	ศิลปหัตถกรรม	1 ศิลปหัตถกรรม
	20304	ศิลปกรรมเซรามิก	1 ศิลปกรรมเซรามิก
	20305	ศิลปหัตถกรรมรูปพรรณเครื่องถมและเครื่องประดับ	1 ศิลปหัตถกรรมรูปพรรณเครื่องถมและเครื่องประดับ
	20306	การถ่ายภาพและมัลติมีเดีย	1 การถ่ายภาพและมัลติมีเดีย
	20307	เทคโนโลยีศิลปกรรม	1 เทคโนโลยีศิลปกรรม
	20308	คอมพิวเตอร์กราฟิก	1 คอมพิวเตอร์กราฟิก
	20309	อุตสาหกรรมเครื่องหนัง	1 อุตสาหกรรมเครื่องหนัง
	20310	เครื่องประดับอัญมณี	1 เครื่องประดับอัญมณี 2 การเจียระไนอัญมณี 3 ตกแต่งประกอบตัวเรือนเครื่องประดับ 4 ประดับอัญมณี
	20315	ช่างทองหลวง	1 ช่างทองหลวง 2 ทองคำรูปพรรณ
	20318	การพิมพ์สกรีน	1 การพิมพ์สกรีน
	20319	ออกแบบนิเทศศิลป์	1 ออกแบบนิเทศศิลป์
	รวม	13 สาขาวิชา	17 สาขางาน
คหกรรม	20401	แฟชั่นและสิ่งทอ	1 แฟชั่นดีไซน์ 2 เสื้อผ้าแฟชั่น 3 อุตสาหกรรมเสื้อผ้า 4 ธุรกิจแฟชั่น
	20404	อาหารและโภชนาการ	1 อาหารและโภชนาการ 2 การแปรรูปอาหาร 3 ธุรกิจอาหาร
	20406	คหกรรมศาสตร์	1 ธุรกิจดอกไม้และงานประดิษฐ์ 2 เด็กปฐมวัย 3 คหกรรมเพื่อการโรงแรม
	20407	ธุรกิจเสริมสวย	1 ธุรกิจเสริมสวย
	20408	ธุรกิจคหกรรม	1 ธุรกิจคหกรรม
	รวม	5 สาขาวิชา	12 สาขางาน
เกษตรกรรม	20501	เกษตรศาสตร์	1 การเกษตร 2 การผลิตพืช 3 การผลิตสัตว์ 4 ช่างเกษตร 5 ธุรกิจเกษตร 6 อุตสาหกรรมเกษตร 7 การจัดการเกษตรอาหารปลอดภัย 8 ผลิตสัตว์น้ำ 9 บริบาลสัตว์
	รวม	1 สาขาวิชา	9 สาขางาน
ประมง	20601	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	1 เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
	รวม	1 สาขาวิชา	1 สาขางาน

สรุปสาขาวิชาและสาขางาน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา	รหัสสาขาวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	20701	การโรงแรม	1 การโรงแรม
	20702	การท่องเที่ยว	1 การท่องเที่ยว
	รวม	2 สาขาวิชา	2 สาขางาน
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	20801	เทคโนโลยีสิ่งทอ	1 เทคโนโลยีสิ่งทอ
	20802	เคมีสิ่งทอ	1 เคมีสิ่งทอ
	20803	เทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม	1 เทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม
	รวม	3 สาขาวิชา	3 สาขางาน
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	20901	เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2 การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เว็บ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ 3 ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 4 ซอฟต์แวร์ระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที 5 คอมพิวเตอร์กราฟิก เกม และแอนิเมชัน
	20903	คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์	1 คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์
	รวม	2 สาขาวิชา	6 สาขางาน
อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	21001	อุตสาหกรรมบันเทิง	1 อุตสาหกรรมบันเทิง
	21002	การดนตรี	1 การดนตรี 2 ดนตรีประกอบสื่อและการแสดง
	21003	การสร้างเครื่องดนตรีไทย	1 การสร้างเครื่องดนตรีไทย
	รวม	3 สาขาวิชา	4 สาขางาน
10 ประเภทวิชา		66 สาขาวิชา	104 สาขางาน

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0702/ว 51

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197

ลงวันที่ 30 กันยายน 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดว่า
“รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหนด
“หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” โดยให้ยกเลิก “หลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้เวียนแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ
ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 และขอให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติตาม “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้ส่งมา
พร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง บรรดาหนังสือเวียนหรือหนังสือตอบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใดที่ขัดหรือ
แย้งกับ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้ ให้ใช้ “หลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้แทน และสำหรับรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใดแล้ว
ให้ใช้จ่ายตามงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรนั้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่าย
งบประมาณและจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จึงให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
งบประมาณให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามที่กำหนดในหนังสือเวียนฉบับนี้

/จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3711, 3706

0 2618 5123, 0 2618 5121

โทรสาร 0 2273 9436

ที่ นร 0704/ 333

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สารະสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณ ได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามคำวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

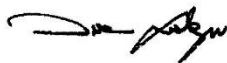
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณแล้วแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวลักษิรต์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย 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 รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐมนตรี

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

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 และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
 - (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
 - (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
 - (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
 - (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
 - (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
 - (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม
- ประเพณีท้องถิ่น
- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
- สถาบันอุดมศึกษา
- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
 - (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน
- ต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ
- อยู่ในต่างประเทศ
- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
 - (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
 - (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
 - (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- 1.2.2 ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าผู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

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

การปฏิบัติงานราชการ

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

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว

ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 5,000 บาท

- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องชนิดใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าคงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและ ค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดใน ลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะ คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
 - (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง ราชจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบลด องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และราชจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบราชจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอูณนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

ราชจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นราชจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์กรมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์กรระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์การการค้าโลก
- (2) องค์การพลังงานโลก
- (3) องค์การสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมไทม์โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์การอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์การบริหารส่วนตำบล

- (4) กรุงเทพมหานคร
- (5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (2) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (3) สมาลูกเสือแห่งชาติ
- (4) โครงการวิจัย
- (5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (6) สมาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (7) สมาภาษาชาติไทย
- (8) สมาทนายความ
- (9) เนติบัณฑิตยสภา
- (10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เช่น

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

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (1) ค่าไบเบิ้ลของรถไฟของสังฆมการ
- (2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนอุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากัณท์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

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

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
- (2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
- (3) “เงินเดือนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
- (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
- (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- (8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า
รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงานประมาณ

ตารางเปรียบเทียบ
การปรับปรุงหลักการจ่ายตามงบประมาณ

หลักการจ่ายเก่า ฉบับปัจจุบัน	หลักการจ่ายใหม่ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ... 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น (15) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.) (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (17) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น 1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ	1.1 งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และ... 1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น (15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (16) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ 1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น	- ถ้อยคำคลุมเครือ - ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายเงินเดือน” แล้ว - ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (15) และ (17) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง - ตัดความ “โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ” ออก เนื่องจากปัจจุบันไม่ใช่ “บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ”

หลักการจําแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจําแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
เช่น (2) เงินกู้ยืมธนาคาร (บ.ก.) (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น 1.2 ขบคํานิยาม หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา	(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (3) เงินค่าตอบแทนรายเดือน... (4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ 1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มเติมที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ 1.2 ขบคํานิยาม หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน... 1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	แล้ว - ปรับแก้ข้อความอย่างอื่น (2) และ (4) เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง - ปรับปรุงถ้อยคำให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น พร้อมปรับปรุงตัวอย่างให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงถ้อยคำตัวอย่างอื่น

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ผ่านธนาคาร 1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ 1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ... ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพ มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (2) ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	(15) (16) และ (17) เดิม เพื่อ ให้สอดคล้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำตัวอย่างอันดับ (8) ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง - ปรับปรุงคำนิยามให้ เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์	1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้ (3) ค่าบริการ โทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ก่อขุดค้ำคอง - ติดตัวอย่าง “บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์” ออก เนื่องจากไม่มีระเบียบรองรับให้ใช้จ่าย

หลักการจำแนก ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนก ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น 1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว 1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท	- ปรับรายการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง และปรับบัญชีของตัวอย่างค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงคำนิยามให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์	(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	
1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน ร้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร	1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท	- ปรับปรุงด้านนิยามให้เหมาะสม และชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายเพื่อคัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น รายจ่ายที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน 50,000 บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น	(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท (4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ (5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล (6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (7) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน	

หลักการจําแนกๆ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจําแนกๆ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กําหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ... หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (5) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (6)	1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กําหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ... หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น (1) สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (5)	- ปรับแก้คำ “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ” ให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ปรับแก้คำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับแก้คำให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญ - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำและอันดับคงเดิม - ตัดตัวอย่างอันดับ (4) เดิม “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก เนื่องจากเป็นองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัติ

หลักการจําแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจําแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือ พัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)	องค์การมหาชน พ.ศ. 2542 จึงต้องขยับอันดับ (5) เดิม เป็น อันดับ (4) ตามลำดับ - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ปรับถ้อยคำให้สอดคล้อง ตามรัฐธรรมนูญ

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	หลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
2. รายจ่ายงบกลาง รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ (3) “เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายถึงเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนขั้นเงินเดือนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินสหเชชของข้าราชการ” หมายถึง... (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายถึง... (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายถึง... (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายถึง... (8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง... (9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายถึง...	รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้ (3) “เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ (4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินสหเชชของข้าราชการ” หมายถึง... (5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายถึง... (6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายถึง... (7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายถึง... (8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง... (9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายถึง...	- ถ้อยคำคงเดิม - ปรับปรุงรายการ (3) เดิมให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ถ้อยคำคงเดิม - ตัดรายการ (8) และ (9) เดิมให้สอดคล้องตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่ง

หลักการจำแนกฯ ฉบับปัจจุบัน	ร่างหลักการจำแนกฯ ฉบับปรับปรุงใหม่	เหตุผล
(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ (10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า... (11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า... อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น	อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี	ปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณไว้ที่ กอ.รมน. สำนักงานนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงต้องแยก รายการ (10) และ (11) เดิม เป็น รายการ (8) และ (9) ถ้อยคำคงเดิม ปรับปรุงข้อความในวรรคสอง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. งบดำเนินงาน

- ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2. งบลงทุน

2.1 ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิมเป็นดังนี้

“ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง”

2.2 ปรับปรุงคำนิยามค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม เป็นดังนี้

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดเรียงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน”

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ซึ่งปัจจุบันได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายรายการ “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และรายการ “เงินรายการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” ไว้ที่กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) สำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงตัดรายการ (8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และ (9) “เงินรายการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” เดิม

4. ปรับลดค่าในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ได้ปรับปรุง ดังนี้

4.1 งบบุคลากร

1) ปรับปรุงค่านิยามเงินเดือน เป็น “เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทน.....

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ”

2) ปรับปรุงค่านิยามค่าจ้างประจำ เป็น “ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทน.....

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ”

3) ปรับปรุงค่านิยามค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็น “ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ”

4.2 งบดำเนินงาน

1) ค่าตอบแทน

(15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ปรับปรุงเป็น “(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

(16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ปรับปรุงเป็น “(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา”

(17) เงินรางวัลกรรมการสอบ ปรับปรุงเป็น “(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ”

2) ค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ปรับปรุงเป็น
“(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)”

3) ค่าสาธารณูปโภค

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่นปรับปรุงเป็น “(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น
ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่”

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่นปรับปรุงเป็น “(4) ค่าบริการไปรษณีย์
เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)”

4.3 งบเงินอุดหนุน

1) ปรับปรุงคำนิยาม**งบเงินอุดหนุน** เป็น “รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือ
เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของ
รัฐ.....”

2) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ปรับปรุงเป็น “หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่
ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน”

3) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินของรัฐสภา ปรับปรุงเป็น “สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน”

4) ตัดตัวอย่างอันดับ (4) “โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์” ออก

4.4 งบรายจ่ายอื่น

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ) ปรับปรุงเป็น
“(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)”

4.5 รายจ่ายงบกลาง

1) ปรับปรุงรายการ (3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”
หมายความว่า.....เป็น (3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่าย
ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อน
ระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

2) ปรับปรุงข้อความในวรรคสองของรายจ่ายงบกลางให้สอดคล้องกับบทบัญญัติ
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 (มาตรา 167 วรรคสอง) ดังนี้

จากข้อความเดิม “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทน บุคลากรภาครัฐ
ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน
และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่าย การพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น”

เป็นข้อความใหม่ “อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็น
รายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ใน
รายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี”

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

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

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

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

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น 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...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

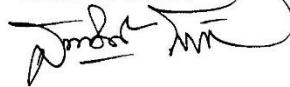
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

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
เหลือปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ 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 ...

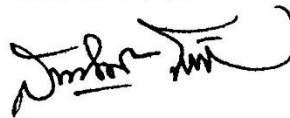
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

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. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาศขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาศขนาดเล็ก | 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 |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ของเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. สวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมักปรีนท |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | 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. ฝั้วสี |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกล้าโพง
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

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจักรยาน | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | 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. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้নিরภัย | ๕๕. เคา์นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

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

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6 / ว 126

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างอิง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 / ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุง และอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภท ออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอถอนเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนำผู้ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 2.1 การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภท กระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร และดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี) นำมาส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 -ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การปฏิบัติทางบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

-3-

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0712/ 16497

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา	สำนักอำนวยการ
เลขรับ 254/เวลา	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
วันที่ 30 ส.ย. 2552	กบ.เลขที่ 3823
เลขที่ส่ง	วันที่ 29 ส.ย. 2552
วันที่	

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

24 มิถุนายน 2552

เรื่อง การดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศร 0604/1731

ลงวันที่ 20 เมษายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน 1,409,349,200 บาท ดังนี้

1. กรณีงบประมาณเหลือจ่ายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการสละสิทธิ์ในการขอรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนของนักเรียนที่มีความพร้อมด้านฐานะทางเศรษฐกิจ สถานศึกษาจะสามารถนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้หรือไม่ อย่างไร
2. หากนักเรียนบางส่วนไม่มารายงานตัว งบเงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี จะนำไปพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นได้หรือไม่ อย่างไร
3. งบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อหนังสือเรียน ตามจำนวนนักเรียนและวัสดุประสงค์แล้ว สถานศึกษาจะนำไปใช้ในรายการอื่น เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้หรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประมาณพิจารณาแล้ว ขอเรียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของโครงการที่กล่าวข้างต้น ดังนี้

1. ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 25 งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายจะต้องเป็นงบประมาณที่มีลักษณะเป็นเงินงบประมาณที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเท่านั้น ดังนั้น การพิจารณาว่างบประมาณดังกล่าวจะถือเป็นงบประมาณที่เหลือจ่ายตามข้อ 25 ของระเบียบฯ หรือไม่ ต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

/ซึ่งหาก...

ซึ่งหากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโอนงบประมาณรายจ่ายให้สถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้สถานศึกษาจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ผู้ปกครองเพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อเอง งบประมาณที่เหลือจากการสละสิทธิ์ของนักเรียนที่มีความพร้อมทางฐานะทางเศรษฐกิจจึงถือเป็นงบประมาณเหลือจ่ายได้ เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรแล้ว กรณีนี้สามารถพิจารณานำเงินเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามนัยข้อ 25 ได้

2. เมื่อสถานศึกษาได้รับงบประมาณตามโครงการดังกล่าวแล้ว หากปรากฏว่ามีนักเรียนบางส่วนไม่มารายงานตัว งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี หัวหน้าส่วนราชการก็มีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ภายใต้แผนงานเดียวกัน เพื่อให้บรรลุผลผลิตหรือโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าวได้ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ข้อ 24

3. งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรสำหรับโครงการดังกล่าว หากได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรรแล้ว หัวหน้าส่วนราชการย่อมสามารถนำเงินงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานเดียวกัน ตามนัยข้อ 25 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งต้องสอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวงและเป้าหมายฯ ยุทธศาสตร์ระดับชาติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวลัดร์ดน์ ศรีอรุณ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักจัดทำงบประมาณด้านสังคม 1

โทร. 0 2273 9027 - 8 ต่อ 1314

โทรสาร 0 2273 9264

เรียน ผอ.สทศ.

1. เพื่อโปรดทราบ

2. ให้ดำเนินการ

30 ธ.ค. 52

อ. งามจิตต์ เกตุเพ็ชร์

อ. นพดล แก้วสุเมต

อ. วิภากร บุญศิริรักษ์

(นายเจียง วงศ์สวัสดิ์สุริยะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา รัชการราชนครินทร์

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา

ทะเบียนเอกสาร - วัสดุ

WWW.W.3105

[illegible]

แบบ พ.3102-7 (หน้า 1)

แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เรียนฟรี 15 ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบ พ.3102-7 (หน้า 2)

แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เรียนฟรี 15 ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

WV W.3101

แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา (เรียนฟรี 15 ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ใบเบิกภายใน

เล่มที่.....

เลขที่.....

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหนังสือเรียน อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ

๑.๒ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อหนังสือเรียนที่ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานกรณีการจัดซื้อหนังสือเรียน

๒. นิยามศัพท์

หนังสือเรียนประจำรายวิชา หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของเนื้อหาสาระที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ไว้อย่างเป็นระบบ มีเนื้อหาตรงตามที่หลักสูตรกำหนด (รหัสวิชา ชื่อวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา) และเป็นเอกสารที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจ ประเมินคุณภาพและอนุญาตให้ใช้เป็นหนังสือเรียนประจำรายวิชา โดยรูปแบบหนังสือเรียนจัดทำเป็นรูปแบบที่ได้ มาตรฐานตามข้อกำหนด

หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียน เพื่อเพิ่มความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งมี รายละเอียดของเนื้อหามากกว่าในบางเรื่อง ที่หนังสือเรียนประจำรายวิชาไม่มี และมีเนื้อหาที่ไม่ซ้ำซ้อนกับ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาในด้าน ความรู้เกี่ยวกับอาชีพแต่ไม่ตรงกับหลักสูตร มีความรู้ทั่วไปที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือเสริมสร้างความรู้

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อผสมเชิงโต้ตอบจำแนกเป็น ๔ ลักษณะ คือ สื่อเสียง สื่อภาพและเสียง สื่อมัลติมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้กับอุปกรณ์แสดงผล เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องฉายภาพเสมือนจริง (Visual Projector) ฯลฯ เป็นหลักในการนำเสนอสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง

แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง เป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครู พัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วัฒนาพร ระงับทุกข์, ๒๕๔๓)

ตารางเรียน หมายถึง ตารางที่บรรยายรายการของการเรียน ว่า วันใด เวลาใด เรียนวิชาใด

คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการ และห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู

คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย หมายถึง คณะกรรมการที่สถานศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

- กำกับ ควบคุมการดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามระเบียบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการฯ
- อนุมัติการจัดซื้อ
- กรณีที่ตรวจพบหนังสือเรียนที่ไม่ตรงกับข้อกำหนดตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ และ สมอ.๔ ให้สถานศึกษารายงานไปยังสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๓.๒ ครูผู้สอน มีหน้าที่

- เลือกรายการหนังสือจากประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยพิจารณาเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบัน
- ให้เสนอรายชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ที่หัวหน้าแผนก

- รายงานผลการใช้หนังสือเรียน ตามแบบฟอร์ม สมอ. ๔ ให้กับสถานศึกษา

๓.๓ หัวหน้าแผนกวิชาหรือคณะกรรมการกลั่นกรองระดับแผนกวิชา มีหน้าที่

- รวบรวมสรุปให้ความเห็นชอบหนังสือเรียนที่ครูในแผนกวิชาเสนอ และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษาต่อไป

๓.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ครูผู้สอนเสนอ ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑ ให้ตรงตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในหัวข้อสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาระดับพื้นฐาน
- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๓.๕ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย มีหน้าที่

- รับทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา หนังสือเรียนเสริมรายวิชา หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- พิจารณาในเรื่องความเหมาะสม เช่น ราคา จำนวน คุณภาพหนังสือและอื่น ๆ ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

๓.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

- ลงบัญชีคุมวัสดุหนังสือเรียน ในทะเบียนเอกสาร - วัสดุ (แบบ พ.๓๑๐๕) บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) (แบบ พ. ๓๑๐๒ - ๗)

- รายงานผลการจัดซื้อหนังสือเรียนตามแบบฟอร์ม สมอ.๓ ให้กับสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๓.๗ หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุดหรือผู้ที่สถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เบิกจ่ายหนังสือเรียน มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารการเบิกพัสดุ ใบเบิก/ส่งคืน (แบบ พ.๓๑๐๑) - วัสดุ (ใบสีส้ม) และปฏิบัติตาม ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๔. แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนโดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๔.๒ กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อ โดยมีเงื่อนไขว่า จะก่องหนผู้กพ้นสัญญา ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๔.๓ การจัดซื้อหนังสือเรียนต้องจัดซื้อตามจำนวนผู้เรียน ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนหรือโดยเร็ว และต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔.๔ ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่หลากหลายโดยคัดเลือกจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หัวข้อการจัดการศึกษาอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบันและตรงตามความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๕ ให้สถานศึกษาประชุมคณะกรรมการ ภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกับคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน เพื่อประชุมกลั่นกรองพิจารณารายชื่อหนังสือเรียน และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย อนุมัติและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบฯ การบริหารงานพัสดุภาครัฐ ปี 2560

๔.๖ คุณลักษณะของหนังสือเรียน มี ๕ ลักษณะ คือ

๔.๖.๑ หนังสือเรียนประจำรายวิชา

๔.๖.๒ หนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๔.๖.๓ หนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง

๔.๖.๔ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖.๕ เอกสารประกอบการสอน ใบงาน ใบความรู้ และสื่อที่ครูผู้สอนพัฒนาขึ้น

ให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชาก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้ครบตามจำนวนรายชื่อหนังสือที่ครูผู้สอนเสนอและครบตามจำนวนผู้เรียนแล้วจึงพิจารณาจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา หรือหนังสืออ่านเพิ่มเติม อ่านประกอบ ค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามงบประมาณที่เหลือเป็นลำดับต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้แต่งหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน ข้อ ๕.๔

๔.๗ กรณีที่สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือเรียน ราคาและคุณสมบัติ ไม่ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาต้องไม่ตรวจรับและรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๔.๘ กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา ตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แต่สำนักพิมพ์ไม่สามารถจัดส่งหนังสือให้สถานศึกษาได้ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๕. ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียนประจำรายวิชา

๕.๑.๑ ให้ครูผู้สอนพิจารณาเสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามบัญชีรายชื่อหนังสือเรียนที่ประกาศอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้เสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนเรียงลำดับตามความต้องการจำนวน ๓ เล่มต่อรายวิชา โดยไม่ซ้ำสำนักพิมพ์ ในกรณีที่หนังสือเรียนประจำรายวิชามีน้อยกว่า ๓ สำนักพิมพ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอนและคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนเป็นผู้พิจารณาจากเนื้อหาที่ทันสมัย ความเป็นสากล สอดรับกับเทคโนโลยีปัจจุบัน (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๑)

๕.๑.๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา และผู้แทนครู ร่วมกับคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ร่วมกันตรวจสอบรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนประจำรายวิชาตามที่ครูผู้สอนเสนอ ให้ตรงตามคุณสมบัติของหนังสือเรียนตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสรุปผลรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียน (ตามแบบฟอร์ม สมอ.๒)

๕.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๕.๑.๔ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ดำเนินการจัดซื้อแล้ว และเอกสารประกอบการสอนที่สถานศึกษาอนุมัติให้จัดทำ ให้ดำเนินการส่งมอบให้กับผู้เรียนโดยเร็ว และมีหลักฐานการรับเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑.๕ หนังสือเรียนประจำรายวิชาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อตามขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒ การจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๒.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๒.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียนเสริมรายวิชา

๕.๒.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๒.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือเรียนเสริมรายวิชาที่จัดซื้อ เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติการยืม การคืนหรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๕.๓ การจัดซื้อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๑ ให้ครูผู้สอนเสนอรายชื่อนี้ชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแสดงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อให้มีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียนและวงเงินงบประมาณที่เหลือ

๕.๓.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียนดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น

๕.๓.๓ ให้คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓.๔ จัดซื้อตามแนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อหนังสือเรียน

๕.๓.๕ ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสืออ่านประกอบ หนังสือค้นคว้าอ้างอิง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดซื้อเป็นทรัพย์สินของสถานศึกษา การเก็บรักษาและการให้บริการมอบให้งานวิทยบริการ และห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการและจัดทำสถิติการยืม การคืนหรือการใช้บริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการจัดซื้อในครั้งต่อไป

๕.๔ กรณีที่ไม่มีผู้แต่งหนังสือเรียนประจำรายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศให้ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ ให้ครูประจำรายวิชาเสนอขอจัดทำเอกสารประกอบการสอน ใบงาน ใบความรู้ และสื่อที่ครูผู้สอนพัฒนาขึ้น ผ่านหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่สถานศึกษากำหนดที่ตรงตามมาตรฐานหลักสูตร

๕.๔.๒ ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๕.๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ใบงาน ใบความรู้ ที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๕.๔.๔ งบประมาณที่ใช้จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ใบงาน ใบความรู้ รวมกับหนังสือเรียนประจำรายวิชาของแต่ละภาคเรียนแล้ว ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไว้

๕.๔.๕ การจัดทำเอกสารทางวิชาการให้คำนึงถึงกฎหมายการละเมิดลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และจัดทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕.๔.๖ หลังเสร็จสิ้นภาคเรียนครูผู้สอนต้องรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอนใบความรู้ ใบงาน ที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำตามภาคเรียนที่ผ่านมา รายงานต่อ สถานศึกษา และสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

๖. มาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๖.๔ การดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

๖.๕ กระบวนการมอบหนังสือเรียนและการเก็บรักษา

๗. การติดตามประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานคุณภาพของการปฏิบัติงาน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบเสนอรายชื่อหนังสือเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อสำหรับครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ.๑)
- ๘.๒ แบบรายงานการเลือกซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา (แบบฟอร์ม สมอ.๒)
- ๘.๓ แบบตรวจรับหนังสือเรียนประจำรายวิชา (แบบฟอร์ม สมอ.๓)
- ๘.๔ แบบรายงานผลการใช้หนังสือเรียนของครูผู้สอน (แบบฟอร์ม สมอ.๔)

