

การจัดการข้อมูลและความรู้

(Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : การจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : เพื่อให้เข้าใจประเภทรายจ่ายของส่วนราชการ

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ :

รายจ่ายของส่วนราชการ เป็นรายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท งบรายจ่าย ได้แก่

1. **งบบุคลากร** อยู่ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1 **เงินเดือน** เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ, เงินเบี้ยกนดาร์, เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ, เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น เป็นต้น

1.2 **ค่าจ้างประจำ** เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเบี้ยกนดาร์, เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ, เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

1.3 **ค่าจ้างชั่วคราว** เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้างชั่วคราว

1.4 **ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบคู่กับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

2. **งบดำเนินงาน** เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

2.1 **ค่าตอบแทน** เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ, เงินสมนาคุณกรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ, เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ, ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา, เงินรางวัลกรมการสอบ, ค่าพาหนะเหมาจ่าย, ค่าเบี้ยประชุมกรมการ, ค่าจ้างเหมา(พนักงานขับรถยนต์, ช่างซ่อมบำรุงทั่วไป, พนักงานรักษาความปลอดภัย, เก็บขยะมูลฝอย)

2.2 ค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

<p>รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</p>	<p>ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า, ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการน้ำประปา, ค่าภาษี เช่นภาษีโรงเรือน, ค่าเบี้ยประกัน, ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการ ประกอบการ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p>
<p>รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p>	<p>ค่ารับรอง(รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของราชการ) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม</p>
<p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ</p>	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ เงินค่าประกันสังคม(ในฐานะนายจ้าง)</p>

2.3 ค่าวัสดุ เป็นรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เป็นรายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ(โทรสาร) ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

3. งบลงทุน เป็นรายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

3.1 ค่าครุภัณฑ์ รายการดังต่อไปนี้

(1) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่าราคา 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา ถนน รั้ว บ่อน้ำ เป็นต้น รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

และอื่นๆ

4. งบเงินอุดหนุน รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

4.1 เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินอุดหนุนเพื่อแก้ปัญหาหยาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

4.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

วันที่จัดทำ : 26 สิงหาคม 2563

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : 1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
2. หนังสือเวียน สำนักงานประมาณ ที่ นร 0709/ว37 ลว. 6 ม.ค.59

ผู้จัดทำ : นางจรรยา ปัญญาวงศ์