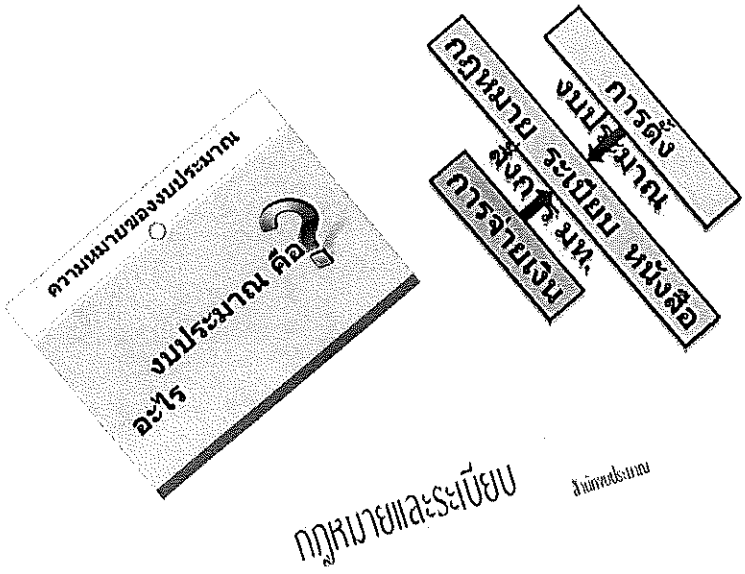
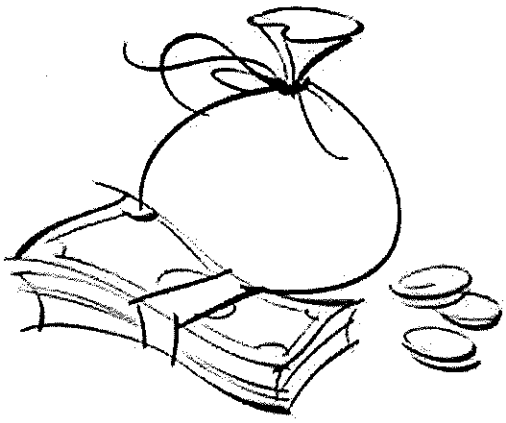
คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี





กองแผนงาน กรมที่ดิน

สิงหาคม 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	
○ กรอบแนวทางการจัดทำคำของบประมาณ	๑
○ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒
- การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ	๒
- แผนภูมิแสดงโครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์	๓
- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง/หน่วยงาน	๔
- การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย	๕
- การระบุค่าพิกัด รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๕
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๕
○ หลักเกณฑ์การพิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น	๖
○ แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น	๘
ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
○ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙	๑๕
○ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน	๑๗
○ แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยง นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ และแผนงานการจัดสรรงบประมาณฯ ของกรมที่ดิน	๑๙
ส่วนที่ ๓ กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายของกรมที่ดิน	
○ ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (คำขอเบื้องต้น)	๒๑
○ ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (ก่อนถูกปรับลด)	๒๔
○ ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (หลังถูกปรับลด)	๒๗
○ ตารางเปรียบเทียบรายจ่ายขั้นต่ำที่ได้รับของกรมที่ดิน ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙	๒๙
○ ตารางเปรียบเทียบรายจ่ายขั้นต่ำที่ได้รับของกรมที่ดิน ปี ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ (แจกแจงรายละเอียด)	๓๐
○ สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของกรมที่ดิน	๓๑
○ สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของกรมที่ดิน (จำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ และงบรายจ่าย)	๓๒

หน้า

ส่วนที่ ๔ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ ๓๔
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๔๒
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๕๑
- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๕๓
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๕๕
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๕๗

ส่วนที่ ๕ แบบคำของบประมาณ แบบรายงาน และอื่น ๆ

- แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับสำนักงานที่ดิน ๗๑
- แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับ สำนัก/กอง ๘๕
- แบบรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงต่อเติม/ซ่อมแซม/จัดซื้อครุภัณฑ์/ก่อสร้างอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น ๙๖

คำนำ

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมที่ดินใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ และโดยที่การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ สำนักงบประมาณให้ความสำคัญกับความพร้อมในการดำเนินงาน และลำดับความสำคัญของภารกิจ ดังนั้น การจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานจึงต้องมีความพร้อมของข้อมูลสนับสนุนเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องระบุพื้นที่ที่จะดำเนินการไว้ในคำของบประมาณด้วย

คู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี แบ่งออกออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่วนที่ ๓ กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายของกรมที่ดิน ส่วนที่ ๔ กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง และ ส่วนที่ ๕ แบบคำของบประมาณ แบบรายงาน และอื่น ๆ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยประโยชน์ต่อการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน พร้อมทั้งสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อราชการและประชาชนโดยรวม

กองแผนงาน กรมที่ดิน

สิงหาคม ๒๕๕๘

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

บททั่วไป

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปัจจุบันนี้ สำนักงบประมาณให้ความสำคัญกับการพิจารณาคำของบประมาณฯ ดังนี้

๑.ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ทั้งมิตินโยบายสำคัญของรัฐบาลและมิติของพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและประสานสอดคล้องกัน

๒. มีการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ชัดเจนในขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ โดยพิจารณาถึงความพร้อมขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ และแหล่งเงินเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กรอบแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ

๑. คำแถลงนโยบายของรัฐบาล

๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑

๓. แผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

๔. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

การจัดเตรียมข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ

➢ **กระทรวง**

กระทรวงร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กำหนดและจัดทำแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อใช้เป็นนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

➢ **หน่วยงาน**

หน่วยงานร่วมกับหน่วยงานย่อยในสังกัด รับทราบแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน ที่สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดทำคำของบประมาณของกระทรวง นโยบายการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดในแนวทางเดียวกัน

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. การเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๑.๑ ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ ได้แก่ คำแถลงนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/จังหวัด เป็นต้น

๑.๒ การแสดงความเชื่อมโยงนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติในแบบคำขอฯ โดยกระทรวงที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง เพื่อเชื่อมโยงกับนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับชาติ และหน่วยงานต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีกำหนดให้กระทรวงและหน่วยงานเชื่อมโยงข้อมูล โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ (ตามแผนภูมิ)

๑.๓ โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์ (ตามแผนภูมิ) ประกอบด้วย

(๑) ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ

หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

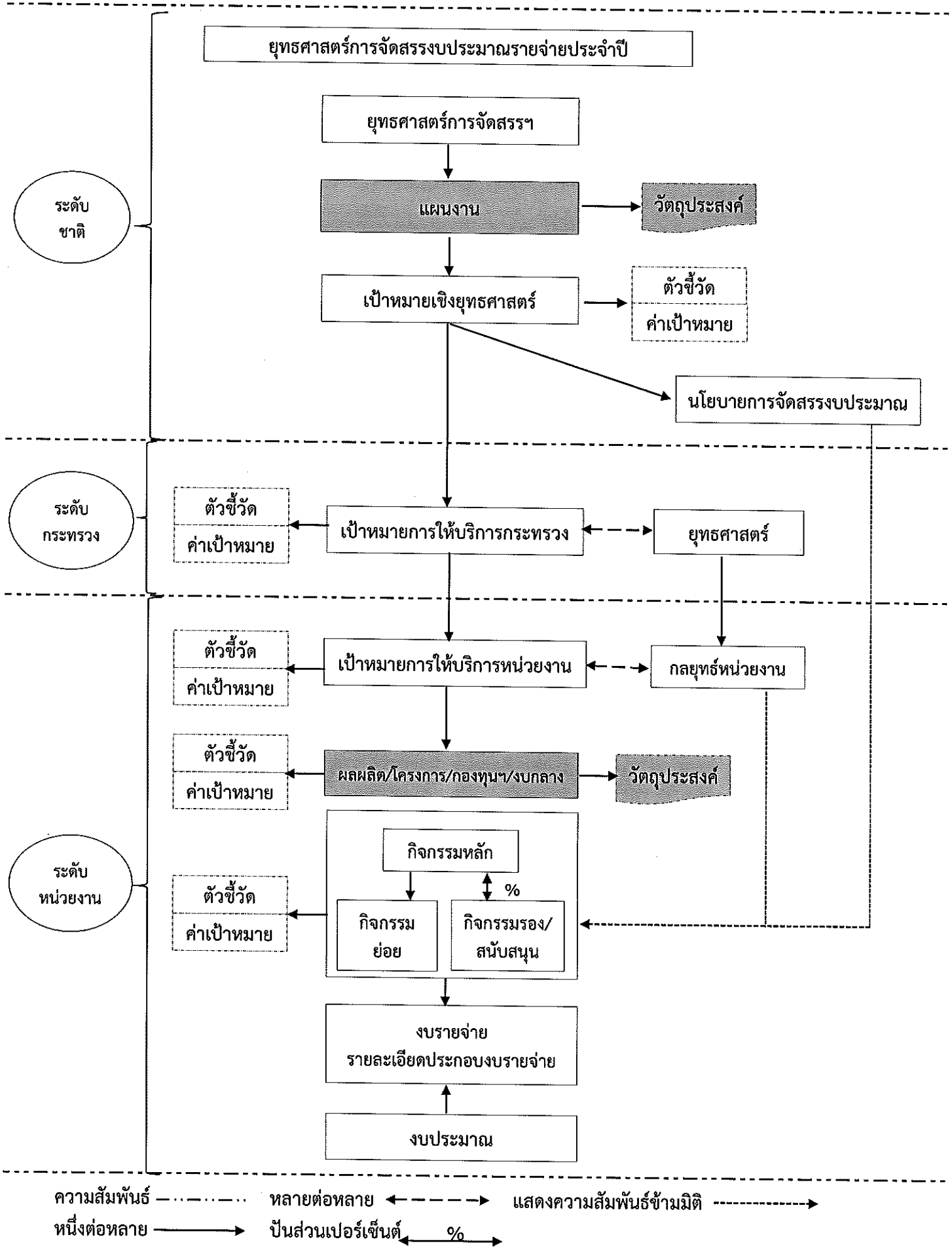
(๒) แผนงาน

หมายถึง แผนงานตาม “โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์” ที่สำนักงบประมาณจัดทำขึ้น สำหรับใช้ในการจัดสรรทรัพยากรที่มุ่งให้การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่รัฐบาลต้องการให้เกิดขึ้นแก่ประเทศชาติและประชาชน รวมทั้งใช้ “แผนงาน” ดังกล่าวเป็นรายการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินต่อรัฐสภา ตามที่บัญญัติไว้ในร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ระหว่างปี

(๓) เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ (ผลกระทบหรือผลลัพธ์) ที่ต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ เป็นผลจากการดำเนินงานของรัฐ ซึ่งกำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนภูมิแสดง โครงสร้างงบประมาณตามยุทธศาสตร์



๒. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง / หน่วยงาน

➢ ในการจัดทำคำของบประมาณกำหนดให้แสดงข้อมูล ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานระดับผลลัพธ์

(๑) วิสัยทัศน์

(๒) พันธกิจ

(๓) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และตัวชี้วัด

(๔) ยุทธศาสตร์กระทรวง

(๕) เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน และตัวชี้วัด

(๖) กลยุทธ์หน่วยงาน

๒.๒ ข้อมูลพื้นฐาน

- ระดับผลผลิต/โครงการ กิจกรรม
- ภารกิจพื้นฐาน ภารกิจยุทธศาสตร์
- นโยบายต่อเนื่อง นโยบายใหม่
- นโยบายการจัดสรรงบประมาณ

๒.๓ การจัดทำและการจำแนกข้อมูลในระดับรายการ

๒.๓.๑ งบรายจ่าย

หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทรายจ่าย ได้แก่

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่ข้าลักษณะประเภท งบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒.๓.๒ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

หมายถึง การจัดทำกรอบประมาณการงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ๓ – ๕ ปี ซึ่งจะแสดงภาพรวมของภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ภายใต้การดำเนินงานตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน

๒.๓.๓ การผูกพันงบประมาณข้ามปี

หมายถึง รายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน และวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป โดยวงเงินผูกพันดังกล่าวจะรวมเงินเผื่อเหลือเผื่อขาดไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓.๔ รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น

หมายถึง รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิ และข้อกำหนดตามกฎหมาย ในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องาน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (ที่ดิน/อาคาร) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

๓. การพิจารณารายละเอียดค่าใช้จ่าย

(๑) การจัดทำรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณ

(๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนและรายจ่ายอื่นที่ไม่ใช่รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

- ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น อัตราค่างานต่อหน่วย บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย/ราคาที่สำนักงบประมาณเคยอนุมัติ
- ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ (กระทรวง ICT) เป็นต้น

๔. การระบุค่าพิกัด รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

➢ รายการและหน่วยงานที่ต้องระบุค่าพิกัด

(๑) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ขอรับจัดสรรงบประมาณไม่ว่าจะตั้งงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใด

(๒) ให้จัดทำทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยงานรับงบประมาณ

๕. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้หน่วยงานจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ e-Budgeting เพื่อแสดงความพร้อมในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

(ที่มา : คู่มือปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของสำนักงบประมาณ)

หลักเกณฑ์การพิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น

หลักเกณฑ์พิจารณาแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นของสำนักงบประมาณ

➢ เกณฑ์ทั่วไป

๑. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล

๒. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องสอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ โดยมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ และ/หรือแผนอื่น ๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งมีแผนการใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน

๓. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

๔. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่เป็นภาระผูกพันรายการใหม่ ให้กำหนดวงเงินให้มีความเหมาะสมโดยคำนึงถึงกรอบวงเงินในภาพรวมของหน่วยงาน

➢ **เกณฑ์เฉพาะ**

ก. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑) ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินให้พิจารณาตามความจำเป็น สำหรับรายการที่มีพระราชกฤษฎีกาเวนคืนที่ดินแล้ว หรือมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ

๒) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นต้องก่อสร้างใหม่แทนการปรับปรุงของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการก่อสร้างเสร็จสิ้น

๓) การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

๔) การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี รองรับชัดเจน มีความจำเป็นเร่งด่วน

๕) สิ่งก่อสร้างที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา ๒๓ ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญา หรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

๖) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง ต้องแสดงให้เห็นความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี รองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

๗) ส่วนราชการมีความพร้อมในการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา มีสถานที่/พื้นที่พร้อมที่จะดำเนินการ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

๘) การก่อสร้างอาคารที่ทำการใหม่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ต้องเสนอคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ (กพช.) ตรวจแบบประเมินแล้ว

ข. ครุภัณฑ์

๑) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม ความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม และคาดการณ์ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้ประโยชน์ภายหลังจากการจัดหาเสร็จสิ้น

๒) การปรับปรุง/พัฒนา/ซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ/มาตรฐานของการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณงานอย่างชัดเจน

๓) การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานใหม่ (ผลผลิตใหม่/ภารกิจใหม่) ที่ไม่เคยดำเนินการมาก่อน ต้องมีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี รองรับชัดเจน และมีความจำเป็นเร่งด่วน

๔) ครุภัณฑ์ที่เป็นรายการผูกพันตามสัญญาและรายการผูกพันตามมาตรา ๒๓ ให้ตรวจสอบสถานะในปัจจุบัน และพิจารณาจากผลการดำเนินงานกับงวดงานตามสัญญาหรือแผนการใช้จ่ายตามสถานการณ์จริง

๕) กรณีการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐก่อน

๖) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ต้องแสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องมีที่ปรึกษา เพื่อประโยชน์ในการจัดทำครุภัณฑ์เฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี รองรับชัดเจนและมีความจำเป็นเร่งด่วน

๗) ส่วนราชการมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีปริมาณราคาหรือผลการสอบราคา และมีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว

(ที่มา : คู่มือการจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของสำนักงบประมาณ)

แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น

แนวทาง / หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ร่วมกับสำนักงบประมาณ ประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำข้อมูลมีกรอบแนวคิด หลักเกณฑ์และวิธีการประมาณการในทิศทางเดียวกัน สำนักงบประมาณจึงได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น

๑.๑ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณในเบื้องต้นสำหรับภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมายในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องานที่จะดำเนินการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและรัฐบาลทราบวงเงินสุทธิที่จะสามารถนำมาจัดสรรในส่วนที่เป็นเนื้องานตามยุทธศาสตร์ที่รัฐบาลกำหนดไว้อย่างแท้จริงในเบื้องต้น เมื่อหักรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจ่ายตามสิทธิหรือข้อกำหนดตามกฎหมายในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องานที่จะดำเนินการ

๒. คำนิยามรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง รายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นต้องจัดสรรงบประมาณให้ตามสิทธิและข้อกำหนดตามกฎหมายในส่วนที่ยังไม่รวมเนื้องาน ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)

๓. หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ จำแนกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- **งบบุคลากร** : ประกอบด้วย เงินเดือน และค่าจ้างประจำ
- **งบดำเนินงาน** : ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าสาธารณูปโภค
- **งบเงินอุดหนุน** : ค่าใช้จ่ายบุคลากรของหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น
- **งบรายจ่ายอื่น** : ค่าใช้จ่ายบุคลากรของหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐสภา ศาลและหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นต้น

รายละเอียดปรากฏตามตารางข้างล่าง

๔. สำหรับประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ให้ใช้แนวทาง/หลักเกณฑ์เดียวกันกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยอนุโลม สำหรับฐานเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ใช้ประมาณการในปีที่ผ่านมา บวกเงินเลื่อนเงินเดือนที่คาดว่าจะใช้จากงบกลางเป็นฐานสำหรับประมาณการปีต่อ ๆ ไป

<u>ตัวอย่าง</u>

ฐานเงินเดือนที่ใช้จัดทำบัญชีถือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ = ประมาณการเงินเดือนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ + ประมาณการเงินเลื่อนเงินเดือนที่ใช้จากงบกลาง

แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รายการ	หลักเกณฑ์
๑. งบบุคลากร - เงินเดือน	- ใช้ฐานเงินเดือนจากข้อมูลที่ใช้จัดทำบัญชีถือจ่ายปี ๒๕๕๘ - <u>หัก</u> **อัตราเกษียณของปี ๒๕๕๘ ของทุกส่วนราชการ** - **คืนอัตราทดแทนผู้เกษียณของปี ๒๕๕๘** **(๑) ส่วนราชการที่มีอัตราข้าราชการเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา** ● ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ จัดสรรคืนทั้งหมด แต่ให้เสนอกรอบวงเงินได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่เกษียณ โดยให้ ตั้งงบประมาณ ๙ เดือน ● **ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป จัดสรรคืนให้เฉพาะตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไปทุกอัตรา หากรวมแล้วน้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ให้จัดสรรเพิ่มในระดับปฏิบัติการให้ได้จำนวนรวมร้อยละ ๒๐** บวกด้วยจำนวนอัตราที่ได้รับจัดสรรจาก อ.ก.พ. กระทรวง ทั้งนี้ ให้เสนอกรอบวงเงินทดแทนอัตราเกษียณได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่บรรจุใหม่ (อัตราเงินเดือนแรกบรรจุของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ) โดยให้ ตั้งงบประมาณ ๖ เดือน **(๒) ส่วนราชการที่มีอัตราข้าราชการไม่เกิน ๑,๐๐๐ อัตรา จัดสรรคืนทั้งหมด** ● **ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการ** ให้เสนอกรอบวงเงินทดแทนได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่เกษียณ โดยให้ ตั้งงบประมาณ ๙ เดือน ● **ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป** ให้เสนอกรอบวงเงินทดแทนได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่บรรจุใหม่ (เงินเดือนแรกบรรจุของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ) โดยให้ ตั้งงบประมาณ ๖ เดือน - <u>หัก</u> **เงินเดือนอัตราว่างของปี ๒๕๕๘ ของทุกส่วนราชการ จำนวน ๖ เดือน (ตั้งงบประมาณจำนวน ๖ เดือน** - **ปรับอัตราใหม่ปี ๒๕๕๘ ให้เต็มปี** - **ปรับเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน** เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงิน พ.ส.ร. ฯลฯ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - **ไม่รวมอัตราใหม่ปี ๒๕๕๙**
- ค่าจ้างประจำ	- ใช้ฐานค่าจ้างประจำจากข้อมูลที่ใช้จัดทำบัญชีถือจ่ายปี ๒๕๕๘ - หัก อัตราเกษียณของปี ๒๕๕๘ ทั้งหมด (ยกเว้น สำนักพระราชวัง สำนักราชเลขาธิการ และกรมราชองครักษ์) - หัก อัตราว่างของปี ๒๕๕๘ ทั้งหมด - บวก เงินเพิ่มค่าจ้างประจำร้อยละ ๖ - ปรับเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงิน พ.ส.ร ฯลฯ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ค่าจ้างชั่วคราว	เฉพาะ ค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสำนักงานต่างประเทศ

แนวทาง/หลักเกณฑ์การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็น
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ต่อ)

รายการ	หลักเกณฑ์
๒. งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน	ค่าเช่าบ้านตามสิทธิ (ไม่รวมค่าเช่าบ้านที่ได้แสดงไว้ในรายการภาระผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการในต่างประเทศ ค่าตอบแทนผู้ช่วยรัฐมนตรี ผู้นำศาสนาอิสลาม ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น ค่าใช้จ่ายตามสิทธิกำลังพล เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง เงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ค่าตอบแทนสมาชิกอาสารักษาดินแทน
- ค่าใช้สอย	ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและจะเช่าต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ **ไม่รวม ค่าเช่าอุปกรณ์สำนักงาน และค่าเช่าทรัพย์สินที่ได้แสดงไว้ในรายการภาระผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ**
- ค่าสาธารณูปโภค	<u>เฉพาะ</u> ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์ พิจารณาจากผลการเบิกจ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ไม่ควรเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยพิจารณาตามความจำเป็นอย่างแท้จริงและหลักการประหยัด ทั้งนี้ไม่รวมอาคารและอุปกรณ์ใหม่ที่เริ่มใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. งบเงินอุดหนุน	<u>เฉพาะ</u> ค่าใช้จ่ายบุคลากรของหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ตั้งจากฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ไม่รวมอัตราใหม่ที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘) และปรับเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน และเงินสวัสดิการที่มีกฎหมายกำหนด สำหรับการหักอัตราเกษียณและอัตราว่างให้ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานให้ใช้หลักเกณฑ์ตามรายการข้อ ๒ และแนวทางของหน่วยงานโดยอนุโลม
๔. งบรายจ่ายอื่น	<u>เฉพาะ</u> ค่าใช้จ่ายบุคลากรของหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานของรัฐสภา ศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นต้น ตั้งจากฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ไม่รวมอัตราใหม่ที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)และปรับเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน และเงินสวัสดิการที่มีกฎหมายกำหนด สำหรับการหักอัตราเกษียณและอัตราว่างให้ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานให้ใช้หลักเกณฑ์ตามรายการข้อ ๒ และแนวทางของหน่วยงานโดยอนุโลม

หมายเหตุ : ๑) หลักเกณฑ์การจัดทำฯ เป็นไปตามนัยมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๑)

๒) ค่าใช้จ่ายบุคลากรที่อยู่ในงบกลาง ประกอบด้วย เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ จะตั้งในภาพรวมของประเทศแต่ละหน่วยงาน ไม่ต้องประมาณการ

สำนักงบประมาณ
พฤศจิกายน ๒๕๕๗

แบบการรายงานข้อมูล งบบุคลากร (เงินเดือน และค่าจ้างประจำ) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน	

งป.....(บุคลากร / เงินอุดหนุน / รายจ่ายอื่น | ประเภทข้าราชการ..... ชื่อผู้รับผิดชอบ..... โทร.....

หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง

	จำนวนอัตรา ณ ๑ ต.ค. ๕๗	งบประมาณ ปี ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ	งบประมาณ ปี ๒๕๕๘ ประมาณการตามถือจ่าย***	เงินเดือนและค่าจ้างประจำของผู้เกษียณ ปี ๒๕๕๘		เงินเดือนทดแทนผู้เกษียณ ปี ๒๕๕๘		อัตราว่างที่มีเงินงบประมาณปี ๒๕๕๘		เงินเดือนและค่าจ้างประจำคงเหลือเมื่อหักและคืนอัตราเกษียณและหักอัตราว่าง	ปรับอัตราใหม่ ปี ๒๕๕๘ เต็มปี		จำนวนเงินการเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (๖%) หรือตามที่กฎหมายกำหนด***		ฐานงบประมาณปี ๒๕๕๙	
	อัตรา (๑)	จำนวนเงิน (๒)	จำนวนเงิน (๓)	อัตรา (๔)	จำนวนเงิน (๕)	อัตรา (๖)	จำนวนเงิน (๗)	อัตรา (๘)	จำนวนเงิน (๙)	(๑๐) = (๓)-(๕)+(๗)-(๙)	อัตรา (๑๑)	จำนวนเงิน (๑๒)	% เลื่อนเงินเดือน (๑๓)	(๑๔) = [(๑๐)+(๑๒)] X (๑๓)	อัตรา (๑๕) = (๑) – (๔) + (๖)	จำนวนเงิน (๑๖) = (๑๐)+(๑๒)+(๑๔)
เงินเดือน																
ค่าจ้างประ										(๑๐) = (๓) – (๕)					(๑๕) = (๑) – (๔) – (๘)	
ค่าจ้างชั่วคราวบัติงานในสำนักงะเทศ																
เงินอื่น ๆ บกับเงินเดือน - เงินประง - เงินค่าตอบเดือนสำหรับ* - เงินช่วยเรองชีพข้าราชกน - อื่น ๆ *																
เงินอื่น ๆ บกับค่าจ้างประ - เงินค่าตอบเดือนสำหรับะจำ - เงินช่วยเรองชีพพิเศษ - อื่น ๆ *	๑. กรณีที่ปี ๒๕๕๙ มีจำนวนอัตรา และ / หรือ ปรับค่าตอบแทนลดลงจากปี ๒๕๕๘ ให้ใส่จำนวนเฉพาะในส่วนที่ลดลง (-) ในช่อง (๔) และ / หรือ (๕) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๕๙ หรือ ๒. กรณีที่ปี ๒๕๕๙ มีจำนวนอัตรา และ / หรือ ปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๕๘ ให้ใส่จำนวนเฉพาะในส่วนที่เพิ่มขึ้น (+) ในช่อง (๖) และ / หรือ (๗) เพื่อใช้เป็นฐานในการตั้งงบประมาณปี ๒๕๕๙															
ı																

หมายเหตุะเอียดหมายเหตุแนบท้าย

ฉบับปรับปรุง ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ (แก้ไขหน้า ๕)

<u>หมายเหตุ</u> :

๑. * รายการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เช่น เงิน พ.ส.ร. เงิน สปพ. เงิน พ.ข.ต. เป็นต้น

๒. ** การประมาณการเงินเดือน และค่าจ้างประจำตามถือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ช่อง (๓) สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

กรณีที่ ๑ เงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ใช้ข้อมูลที่ใช้จัดทำบัญชีถือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ ๑ ต.ค. ๕๗ - ๓๐ ก.ย. ๕๘

[(เงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๕๗ x ๖ เดือน) + { เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ๕๘ (ประมาณการโดยใช้เงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๕๗ ปรับเพิ่มเงินเลื่อนเงินเดือน ๓ %) x ๖ เดือน }]

กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณปี ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ. บวกเงินเลื่อนเงินเดือนที่ใช้จากงบกลางร้อยละ ๖ เพื่อปรับเป็นฐานเงินเดือนให้เสมือนเป็นบัญชีถือจ่าย โดยประมาณการ

ทั้งนี้ ควรนำผลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาประกอบการพิจารณาด้วย

๓. การปรับอัตราใหม่เต็มปี ช่อง (๑๒) เช่น ตั้งให้ ๖ เดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ปรับอัตราใหม่เต็มปี = จำนวน ๖ เดือนที่เหลือ คูณด้วยอัตราเงินเดือน คูณด้วยจำนวนอัตราตั้งใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. % เลื่อนเงินเดือนใน ช่อง (๑๓) หมายถึง อัตราการเพิ่มเงินเลื่อนเงินเดือน เช่น ค่าจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เพิ่มร้อยละ ๖ เป็นต้น

๕. ***การคิดเงินเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ เงินเดือนของส่วนราชการที่ใช้ข้อมูลการจัดทำบัญชีถือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังกล่าวในข้อ ๒ ไม่ต้องคิดเงินเลื่อนเงินเดือนในช่อง (๑๓) - (๑๔) เนื่องจากเงินเดือนตามบัญชีถือจ่ายได้รวมเงินเลื่อนเงินเดือนแล้ว สำหรับเงินเลื่อนเงินเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินงบกลางปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว

๕.๒ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว ของหน่วยงาน ซึ่งไม่ได้จ่ายเงินเลื่อนเงินเดือนจากเงินงบกลาง ให้บวกเงินเลื่อนเงินเดือนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ร้อยละ ๖ หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ช่อง (๑๕) ไม่รวมอัตราใหม่ที่จะตั้งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักงบประมาณ
พฤศจิกายน ๒๕๕๗

งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กระทรวง..... กรม.....

หน่วย : ล้านบาท ทศนิยม ๔ ตำแหน่ง

งบดำเนินงาน	ปี ๒๕๕๗		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๙		คำชี้แจง
	อัตรา	จ่ายจริง	อัตรา	ได้รับจัดสรร	อัตรา	ประมาณการ	
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร							
๑.๑ เงินค่าเช่าบ้าน							
๑.๒ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย							
๑.๓ เงินค่ารักษาพยาบาลข้าราชการประจำในต่างประเทศ							
๑.๔ เงินช่วยเหลือศึกษาบุตรข้าราชการประจำในต่างประเทศ							
๑.๕ ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น							
๑.๖ เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง							
๑.๗ เงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในต่างประเทศ							
๑.๘ ค่าตอบแทนผู้ช่วยรัฐมนตรี (ตั้งภาพรวมที่สำนักนายก ฯ)							
๑.๙ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว							
๑.๑๐ ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข							
๑.๑๑ เงินประจำตำแหน่งนายกราชบัณฑิตยสถานและอุปนายกราชบัณฑิตยสถาน							
๑.๑๒ เงินอุปการะราชบัณฑิตและภาคีสมาชิก							
๑.๑๓ เงินสมนาคุณราชบัณฑิตที่ปรึกษา							
๑.๑๔ ค่าใช้จ่ายตามสิทธิกำลังพล							
๑.๑๕ เงินตอบแทนผู้นำศาสนาอิสลาม							

งบดำเนินงาน	ปี ๒๕๕๗		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๙		คำชี้แจง
	อัตรา	จ่ายจริง	อัตรา	ได้รับจัดสรร	อัตรา	ประมาณการ	
๑.๑๖ ค่าตอบแทนอาสาพัฒนาชุมชน							
๑.๑๗ ค่าอยู่เวรรักษาการณ์ผู้คุมผู้ต้องขัง							
๑.๑๘ ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน							
๑.๑๙ ค่าเล่าเรียนบุตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน							
๑.๒๐ ค่าตอบแทนสมาชิกอาสารักษาดินแดน							
๑.๒๑ ค่ารักษาพยาบาลสมาชิกอาสารักษาดินแดน							
๑.๒๒ ค่าเล่าเรียนบุตรสมาชิกอาสารักษาดินแดน							
๑.๒๓ งบกลาง เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ (เฉพาะผู้รับผิดชอบงบกลาง)							
๑.๒๔ งบกลาง ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐ (เฉพาะผู้รับผิดชอบงบกลาง)							
๑.๒๕ อื่น ๆ (ระบุ)							
๒. ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร / ที่ดิน)							
๓. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าประปา และค่าโทรศัพท์) (พิจารณาจากผลการเบิกจ่ายจริงปี ๒๕๕๗ โดยไม่ควรเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไม่รวมอาคารและอุปกรณ์ใหม่ที่เริ่มใช้ในปี ๒๕๕๙)							

หมายเหตุ : ๑) ปี ๒๕๕๙ ให้ระบุอัตรา (จำนวน) ของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ กรณีแต่ละข้อมีผู้มีสิทธิหลายประเภท ขอให้จำแนกจำนวนของผู้มีสิทธิในแต่ละประเภทไว้ในคำชี้แจง เช่น ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

๒) รายการที่ ๑.๒๓ และ ๑.๒๔ งบกลาง..... จะเป็นการตั้งในภาพรวมโดยผู้รับผิดชอบงบกลางแต่ละหน่วยงานไม่ต้องประมาณการ

๓) คำชี้แจง ให้ระบุกรณีที่ประมาณการรายจ่ายเพิ่มขึ้น / ลดลง เมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญ

สานักงบประมาณ

พฤศจิกายน ๒๕๕๗

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการ		ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การทบทวนงบประมาณ		๑	๒๑ ต.ค. ๕๗	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
		๒	ต.ค. ๕๗ – ม.ค. ๕๘	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น - รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่งสำนักงบประมาณ - รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (PART) ส่งสำนักงบประมาณ
		๓		ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ร่วมกับสำนักงบประมาณ - ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง - จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่จำเป็นงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางที่มีการปรับปรุง
การวางแผนงบประมาณ	งบประมาณในลักษณะบูรณาการ	๔	๒๑ ต.ค. ๕๗ – ๑๓ ม.ค. ๕๘ ๒๑ ต.ค. ๕๗	การจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ - สำนักงบประมาณกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
			๒๒ ต.ค. ๕๗ – ๕ ม.ค. ๕๘ (๗๖ วัน)	- คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการฯ จัดทำข้อเสนองบประมาณในลักษณะบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
			๖ – ๙ ม.ค. ๕๘	- ประธานคณะกรรมการฯ (รองนายกรัฐมนตรี/รัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการฯ และส่งสำนักงบประมาณ
			๑๓ ม.ค. ๕๘	- นายกรัฐมนตรีรับทราบข้อเสนอเบื้องต้นการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - สำนักงบประมาณเวียนแจ้งกระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น เพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
	แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น	๕	๒๑ ต.ค. ๕๗ – ๑๓ ม.ค. ๕๘ ๒๑ ต.ค. ๕๗	การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ๑) สำนักงบประมาณกำหนดแนวทางการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
			๒๒ ต.ค. – ๓๐ พ.ย. ๕๗ (๔๐ วัน)	๒) การจัดทำและวิเคราะห์แผนความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล - รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้จุดเน้นเชิงนโยบายและลำดับความสำคัญตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล - ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น จัดทำและวิเคราะห์ความต้องการและความพร้อมของงบลงทุนเบื้องต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
			๑ ธ.ค. ๕๗ – ๘ ม.ค. ๕๘ ๑ – ๒ ธ.ค. ๕๗ ๓ ธ.ค. ๕๗ – ๘ ม.ค. ๕๘ (๓๕ วัน) ๑๓ ม.ค. ๕๘	๓) ข้อเสนอแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ - รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่งให้สำนักงบประมาณ - สำนักงบประมาณพิจารณาและสรุปภาพรวมแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในแต่ละกระทรวงนำเสนอนายกรัฐมนตรี - นายกรัฐมนตรีรับทราบกรอบวงเงินแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้กำหนดไว้ในคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
		๖	๒๒ ต.ค. ๕๗ – ๘ ม.ค. ๕๘	สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติร่วมกันพิจารณาและจัดทำข้อเสนอเป้าหมาย/ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายของรัฐบาล
		๗	๑๓ ม.ค. ๕๘	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
		๘	๑๕ ธ.ค. ๕๗ – ๑๔ ม.ค. ๕๘	กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและธนาคารแห่งประเทศไทย ประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนประมาณการรายได้และพิจารณากำหนดวงเงินงบประมาณรายจ่าย และโครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
		๙	๒๐ ม.ค. ๕๘	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายงบประมาณ วงเงิน โครงสร้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กระบวนการ	ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรม
การจัดทำงบประมาณ	๑๐	๑๔ – ๑๖ ม.ค. ๕๘	นายกรัฐมนตรีมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
	๑๑	๑๔ – ๑๖ ม.ค. ๕๘	รองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด มอบนโยบายให้กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น จัดทำเป้าหมายและยุทธศาสตร์กระทรวงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยให้นำข้อสรุปแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น และข้อเสนอการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปใช้ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ
	๑๒	๑๔ ม.ค. – ๑๘ ก.พ. ๕๘ (๓๖ วัน)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น จัดทำรายละเอียดวงเงินและคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ บูรณาการงบประมาณในมิตินโยบายสำคัญของรัฐบาลและบูรณาการงบประมาณในมิติพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และประมาณการรายได้ประจำปี เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
	๑๓	๑๙ ก.พ. – ๓ เม.ย. ๕๘ (๔๔ วัน)	สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๑๔	๗ เม.ย. ๕๘	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณฯ
	๑๕	๘ – ๑๖ เม.ย. ๕๘	กระทรวง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เสนอรองนายกรัฐมนตรีที่รับผิดชอบหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งสำนักงบประมาณ
	๑๖	๑๗ – ๒๔ เม.ย. ๕๘	สำนักงบประมาณพิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	๑๗	๒๘ เม.ย. ๕๘	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	๑๘	๒๘ เม.ย. - ๘ พ.ค. ๕๘	สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และเอกสารประกอบงบประมาณ
	๑๙	๑๒ พ.ค. ๕๘	คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และเอกสารประกอบงบประมาณ เพื่อนำเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติต่อไป
กระบวนการอนุมัติงบประมาณ	๒๐	๒๑ พ.ค. ๕๘	สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวาระที่ ๑
	๒๒	๒๗ ส.ค. ๕๘	สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในวาระที่ ๒ – ๓
	๒๓	๔ ก.ย. ๕๘	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมที่ดิน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑.	<u>การเตรียมการ</u> - ศึกษาปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ - กรมที่ดิน/กองแผนงานมีหนังสือเวียนแจ้งให้สำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง จัดทำข้อมูลดังต่อไปนี้ ๑) แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น **ส่งกรมที่ดินภายใน ๑๕ พฤศจิกายน** ๒) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .....(เว้นงบลงทุน) **ส่งกรมที่ดินภายใน ๓๐ พฤศจิกายน** - ประสานกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลบุคลากรของกรมที่ดิน และประสานกองคลังเพื่อขอข้อมูลในส่วนของค่าสาธารณูปโภค	ตุลาคม ตุลาคม ตุลาคม
๒.	<u>การดำเนินการเบื้องต้น</u> (ของกองแผนงาน) - ประสานสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนการกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดต่าง ๆ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำของบประมาณ - ประมวลสรุปข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง จัดทำ**แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น** เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และส่งกระทรวงมหาดไทยภายในเวลาที่กำหนด (เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ) และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงระบบ e-Budgeting ของสำนักงบประมาณ - ประมวลสรุปข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากกองการเจ้าหน้าที่และกองคลัง จัดทำ**ประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น** ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร/ที่ดิน) และค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนส่งกระทรวงมหาดไทยภายในเวลาที่กำหนด (เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ) - จัดประชุมซักซ้อมแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีระหว่างสำนักงบประมาณและกรมที่ดิน	พฤศจิกายน พฤศจิกายน ธันวาคม ธันวาคม
๓.	<u>การจัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการ</u> - ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ และประมวลสรุปเสนอผู้บริหาร - ประสาน สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการและเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนส่งข้อมูลให้หน่วยงานเจ้าภาพภายในกำหนดเวลา รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานเจ้าภาพจนแล้วเสร็จ	ธันวาคม - มกราคม
๔.	<u>การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้น</u> - ศึกษายุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ นโยบายสำคัญของรัฐบาล - ประมวลสรุปข้อมูลที่ได้รับจากสำนักงานที่ดิน และสำนัก/กอง ตามนัยข้อ ๑ รวมทั้งแผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น ประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็นตามนัยข้อ ๒ และข้อมูลคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการตามนัยข้อ ๓	มกราคม กุมภาพันธ์

ลำดับที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	หมายเหตุ
	จัดทำเป็นคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเบื้องต้นของกรมที่ดิน แยกตามผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ และนโยบายรัฐบาล เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งกระทรวงมหาดไทย (เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้ความเห็นชอบก่อนส่งสำนักงบประมาณ) - เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบคำขอฯ จะส่งคำขอให้สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาและจัดทำรายละเอียดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณ พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณ	กุมภาพันธ์
๖.	<u>การปรับปรุงคำของบประมาณและรายละเอียด</u> ➢ เมื่อกรมที่ดินได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามนัยข้อ ๕ - ประสานสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องให้ปรับปรุงวงเงินและรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และส่งสำนักงบประมาณ - คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ - สำนักงบประมาณ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารประกอบงบประมาณ - คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และเอกสารประกอบงบประมาณเพื่อนำเสนอสภาฯ ต่อไป	เมษายน
๗.	<u>การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</u> - การพิจารณาในวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) - การพิจาณาในขั้นคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมาธิการฯ - การพิจารณาในวาระที่ ๒ – ๓ - สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป **ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดินเข้าร่วมชี้แจงในวาระที่ ๑ และวาระที่ ๒ - ๓ รวมทั้งการประชุมพิจารณาในชั้นกรรมาธิการวิสามัญ และคณะอนุกรรมาธิการวิสามัญฯ เฉพาะด้าน ได้แก่ คณะอนุฯ งบลงทุน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) คณะอนุฯ งบการสัมมนาและฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และคณะอนุฯ ครุภัณฑ์ (คอมพิวเตอร์) พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการชี้แจงในวาระต่าง ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดด้วย	พฤษภาคม กรกฎาคม สิงหาคม กันยายน
๘.	<u>จัดสรรงบประมาณ</u> - กรมที่ดินพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานที่ดิน และสำนัก/กองตามคำขอ/ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร	ตุลาคม
๙.	<u>การบริหารงบประมาณ</u> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - แจ้งให้ หน่วยงานในสังกัดรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในกำหนด เพื่อประมวลสรุปเสนอสำนักงบประมาณ	ตุลาคม

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยง นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ และแผนงานการจัดสรรงบประมาณ
เป้าหมายการให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2559

นโยบายรัฐบาล	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ผลผลิต/โครงการ	กิจกรรม
2.การรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ 2.2 ปัญหาการใช้ความรุนแรงในจังหวัดชายแดน โดยนำยุทธศาสตร์เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา	1.เร่งรัดวางรากฐานการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ 1.10 แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน และรองรับการประกอบอาชีพ	ประชาชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการยอมรับในสิทธิการถือครองและการใช้ประโยชน์ในที่ดิน	<u>ผลผลิต</u> สิทธิในที่ดินของประชาชนในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการคุ้มครอง*	<u>กิจกรรม</u> เดินสำรวจเพื่อแก้ไขปัญหาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในบริเวณพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และบริเวณพื้นที่นอกเขตอุทยานแห่งชาติบูโด - สุไหงปาดี
10.การการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ 10.5การทางกฎหมาย การปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีของความเป็การและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐทุกระดับร่งครัด...	1.เร่งรัดวางรากฐานการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ 1.12 แผนงานป้องกันปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ	บุคลากรของกระทรวงมหาดไทย มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานภาครัฐ	บุคลากรของกรมที่ดินมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและจริยธรรม	<u>ผลผลิต</u> งานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ*	<u>กิจกรรม</u> การให้บริการประชาชนในการคำนวณภาษีอากรด้วยตนเอง <u>กิจกรรม</u> การฝึกอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
9.การรักมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างอนุรักษ์กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน 9.3 ไปไป พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดินและแก้ไขรุกที่ดินของรัฐ โดยยึดแนวพระราชดำริที่ให้ประชาชนสามารถอยู่ร่วมกับป่าได้...เพื่อให้คนเหล่านั้นพึ่งพาตนเองได้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียงยังเป็นของรัฐ จะจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร จัดทำทะเบียนผู้ถือครองที่ดินในที่ดินของรัฐ เกลไกการบริหารจัดการที่ดินของรัฐและเอกชนให้ พ เพื่อ ทำหน้าที่นโยบายด้านที่ดินในภาพรวม และปรับปรุงนี เพื่อกระจายการถือครองที่ดิน...	5.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5.2 แผนงานรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน	ประชาชนได้รับสิทธิการถือครองที่ดินและใช้ประโยชน์ในที่ดิน	ประชาชนได้รับการยอมรับในสิทธิการถือครองและการใช้ประโยชน์ในที่ดิน	<u>ผลผลิต</u> โฉนดที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน	<u>กิจกรรม</u> เดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและจัดทำแผนที่รูปแปลงโฉนดที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน <u>กิจกรรมย่อย</u> บริหารจัดการคำขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค. 1 <u>กิจกรรม</u> จัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน
		ประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้รับประโยชน์จากการบริหารจัดการที่ดินที่มีประสิทธิภาพ	ที่ดินของรัฐมีแนวเขตที่ชัดเจนใช้แก้ไขปัญหาการบุกรุก ลดข้อพิพาทเกี่ยวกับแนวเขตที่ดินของรัฐ	<u>โครงการ</u> จัดทำแผนที่เพื่อรองรับการบริหารจัดการข้อมูลที่ดินบนแผนที่มาตราส่วน 1 : 4,000*	<u>กิจกรรม</u> ยกระดับการรังวัดด้วยแผนที่ชั้นหนึ่งโดยระบบดาวเทียม <u>กิจกรรม</u> นำเข้าข้อมูลแนวเขตป่าไม้จากแผนที่รับรองแนวเขตป่าไม้มาตราส่วน 1:4,000 บนระบบภูมิสารสนเทศ

* เป็นการประมาณในลักษณะบูรณาการ

นโยบายรัฐบาล	ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ	เป้าหมายการให้บริการกระทรวง	เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน	ผลผลิต/โครงการ	กิจกรรม
3.การลดเหลื่อมล้ำของสังคมและการสร้างโอกาสการเข้าธของรัฐ 3.7 แการไร้ที่ดินทำกินของเกษตรกร และรุกล้ำเขน โดยการกระจายสิทธิการถือครองให้แก่ผู้ที่อยู่ในม่ได้รุกล้ำ และ...ใช้เทคโนโลยีดาวเทียมสำรวจแรแผนที่ที่ทันสมัย แก้ไขปัญหาเขตที่ดินทับซ้อนเขตป่าไม้ที่ไม่ชัดเจนอันก่อให้เกิดข้อขัดแย้งประชาชนกับเจ้าหน้าที่รัฐ	5.การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5.2 แผนงานรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน	ประชาชนที่ยากจนได้รับการจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	ประชาชนที่ยากจนได้รับการจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย	ผลผลิต ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน	กิจกรรม จัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่ยากจน กิจกรรม จัดทำข้อมูลที่ดินเพื่อการจัดที่ดินตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (คทช) * กิจกรรม บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน
9.การรัมมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลรกรอนุรักษ์กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน 9.1 ใฉพาะหน้า...ให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหากาที่ดินของรัฐ จัดทำแนวเขตที่ดินของรัฐให้ชัดเจกระบวนการพิสูจน์สิทธิการถือครองที่ดินในเขตที่รัฐ โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหาระ		ที่ดินของรัฐมีการบริหารจัดการและใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสม	รัฐมีข้อมูลรูปแปลงที่ดินในการบริหารจัดการ	ผลผลิต ที่ดินของรัฐที่ได้รับการบริหารจัดการ	กิจกรรม นำเข้าข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล กิจกรรม รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงและควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ กิจกรรมย่อย จัดทำแผนที่เพื่อการแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ
10.การการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครั 10.1ปรุงระบบราชการในด้านองค์กรหรือหน่วยงรัฐทั้งในระดับประเทศ ภูมิภาค และท้องถิ่นทบทวนครงสร้างหน่วยงานภาครัฐที่มีอำนาจหน้าที่ซ้ำซ้อลักลั่นกันหรือมีเส้นทางการปฏิบัติงานที่ยืดยาว เวิธีปฏิบัติราชการให้ทันสมัย โดยนำเทคโนโ มาใช้...	8.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 8.2 แผนงานพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน	ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการและการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย	ประชาชนมีความเชื่อมั่น ต่องานบริการภาครัฐ ในการคุ้มครองสิทธิในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	ผลผลิต งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	กิจกรรม ปรับปรุงระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน กิจกรรม บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน กิจกรรมย่อย ปรับปรุงสถานที่ให้บริการประชาชนด้านอสังหาริมทรัพย์ กิจกรรมย่อย ปรับปรุงมาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการประชาชน กิจกรรมย่อย พัฒนาระบบบริการในสำนักงานที่ดินด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือทันสมัย กิจกรรมย่อย พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและการสื่อสาร กิจกรรม บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน กิจกรรมย่อย พัฒนาปรับปรุงระบบการรังวัดในสำนักงานที่ดิน

ส่วนที่ ๓

กรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายของกรมที่ดิน

ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ (คำขอเบื้องต้น)

กรมที่ดินได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๕๐๖.๓/๓๒๙๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของกรมที่ดิน รวม ๖ แผนงาน ๗ ผลผลิต ๒ โครงการ **วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๙๒.๗๑๘๕ ล้านบาท** ให้กระทรวงมหาดไทยเพื่อประมวลสรุปเสนอสำนักงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

หน่วย:ล้านบาท

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
๑.แผนงานการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล	-	๑๘.๕๑๐๘	๒,๐๘๐.๐๐๐๐	-	๒,๐๙๘.๕๑๐๘
-โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ ๒ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๐*	-	๑๘.๕๑๐๘	๒,๐๘๐.๐๐๐๐	-	๒,๐๙๘.๕๑๐๘
๒.แผนงานการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	-	๒๒.๕๒๒๕	-	-	๒๒.๕๒๒๕
-ผลผลิต : สิทธิในที่ดินของประชาชนในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการคุ้มครอง*	-	๒๒.๕๒๒๕	-	-	๒๒.๕๒๒๕
กิจกรรมเดินสำรวจเพื่อแก้ไขปัญหาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในบริเวณพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และบริเวณพื้นที่นอกเขตอุทยานแห่งชาติบูโด-สุไหงปาดี	-	๑๙.๗๑๔๕	-	-	๑๙.๗๑๔๕
กิจกรรมสนับสนุนการบริการด้านการรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดินในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้	-	๒.๘๐๘๐	-	-	๒.๘๐๘๐
๓.แผนงานการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	-	๑๑.๙๓๕๐	-	-	๑๑.๙๓๕๐
ผลผลิต : ระบบบริการประชาชนที่พัฒนาเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน*	-	๑๑.๙๓๕๐	-	-	๑๑.๙๓๕๐
กิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรเพื่อพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	-	๑๑.๙๓๕๐	-	-	๑๑.๙๓๕๐
๔.แผนงานการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ	-	๑.๐๐๐๐	๔.๗๔๐๐	-	๕.๗๔๐๐
ผลผลิต : งานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ*	-	๑.๐๐๐๐	๔.๗๔๐๐	-	๕.๗๔๐๐
กิจกรรมการให้บริการประชาชนในการคำนวณภาษีอากรด้วยตนเอง	-	-	๔.๗๔๐๐	-	๔.๗๔๐๐
กิจกรรมการฝึกอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-	๑.๐๐๐๐	-	-	๑.๐๐๐๐

หน่วย:ล้านบาท

ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
๕.แผนงานการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน	**๕๐๐.๒๑๓๕**	**๕๖๘.๘๘๑๐**	**๑,๘๘๓.๖๐๑๗**	**-**	**๒,๙๕๒.๖๙๖๒**
(๑) ผลผลิต : โฉนดที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน	**๓๗๙.๒๓๖๐**	**๓๒๘.๘๗๒๔**	**๗๒.๐๓๑๗**	**-**	**๗๘๐.๑๔๐๑**
กิจกรรมเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและจัดทำแผนที่รูปแปลงโฉนดที่ดิน	๒๘๘.๕๖๙๐	๒๔๕.๒๔๕๙	๔๐.๘๕๕๐	-	๕๗๔.๖๖๙๙
-<u>กิจกรรมย่อย</u>บริหารจัดการคำขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค.๑	-	๑๖.๔๘๐๐	-	-	๑๖.๔๘๐๐
กิจกรรมจัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน	๙๐.๖๖๗๐	๖๗.๑๔๖๕	๓๑.๑๗๖๗		๑๘๘.๙๙๐๒
(๒) โครงการจัดทำแผนที่เพื่อรองรับการบริหารจัดการข้อมูลที่ดินบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐	-	๑๐.๐๐๐๐	๑,๖๕๐.๐๐๐๐	-	๑,๖๖๐.๐๐๐๐
กิจกรรมยกระดับการรังวัดด้วยแผนที่ชั้นหนึ่งโดยระบบดาวเทียม	-	-	๑,๖๕๐.๐๐๐๐	-	๑,๖๕๐.๐๐๐๐
กิจกรรมนำเข้าข้อมูลแนวเขตป่าไม้จากแผนที่รับรองแนวเขตป่าไม้มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ บนระบบภูมิสารสนเทศ	-	๑๐.๐๐๐๐	-	-	๑๐.๐๐๐๐
(๓) ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน	**๖๖.๖๒๗๓**	**๑๐๖.๘๑๕๖**	**๑๖๐.๓๕๙๐**	**-**	**๓๓๓.๘๐๑๙**
กิจกรรมจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้กับประชนที่ยากจน	๖๖.๖๒๗๓	๔๖.๑๕๓๒	๔๗.๗๕๔๐	-	๑๖๐.๕๓๔๕
กิจกรรมบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน	-	๓๕.๒๔๖๔	๑๑๒.๖๐๕๐	-	๑๔๗.๘๕๑๔
กิจกรรมจัดทำข้อมูลที่ดินเพื่อการจัดที่ดินตามนโยบาย คทช.*	-	๒๐.๔๑๖๐	-	-	๒๐.๔๑๖๐
กิจกรรมการประชาสัมพันธ์การจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้แก่ชุมชน*	-	๕.๐๐๐๐	-	-	๕.๐๐๐๐
(๔) ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่ได้รับการบริหารจัดการ	**๕๔.๓๕๐๒**	**๑๒๓.๑๙๓๐**	**๑.๒๑๑๐**	**-**	**๑๗๘.๗๕๔๒**
กิจกรรมรังวัดทำแผนที่เพื่อแสดงแนวเขตที่ดินของรัฐและควบคุมค้อมครองที่ดินของรัฐ	๕๔.๓๕๐๒	๑๐๒.๘๑๘๐	๐.๐๓๖๐	-	๑๕๗.๒๐๔๒
กิจกรรมนำเข้าข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล	-	๑๐.๔๗๔๒	๑.๑๗๕๐	-	๑๑.๖๔๙๒
-<u>กิจกรรมย่อย</u>จัดทำแผนที่เพื่อแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ	-	๙.๙๐๐๘	-	-	๙.๙๐๐๘

หน่วย:ล้านบาท

ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบรายจ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
๖.แผนงานพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน	๓,๙๓๖.๗๓๗๖	๑,๖๓๔.๕๒๓๕	๘๒๒.๕๐๕๙	๗.๕๔๗๐	๖,๔๐๑.๓๑๔๐
ผลผลิตงานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	๓,๙๓๖.๗๓๗๖	๑,๖๓๔.๕๒๓๕	๘๒๒.๕๐๕๙	๗.๕๔๗๐	๖,๔๐๑.๓๑๔๐
กิจกรรมปรับปรุงระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน	-	๗๙.๔๑๑๒	๑๐.๙๔๒๐	-	๙๐.๓๕๓๒
กิจกรรมบริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน	๒,๗๕๕.๗๑๖๓	๙๗๑.๔๒๗๘	๔๙๐.๖๑๐๐	-	๔,๒๑๗.๗๕๔๑
-<u>กิจกรรมย่อย</u>ปรับปรุงสถานที่ให้บริการประชาชนด้านอสังหาริมทรัพย์	-	๑๖.๐๐๐๐	-	-	๑๖.๐๐๐๐
-<u>กิจกรรมย่อย</u>ปรับปรุงมาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการประชาชน	-	๒.๗๐๐๐	๖๒.๐๑๐๐	-	๖๔.๗๑๐๐
-<u>กิจกรรมย่อย</u>พัฒนาระบบบริการในสำนักงานที่ดินด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือทันสมัย	-	๕๖.๙๘๐๐	๑.๘๔๙๘	-	๕๘.๘๒๙๘
-<u>กิจกรรมย่อย</u>พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและการสื่อสาร	-	๑๔๗.๒๙๗๔	๑๕๕.๖๙๔๑	๗.๕๔๗๐	๓๑๐.๕๓๘๕
กิจกรรมบริการด้านรังวัดในสำนักงานที่ดิน	๑,๑๘๑.๐๒๑๓	๒๙๗.๐๘๙๑	๑๐๑.๔๐๐๐	-	๑,๕๗๙.๕๑๐๔
-<u>กิจกรรมย่อย</u>พัฒนาปรับปรุงการรังวัดในสำนักงานที่ดิน	-	๖๓.๖๑๘๐	-	-	๖๓.๖๑๘๐
รวมทั้งสิ้น	**๔,๔๓๖.๙๕๑๑**	**๒,๒๕๗.๓๗๒๘**	**๔๗๙๐.๘๔๗๖**	**๗.๕๔๗๐**	**๑๑,๔๙๒.๗๑๘๕**

หมายเหตุ * -เป็นการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

-สำหรับโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ ๒ ฯ วงเงินทั้งโครงการรวม ๓,๕๑๗.๐๒๖๑ ล้านบาท เสนอขอเป็นงบผูกพัน ๒ ปี ปี ๒๕๕๙ เสนอขอ ๒,๐๙๘.๕๑๐๘ ล้านบาท และปี ๒๕๖๐ เสนอขอ ๑,๔๑๘.๕๑๐๘ ล้านบาท

ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

(ตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙)

(ก่อนถูกปรับลด)

คณะรัฐมนตรีได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘ และมีมติเห็นชอบกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ **โดยในส่วนของกรมที่ดินได้รับจัดสรรงบประมาณฯ วงเงินรวมทั้งสิ้น ๕,๘๑๗.๒๔๔๕ ล้านบาท** ลดลงจากปี ๒๕๕๘ ร้อยละ ๑๐.๓๘ (ลดลง ๖๗๔.๑๐๙๘ ล้านบาท / ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณ ๖,๔๙๑.๓๕๔๓ ล้านบาท) ประกอบด้วย **๔ แผนงาน ๖ ผลผลิต ๑ โครงการ** สรุปได้ดังนี้

หน่วย:ล้านบาท

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น	เป้าหมาย
๑.แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	-	๑๙.๗๑๔๕	-	๑๙.๗๑๔๕	
-ผลผลิต : สิทธิในที่ดินของประชาชนในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการคุ้มครอง*	-	๑๙.๗๑๔๕	-	๑๙.๗๑๔๕	๔,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม เดินสำรวจเพื่อแก้ไขปัญหาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในบริเวณพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้และบริเวณพื้นที่นอกเขตอุทยานแห่งชาติบูโด-สุไหงปาดี	-	๑๙.๗๑๔๕		๑๙.๗๑๔๕	๔,๐๐๐ แปลง
๒.แผนงานป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ	-	๐.๐๕๐๐๐	๔.๗๔๐๐	๔.๗๙๐๐	
ผลผลิต : งานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ*	-	๐.๐๕๐๐๐	๔.๗๔๐๐	๔.๗๙๐๐	๑ ระบบ
กิจกรรม การให้บริการประชาชนในการคำนวณภาษีอากรด้วยตนเอง	-	-	๔.๗๔๐๐	๔.๗๔๐๐	๑ ระบบ
กิจกรรม การฝึกอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-	๐.๐๕๐๐๐	-	๐.๐๕๐๐	๑๐๐ คน
๓.แผนงานรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน	๔๔๗.๘๐๖๕	๓๙๑.๙๖๓๖	๕๓๘.๐๖๘๕	๑,๓๗๗.๘๓๘๖	
(๑) ผลผลิต : โฉนดที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน	๓๔๔.๐๕๔๕	๒๔๕.๘๙๓๒	๘.๐๘๘๐	๕๙๘.๐๓๕๗	๑๐๐,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม เดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและจัดทำแผนที่รูปแปลงโฉนดที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒๕๕.๘๙๐๒	๑๙๘.๙๙๖๑	๕.๖๐๐๐	๔๖๐.๔๘๖๓	๑๐๐,๐๐๐ แปลง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> บริหารจัดการคำขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค.๑	-	๒.๘๒๔๑	-	๒.๘๒๔๑	๑๘,๖๐๐ แปลง
กิจกรรม จัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน	๘๘.๑๖๔๓	๔๔.๐๗๓๐	๒.๔๘๘๐	๑๓๔.๗๒๕๓	๑๐,๐๐๐ ระวาง

หน่วย:ล้านบาท

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น	เป้าหมาย
(๒) ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่ได้รับการบริหารจัดการ	**๔๓.๗๑๗๓**	**๙๘.๗๒๙๙**	**๑,๑๖๕๐**	**๑๔๓.๖๑๒๒**	**๔,๐๐๐ แปลง**
กิจกรรม รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงและควบคุมคุ้มครองที่ดิน ของรัฐ	๔๓.๗๑๗๓	๘๔.๖๔๒๙	-	๑๒๘.๓๖๐๒	๔,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม นำเข้าข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล	-	๕.๗๘๗๐	๑.๑๖๕๐	๖.๙๕๒๐	๓๐,๐๐๐ แปลง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> จัดทำแผนที่เพื่อแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ	-	๘.๓๐๐๐	-	๘.๓๐๐๐	๕,๐๐๐ ระวาง
(๓) ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน	**๖๐.๐๓๔๗**	**๔๕.๐๗๙๕**	**๑๒๘.๓๑๕๕**	**๒๓๓.๔๒๙๗**	**๙,๕๐๐ แปลง**
กิจกรรม จัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้กับประชนที่ยากจน	๖๐.๐๓๔๗	๑๙.๓๑๕๕	๔๓.๙๕๔๑	๑๒๓.๓๐๔๓	๔,๕๐๐ แปลง
กิจกรรมบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน	-	๒๓.๘๑๔๐	๘๔.๓๖๑๔	๑๐๘.๑๗๕๔	๕,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม จัดทำข้อมูลที่ดินเพื่อการจัดที่ดินตามนโยบาย คทช.*	-	๑.๙๕๐๐	-	๑.๙๕๐๐	๑๐,๐๐๐ ระวาง
(๔)โครงการจัดทำแผนที่เพื่อรองรับการบริหารจัดการข้อมูลที่ดินบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ *	-	**๒.๒๖๑๐**	**๔๐๐.๕๐๐**	**๔๐๒.๗๖๑๐**	**๕๐,๐๐๐ ระวาง**
กิจกรรม ยกระดับการรังวัดด้วยแผนที่ชั้นหนึ่งโดยระบบดาวเทียม	-	-	๔๐๐.๕๐๐	๔๐๐.๕๐๐	๕๐ สถานี
กิจกรรม นำเข้าข้อมูลแนวเขตป่าไม้จากแผนที่รับรองแนวเขตป่าไม้มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ บนระบบภูมิสารสนเทศ	-	๒.๒๖๑๐	-	๒.๒๖๑๐	๒๐,๐๐๐ ระวาง
๔.แผนงานพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน	**๓,๒๓๕.๕๖๓๘**	**๘๘๒.๔๔๗๑**	**๒๙๖.๘๙๐๕**	**๔,๔๑๔.๙๐๑๔**	
ผลผลิต : งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	**๓,๒๓๕.๕๖๓๘**	**๘๘๒.๔๔๗๑**	**๒๙๖.๘๙๐๕**	**๔,๔๑๔.๙๐๑๔**	**๖,๗๐๐,๐๐๐ ราย**
กิจกรรม ปรับปรุงระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน	-	๖๑.๙๖๐๐	๑๐.๙๔๒๐	๗๒.๙๐๒๐	๓๕,๐๐๐,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน	๒,๒๖๐.๑๕๘๒	๔๙๔.๔๘๙๒	๑๘๔.๘๒๐๘	๒,๙๓๙.๔๖๘๒	๖,๓๐๐,๐๐๐ ราย
-<u>กิจกรรมย่อย</u> ปรับปรุงสถานที่ให้บริการประชาชนด้านอสังหาริมทรัพย์	-	๘.๐๐๐๐	-	๘.๐๐๐๐	๒๐ แห่ง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> ปรับปรุงมาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการประชาชน	-	-	๔๗.๐๑๐๐	๔๗.๐๑๐๐	๑๒๕ แห่ง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> พัฒนาระบบบริการในสำนักงานที่ดินด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือทันสมัย	-	๕๓.๑๓๐๐	๐.๙๗๔๐	๕๔.๑๐๔๐	๒๘ แห่ง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและการสื่อสาร	-	๑๒๑.๗๑๙๗	๓๒.๒๙๓๗	๑๕๔.๐๑๓๔	๑ ระบบ
กิจกรรม บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน	๙๗๕.๔๐๕๖	๑๒๗.๑๔๖๒	๒๐.๘๕๐๐	๑,๑๒๓.๔๐๑๘	๔๐๐,๐๐๐ ราย
-<u>กิจกรรมย่อย</u> พัฒนาปรับปรุงระบบการรังวัดในสำนักงานที่ดิน	-	๑๖.๐๐๒๐	-	๑๖.๐๐๒๐	๑๗๕ คน
รวมทั้งสิ้น	**๓,๖๘๓.๓๗๐๓**	**๑,๒๙๔.๑๗๕๒**	**๘๓๙.๖๙๙๐**	**๕,๘๑๗.๒๔๔๕**	

<u>หมายเหตุ</u> * เป็นการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

➢ สำหรับแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/รายการ ที่**ไม่ได้รับ**จัดสรรงบประมาณ ได้แก่

(๑) แผนงานพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ ๒ งบประมาณที่เสนอขอ ๒,๐๙๘.๕๑๐๘ ล้านบาท (วงเงินทั้งโครงการรวม ๓,๕๑๗.๐๒๖๑ ล้านบาท เสนอขอเป็นงบผูกพัน ๒ ปี)

(๒) แผนงานส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ผลผลิต : ระบบบริการประชาชนที่พัฒนาเพื่อรองรับการเป็นประชาคมอาเซียน งบประมาณที่เสนอขอ ๑๑.๙๓๕๐ ล้านบาท

(๓) แผนงานแก้ไขและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผลผลิต : สิทธิในที่ดินของประชาชนในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการคุ้มครอง เฉพาะกิจกรรมสนับสนุนการบริการด้านการรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดินในเขตจังหวัดชายแดนภาคใต้ งบประมาณที่เสนอขอ ๒.๘๐๘๐ ล้านบาท

(๔) แผนงานรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน <u>เฉพาะ</u>กิจกรรมการประชาสัมพันธ์การจัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้แก่ชุมชน งบประมาณที่เสนอขอ ๕.๐๐๐๐ ล้านบาท

ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของกรมที่ดิน

(หลังถูกปรับลดงบประมาณ)

กรมที่ดินถูก**ปรับลด**งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ในขั้นกรรมาธิการวิสามัญฯ/อนุกรรมาธิการฯ รวมทั้งสิ้น ๒๕.๑๖๘๘ ล้านบาท (งบดำเนินงาน ๒๐ ล้านบาท และงบลงทุน (ค่าก่อสร้าง) ๕.๑๖๘๘ ล้านบาท) คงเหลือวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ที่กรมที่ดินได้รับการจัดสรรรวมทั้งสิ้น **๕,๗๙๒.๐๗๕๗ ล้านบาท** ลดลงจากปี ๒๕๕๘ จำนวน ๖๙๙.๒๗๘๖ ล้านบาท คิดเป็นลดลงร้อยละ ๑๐.๗๗ ประกอบด้วย **๔ แผนงาน ๖ ผลผลิต ๑ โครงการ** สรุปได้ดังนี้

หน่วย : ล้านบาท

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น	เป้าหมาย
๑.แผนงานแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้	-	**๑๙.๗๑๔๕**	-	**๑๙.๗๑๔๕**	
-ผลผลิต : สิทธิในที่ดินของประชาชนในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการคุ้มครอง*	-	**๑๙.๗๑๔๕**	-	**๑๙.๗๑๔๕**	**๔,๐๐๐ แปลง**
กิจกรรม เดินสำรวจเพื่อแก้ไขปัญหาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินในบริเวณพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ และบริเวณพื้นที่นอกเขตอุทยานแห่งชาติบูโด-สุไหงปาดี	-	๑๙.๗๑๔๕	-	๑๙.๗๑๔๕	๔,๐๐๐ แปลง
๒.แผนงานป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ	-	**๐.๐๕๐๐๐**	**๔.๗๔๐๐**	**๔.๗๙๐๐**	
ผลผลิต : งานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ*	-	**๐.๐๕๐๐๐**	**๔.๗๔๐๐**	**๔.๗๙๐๐**	**๑ ระบบ**
กิจกรรม การให้บริการประชาชนในการคำนวณภาษีอากรด้วยตนเอง	-	-	๔.๗๔๐๐	๔.๗๔๐๐	๑ ระบบ
กิจกรรม การฝึกอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-	๐.๐๕๐๐๐	-	๐.๐๕๐๐	๑๐๐ คน
๓.แผนงานรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน	**๔๔๗.๘๐๖๕**	**๓๙๑.๙๖๓๖**	**๕๓๖.๓๘๕๔**	**๑,๓๗๖.๑๕๕๕**	
(๑) ผลผลิต : โฉนดที่ดินที่ออกให้แก่ประชาชน	**๓๔๔.๐๕๔๕**	**๒๔๕.๘๙๓๒**	**๘.๐๘๘๐**	**๕๙๘.๐๓๕๗**	**๑๐๐,๐๐๐ แปลง**
กิจกรรม เดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและจัดทำแผนที่รูปแปลงโฉนดที่ดินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒๕๕.๘๙๐๒	๑๙๘.๙๙๖๑	๕.๖๐๐๐	**๔๖๐.๔๘๖๓**	๑๐๐,๐๐๐ แปลง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> บริหารจัดการคำขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์จากหลักฐาน ส.ค.๑	-	๒.๘๒๔๑	-	๒.๘๒๔๑	๑๘,๖๐๐ แปลง
กิจกรรม จัดทำและให้บริการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน	๘๘.๑๖๔๓	๔๔.๐๗๓๐	๒.๔๘๘๐	๑๓๔.๗๒๕๓	๑๐,๐๐๐ ระวาง

หน่วย : ล้านบาท

แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น	เป้าหมาย
(๒) ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่ได้รับการบริหารจัดการ	**๔๓.๗๑๗๓**	**๙๘.๗๒๙๙**	**๑,๑๔๙๙**	**๑๔๓.๕๙๗๑**	**๔,๐๐๐ แปลง**
กิจกรรม รังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงและควบคุมคุ้มครองที่ดินของรัฐ	๔๓.๗๑๗๓	๘๔.๖๔๒๙	-	๑๒๘.๓๖๐๒	๔,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม นำเข้าข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล	-	๕.๗๘๗๐	๑,๑๔๙๙	๖.๙๓๖๙	๓๐,๐๐๐ แปลง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> จัดทำแผนที่เพื่อแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ	-	๘.๓๐๐๐	-	๘.๓๐๐๐	๕,๐๐๐ ระวาง
(๓) ผลผลิต : ที่ดินของรัฐที่จัดให้แก่ประชาชนที่ยากจน	**๖๐.๐๓๔๗**	**๔๕.๐๗๙๕**	**๑๒๖.๖๔๗๕**	**๒๓๑.๗๖๑๗**	**๙,๕๐๐ แปลง**
กิจกรรม จัดที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยให้กับประชนที่ยากจน	๖๐.๐๓๔๗	๑๙.๓๑๕๕	๔๓.๕๕๒๓	๑๒๒.๙๐๒๕	๔,๕๐๐ แปลง
กิจกรรมบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน	-	๒๓.๘๑๔๐	๘๓.๐๙๕๒	๑๐๖.๙๐๙๒	๕,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม จัดทำข้อมูลที่ดินเพื่อการจัดที่ดินตามนโยบาย คทช.*	-	๑.๙๕๐๐	-	๑.๙๕๐๐	๑๐,๐๐๐ ระวาง
(๔)โครงการจัดทำแผนที่เพื่อรองรับการบริหารจัดการข้อมูลที่ดินบนแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ *	-	**๒.๒๖๑๐**	**๔๐๐.๕๐๐**	**๔๐๒.๗๖๑๐**	**๕๐,๐๐๐ ระวาง**
กิจกรรม ยกระดับการรังวัดด้วยแผนที่ชั้นหนึ่งโดยระบบดาวเทียม	-	-	๔๐๐.๕๐๐	๔๐๐.๕๐๐	๕๐ สถานี
กิจกรรม นำเข้าข้อมูลแนวเขตป่าไม้จากแผนที่รับรองแนวเขตป่าไม้มาตราส่วน ๑ : ๔,๐๐๐ บนระบบภูมิสารสนเทศ	-	๒.๒๖๑๐	-	๒.๒๖๑๐	๒๐,๐๐๐ ระวาง
๔.แผนงานพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน	**๓,๒๓๕.๕๖๓๘**	**๘๖๒.๔๔๗๑**	**๒๙๓.๔๐๔๘**	**๔,๓๙๑.๔๑๕๗**	
ผลผลิต : งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	**๓,๒๓๕.๕๖๓๘**	**๘๖๒.๔๔๗๑**	**๒๙๓.๔๐๔๘**	**๔,๓๙๑.๔๑๕๗**	**๖,๗๐๐,๐๐๐ ราย**
กิจกรรม ปรับปรุงระบบการดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน	-	๖๑.๙๖๐๐	๑๐.๘๒๑๓	๗๒.๗๘๑๓	๓๕,๐๐๐,๐๐๐ แปลง
กิจกรรม บริการด้านทะเบียนที่ดินในสำนักงานที่ดิน	๒,๒๖๐.๑๕๘๒	๔๗๔.๔๘๙๒	๑๘๒.๒๕๙๒	๒,๙๑๖.๙๐๖๖	๖,๓๐๐,๐๐๐ ราย
-<u>กิจกรรมย่อย</u> ปรับปรุงสถานที่ให้บริการประชาชนด้านอสังหาริมทรัพย์	-	๘.๐๐๐๐	-	๘.๐๐๐๐	๒๐ แห่ง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> ปรับปรุงมาตรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการประชาชน	-	-	๔๖.๒๐๖๖	๔๖.๒๐๖๖	๑๒๕ แห่ง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> พัฒนาระบบบริการในสำนักงานที่ดินด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือทันสมัย	-	๕๓.๑๓๐๐	๐.๙๗๔๐	๕๔.๑๐๔๐	๒๘ แห่ง
-<u>กิจกรรมย่อย</u> พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและการสื่อสาร	-	๑๒๑.๗๑๙๗	๓๒.๒๙๓๗	๑๕๔.๐๑๓๔	๑ ระบบ
กิจกรรม บริการด้านรังวัดที่ดินในสำนักงานที่ดิน	๙๗๕.๔๐๕๖	๑๒๗.๑๔๖๒	๒๐.๘๕๐๐	๑,๑๒๓.๔๐๑๘	๔๐๐,๐๐๐ ราย
-<u>กิจกรรมย่อย</u> พัฒนาปรับปรุงระบบการรังวัดในสำนักงานที่ดิน	-	๑๖.๐๐๒๐	-	๑๖.๐๐๒๐	๑๗๕ คน
รวมทั้งสิ้น	**๓,๖๘๓.๓๗๐๓**	**๑,๒๗๔.๑๗๕๒**	**๘๓๔.๕๓๐๒**	**๕,๗๙๒.๐๗๕๗**	

<u>หมายเหตุ</u> * เป็นการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

ตารางเปรียบเทียบรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่ได้รับของกรมที่ดิน

หน่วย : ล้านบาท

ปี ๒๕๕๖ ได้รับ	๓,๗๑๒.๙๙๖๓
(เป็นฐานปีแรก)	
ปี ๒๕๕๗ ได้รับ	๓,๗๔๒.๖๙๖๓
มากกว่าปี ๒๕๕๖ ร้อยละ	๐.๘๐
ปี ๒๕๕๘ ได้รับ	๓,๗๖๒.๐๖๑๐
มากกว่าปี ๒๕๕๗ ร้อยละ	๐.๕๒
ปี ๒๕๕๙ ได้รับ	๓,๘๙๗.๔๙๖๗
มากกว่าปี ๒๕๕๘ ร้อยละ	๓.๖๐

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

ตารางเปรียบเทียบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ ปี 2556- 2559 ของกรมที่ดิน

ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

หน่วย : บาท

รายการ	ปี 2556	ปี 2557	ปี 2558	ปี 2559
เงินเดือนข้าราชการ	3,048,613,800	3,199,382,500	3,212,896,100	3,334,999,000
เงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน	195,225,600	82,176,000	86,045,300	69,648,800
เงินเดือนลูกจ้างประจำ	208,811,000	203,712,600	204,279,400	212,552,500
เงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน	17,083,800	733,000	2,976,000	2,976,000
รวมงบบุคลากร	3,469,734,200	3,486,004,100	3,506,196,800	3,620,176,300
ค่าเช่าบ้าน	149,916,700	150,045,600	150,045,600	150,088,800
ค่าตอบแทนเงินเดือนถึงขั้นสูง	27,528,000	18,015,800	18,015,800	5,178,400
ค่ารถประจำตำแหน่ง	2,364,000	2,364,000	2,364,000	2,364,000
ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร)	4,782,000	4,902,000	4,074,000	4,074,000
รวม	**184,590,700**	**175,327,400**	**174,499,400**	**161,705,200**
ค่าไฟฟ้า	39,762,300	52,823,600	52,823,600	87,083,000
ค่าน้ำประปา	7,264,200	10,896,300	10,896,300	10,887,300
ค่าโทรศัพท์	11,644,900	17,644,900	17,644,900	17,644,900
รวมค่าสาธารณูปโภค	**58,671,400**	**81,364,800**	**81,364,800**	**115,615,200**
รวมงบดำเนินงาน	243,262,100	256,692,200	255,864,200	277,320,400
รวมทั้งหมด	3,712,996,300	3,742,696,300	3,762,061,000	3,897,496,700

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

19 สิงหาคม 2558

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

****

๑. <u>การขอตั้งงบประมาณและการได้รับการจัดสรรงบประมาณ</u>

ขอไป	๑๑,๔๙๒.๗๑๘๕	ล้านบาท
ได้รับ	๕,๗๙๒.๐๗๕๗	ล้านบาท

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ได้รับ	๖.๔๙๑.๓๕๔๓	ล้านบาท
ลดลง	๑๐.๗๗%	

แยกเป็น

๑. งบบุคลากร	๓,๖๘๓.๓๗๐๓	ล้านบาท
๒. งบดำเนินงาน	๑,๒๗๔.๑๗๕๒	ล้านบาท
๓. งบลงทุน	๘๓๔.๕๓๐๒	ล้านบาท

****

๒. <u>การถูกปรับลดงบประมาณ</u>

กรมที่ดินถูกปรับลดงบประมาณในชั้นคณะกรรมาธิการวิสามัญ ๒๕.๑๖๘๘ ล้านบาท โดยปรับลดงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน เป็นเงิน ๒๐.๐๐๐๐ ล้านบาท และงบลงทุน (ค่าก่อสร้าง) เป็นเงิน ๕.๑๖๘๘ ล้านบาท

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 กรมที่ดิน (แยกตามงบรายจ่าย)

☐ ของบประมาณเบื้องต้น (เล่มภาพรวม 9 ก.พ. 58) ☐ กรอบตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ (28 เม.ย. 58) ☐ หลังปรับลดจากรัฐสภา (28 ก.ค. 58) ☑ หลังปรับลดจากรัฐสภา (คณะอนุกรรมาธิการฯ ปรับลดเพิ่มเติม 12 ส.ค. 58)

ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2558

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรม / โครงการ	งบบุคลากร				งบดำเนินงาน					งบลงทุน			รวมทั้งสิ้น	เป้าหมาย	
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม	ค่าครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม			
รวมทั้งสิ้น	3,404.6478	215.5285	63.1940	3,683.3703	203.7747	662.1371	209.3784	198.8850	1,274.1752	523.0117	311.5185	834.5302	5,792.0757		
1. แผนงาน : แก้และพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้					0.0995	17.6300	1.9850		19.7145				19.7145		
ผลผลิต : สิทธิในระวางในพื้นที่ชายแดนภาคใต้ที่ได้รับการคุ้มครอง *					0.0995	17.6300	1.9850		19.7145				19.7145	4,000	แปลง
กิจกรรม : เดินสำรวจปัญหาการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ในบริเวณจังหวัดชายแดนภาคใต้ และบริเวณพื้นที่นอกเขตแห่งชาติบูโด - สุไหงปาดี (สนส.)					0.0995	17.6300	1.9850		19.7145				19.7145	4,000	แปลง
2. แผนงาน : ป้องปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ						0.0500			0.0500	4.7400		4.7400	4.7900		
ผลผลิต : งานด้าน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ *						0.0500			0.0500	4.7400		4.7400	4.7900	1	ระบบ
กิจกรรม : การให้ราชชนในการคำนวณภาษีอากรด้วยตนเอง (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านฯ)										4.7400		4.7400	4.7400	1	ระบบ
กิจกรรม : การฝึกสร้างจิตสำนึกต้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อป้องกันการทุจริตมิชอบ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านฯ)						0.0500			0.0500				0.0500	100	คน
3. แผนงาน : รักษาฐานทรัพยากรธรรมชาติและแก้ปัญหาที่ดินทำกิน	395.7453	26.2974	25.7638	447.8065	13.2002	318.8108	59.9526		391.9636	426.0680	110.3174	536.3854	1,376.1555		
ผลผลิต : โฉนดที่ดินแก่ประชาชน	339.2559	1.3013	3.4973	344.0545	8.8492	199.9000	37.1440		245.8932	8.0880		8.0880	598.0357	100,000	แปลง
กิจกรรม : เดินสำรวจที่ดินและจัดทำแผนที่รูปแปลงโฉนดที่ดินให้เป็นเดียวกัน (สนส.)	254.0860	0.2076	1.5966	255.8902	7.8844	162.8512	28.2605		198.9961	5.6000		5.6000	460.4863	100,000	แปลง
กิจกรรมย่อย : บำรุงรักษาออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองกฎหมายจากหลักฐาน ส.ค. 1 (สนส.)						2.8241			2.8241				2.8241	18,600	แปลง
กิจกรรม : จัดทำการระวางแผนที่สำหรับการออกโฉนดที่ดิน (กทผ.)	85.1699	1.0937	1.9007	88.1643	0.9648	34.2247	8.8835		44.0730	2.4880		2.4880	134.7253	10,000	ระวาง
ผลผลิต : ที่ดินขยายการบริหารจัดการ	39.5453	0.4671	3.7049	43.7173	2.7958	78.3778	17.5563		98.7299	0.2800	0.8699	1.1499	143.5971	4,000	แปลง
กิจกรรม : รังวัดอำคัญสำหรับที่หลวงและควบคุมครองที่ดินของรัฐ (สจร.)	39.5453	0.4671	3.7049	43.7173	1.4743	67.2246	15.9440		84.6429				128.3602	4,000	แปลง
กิจกรรม : นำเข้าที่รูปแปลงที่ดินของรัฐระบบดิจิทัล (ศรท.)						5.4677	0.3193		5.7870	0.2800	0.8699	1.1499	6.9369	30,000	แปลง
กิจกรรมย่อย : จัดเพื่อแก้ไขปัญหาการทับซ้อนแนวเขตที่ดินของรัฐ (ศรท.)					1.3215	5.6855	1.2930		8.3000				8.3000	5,000	ระวาง
ผลผลิต : ที่ดินขยายแก่ประชาชนที่ยากจน	16.9441	24.5290	18.5616	60.0347	1.5552	38.2720	5.2523		45.0795	17.2000	109.4475	126.6475	231.7617	9,500	แปลง
กิจกรรม : จัดที่ดินที่อยู่อาศัยให้กับประชาชนที่ยากจน (สจร.)	16.9441	24.5290	18.5616	60.0347	0.3752	18.3695	0.5708		19.3155	17.2000	26.3523	43.5523	122.9025	4,500	แปลง
กิจกรรม : จัดทำเพื่อการจัดที่ดินตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบายชาติ (ศรท.) *						1.9500			1.9500				1.9500	10,000	ระวาง
กิจกรรม : บริหารใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน (สจร.)					1.1800	17.9525	4.6815		23.8140		83.0952	83.0952	106.9092	5,000	แปลง
โครงการ : โครงผนที่เพื่อรองรับการบริหารจัดการข้อมูลที่ดินบนแผนที่มาตร 4,000 *						2.2610			2.2610	400.5000		400.5000	402.7610	50,000	ระวาง
กิจกรรม : ยกระดับด้วยแผนที่ชั้นหนึ่งโดยระบบดาวเทียม (กทผ.)										400.5000		400.5000	400.5000	50	สถานี
กิจกรรม : นำเข้าเขตป่าไม้จากแผนที่รับรองแนวเขตป่าไม้มาตร4,000 บนระบบภูมิสารสนเทศ (ศรท.)						2.2610			2.2610				2.2610	20,000	ระวาง

หมายเหตุ : * หน่วยการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการ

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

แผนงาน / ผลผลิต / กิจกรรม / โครงการ	งบบุคลากร				งบดำเนินงาน					งบลงทุน			รวมทั้งสิ้น	เป้าหมาย	
	เงินเดือน	ค่าจ้างประจำ	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	รวม	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	รวม	ค่าครุภัณฑ์	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม			
4. แผนงาน : พัฒธิภาพการบริหารราชการแผ่นดิน	3,008.9025	189.2311	37.4302	3,235.5638	190.4750	325.6463	147.4408	198.8850	862.4471	92.2037	201.2011	293.4048	4,391.4157		
ผลผลิต : งานด้านและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน	3,008.9025	189.2311	37.4302	3,235.5638	190.4750	325.6463	147.4408	198.8850	862.4471	92.2037	201.2011	293.4048	4,391.4157	6.7	ล้านราย
กิจกรรม : ปรับปรุงดูแลหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน					9.0000	42.9600	10.0000		61.9600	3.8420	6.9793	10.8213	72.7813	35	ล้านแปลง
กิจกรรม : บริการยนที่ดินในสำนักงานที่ดิน	2,101.4952	132.4618	26.2012	2,260.1582	132.5209	151.3328	104.9328	85.7027	474.4892	34.2440	148.0152	182.2592	2,916.9066	6.3	ล้านราย
กิจกรรมย่อย : ปนที่ให้บริการประชาชนด้านอสังหาริมทรัพย์						8.0000			8.0000				8.0000	20	แห่ง
กิจกรรมย่อย : ปรฐานสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการบริการประชาชน											46.2066	46.2066	46.2066	125	แห่ง
กิจกรรมย่อย : พัฒบริการในสำนักงานที่ดินด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือทันสมัย						43.8900		9.2400	53.1300	0.9740		0.9740	54.1040	28	แห่ง
กิจกรรมย่อย : พัฒบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและการสื่อสาร						44.8837		76.8360	121.7197	32.2937		32.2937	154.0134	1	ระบบ
กิจกรรม : บริการที่ดินในสำนักงานที่ดิน	907.4073	56.7693	11.2290	975.4056	48.9541	18.5778	32.5080	27.1063	127.1462	20.8500		20.8500	1,123.4018	400,000	ราย
กิจกรรมย่อย : พัฒรุงระบบการรังวัดในสำนักงานที่ดิน						16.0020			16.0020				16.0020	175	คน

ส่วนที่ ๔

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง

กฎ ก.พ.
ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๘ (๕) และมาตรา๗๔แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา๒๙ประกอบกับมาตรา๓๑มาตรา๓๓มาตรา๔๓และมาตรา๖๔ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ.ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.พ. นี้

"ปี" หมายความว่าปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

"ค่ากลาง" หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

"ฐานในการคำนวณ" หมายความว่าตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่างได้แก่ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลางหารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบนได้แก่ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้วมีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่ามีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.พ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

"ช่วงเงินเดือน" หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณีและช่วงเงินเดือนที่ ก.พ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.นี้และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๗๖ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละ

ของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่งเป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดยให้เลื่อนในวันที่๑ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.พ. กำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.พ. นี้ แล้วให้สำนักงานก.พ. แจ้งส่วนราชการและจังหวัดทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนและเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ

ปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตราเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๑๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่๓๐กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

เงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนสูงสุดที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามข้อ ๘ เพราะเหตุเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุอื่นนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบด้วยให้นำเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณา ถ้า ก.พ. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับถ้าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.พ.นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่ได้รอไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภท ใดระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎ ก.พ. นี้ ให้หมายความถึงเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ข้อ ๒๑ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๒ ผู้ที่ได้รับการยกเว้นเป็นการเฉพาะรายให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๖,๐๒๐ บาท

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิในสายงานที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๖๔,๓๔๐ บาท

ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนขั้นสูงของประเภทตำแหน่ง และระดับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

<u>หมายเหตุ</u>:- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้คือโดยที่มาตรา๗๔แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตนจึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๔๔ เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินเพิ่มพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปี ตลอดจนการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการมาใช้กับลูกจ้างของส่วนราชการ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้เงินตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปีให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน และเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างประจำเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดียิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค้าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

ข้อ ๗ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๘ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๑ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๘ (๘) (ข) ในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ (๕) หรือ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๘(๘) (ข) ในครึ่งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ แล้วเห็นว่า ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๘ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๘ และถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๙ ด้วย ก็ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันแล้ว เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีหลังลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างในคราวนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ ก็ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละสองหรือร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่แล้วแต่กรณีเป็นเวลาหกเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำที่ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ อาจได้รับเงินรางวัลประจำปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีให้แก่ลูกจ้างประจำ ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๘ (๘) (ช) ใช้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้สั่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ ๑๔ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างประจำผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(๑) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้งให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้างหรือลดขั้นค่าจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่มีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(๓) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๕ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(๑) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(๒) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ ๓๐ กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(๓) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รับรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๔ และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ ๑๕ ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว จึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม ๑๔ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๑๔ หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตาม ๑๕ กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราที่ยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ถือปฏิบัติอยู่โดยไม่จ่ายตัวเงินเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จลูกจ้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ในหรือหลังวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคมของครึ่งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ ๓๐ กันยายน ของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ ๑๙ ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นตามข้อ ๘ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้างได้ตามระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นค่าจ้างโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๐ ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ส่วนราชการส่งหลักฐานหรือคำชี้แจงประกอบสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างก็ได้ และถ้าปรากฏว่ามีการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ กระทรวงการคลังจะไม่อนุมัติให้เลื่อนขั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำรายนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ ๒๑ ลูกจ้างประจำผู้ใดยังมิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เนื่องจากอยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้าการสอบสวนและการพิจารณากรณีทางวินัยเสร็จสิ้นลง หรือคดีอาญาศาลมีคำพิพากษาเมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว และเป็นเวลาภายหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๔ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ถ้าการสอบสวนและการพิจารณากรณีทางวินัยหรือคดีอาญานั้นเสร็จสิ้นลงก่อนสิ้นวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๔ การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๔ ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๒๓ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0422.3/ว 132

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 ธันวาคม 2551

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ คลังเขต

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/16953 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2551

ด้วยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 อนุมัติให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป และให้กระทรวงการคลังรับไปกำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าว เพื่อความถูกต้องเรียบร้อยในการเบิกจ่ายเงินจากคลัง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังนี้

1. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามข้อ 5 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. 2550 จากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

2. ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจัดทำคำขอเบิกและตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิในวันเดียวกับวันที่จ่ายเงินเดือนต่อไป

3. กรณีผู้มีสิทธิที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนและเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจ่ายเงิน สปพ. ในอัตรา 1,000 บาทต่อเดือน จากงบบุคลากร และจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนเพิ่มเติมในอัตรา 1,500 บาท จากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แก่ผู้มีสิทธิ

/4. ...

4. กรณีบุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงิน สปพ. ตามข้อ 3 ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ในอัตรา 2,500 บาทต่อเดือน จากงบดำเนินงานของส่วนราชการ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แก่ผู้มีสิทธิ

กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่ไม่เต็มเดือน ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่ 15 วันขึ้นไป ให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้มีสิทธิจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ในอัตรา 2,500 บาท/คน/เดือน และหากปฏิบัติงานในพื้นที่น้อยกว่า 15 วัน ให้คำนวณเงินเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวนวันที่ผู้นั้นไปปฏิบัติงาน

5. พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานองค์การมหาชน พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก เป็นอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัด ที่จะพิจารณาดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ได้ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงาน โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของหน่วยงานเอง

6. บุคลากรที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ หากส่วนราชการต้นสังกัดประสงค์จะจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน โดยต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการนั้น ๆ

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ โปรดสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเลขโทรศัพท์ 0 2618 2323 ต่อ 2210 หรือ 2202 ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงฯ
รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
กลุ่มงานค่าตอบแทนและสวัสดิการ
โทร. 0-2271-2424

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุดที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร 0704/ว 33

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สาระสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด
3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามด้วยหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

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

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ http://www.bb.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววลัยรัตน์ ศรีอรุณ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706
โทรสาร. 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ
(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย 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 และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(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) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3. **ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 **ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการคลองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

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 อาทิ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสารักษาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น

(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(16) ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 **ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน **รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า**ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

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

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติแต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคมเช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งนี้เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

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

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(1) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

(4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

(5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

(1) องค์การการค้าโลก

(2) องค์การพลังงานโลก

(3) องค์การสหประชาชาติ

(4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย

(5) สมาคมไหมโลก

(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 หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์เช่น

(1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(2) คณะกรรมการโอลิมปิก

(3) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(4) โครงการวิจัย

(5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

(6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

(7) สภากาชาดไทย

(8) สภาทนายความ

(9) เนติบัณฑิตยสภา

(10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(3) เงินพระราชกุศล

(4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวยพระสยามเทวาธิราช

(5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ

(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

(4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์

(5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม

(6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี

(7) เงินอุดหนุนมิชชังต่างๆ

(8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น

(9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น

(10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม

(11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม

(12) เงินนิตยภัต

(13) เงินพระกฐิน

(14) เงินบูชากัณฑ์เทศน์

รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

(1) ค่าฌาปนกิจ

(2) ค่าสินบน

(3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลางหมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี 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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

ส่วนที่ ๕

แบบคำของบประมาณ แบบรายงาน และอื่น ๆ

แบบคำของบประมาณ

สำหรับสำนักงานที่ดิน

คำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนักงานที่ดินจังหวัด .....
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

♦ Doad คำของบประมาณและแบบฟอร์มอื่น ที่ www. dol .go.th/plan
เลือกดาวน์โหลดกลุ่มงบประมาณ

♦ มีข้อโปรดสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน
0 - 2141 -5649 - 52 โทรสาร 0 - 2141 - 9162 - 63

<u>คำแนะนำเบื้องต้น</u>

1. สรุปคำของบประมาณในภาพรวมของจังหวัด ในแต่ละหมวดรายจ่าย และแสดงรายละเอียดระบุสาขา ส่วนแยก และอำเภอ ตามตัวอย่างในตาราง **(ไม่ต้องส่งคำขอของสาขา ส่วนแยก อำเภอ ให้จัดทำในแบบฟอร์มเดียวกัน)**
2. เพื่อความสะดวกรายการใดที่กำหนดตัวเงินแล้วให้คูณจำนวนมาได้เลย
3. รายการที่เว้นช่องว่างไว้ ให้เติมจำนวนลงไปด้วย
4. รายการจ้างเหมาบริการ ⇨ <u>ไม่ต้องแนบสัญญาจ้าง</u> หรือระเบียบคำสั่งใดไปให้ แต่ขอให้ลงรายละเอียดให้ครบด้วย
5. ให้<u>ส่งคำของบประมาณเฉพาะงบลงทุน</u> ภายใน<u>วันที่ 14 พฤศจิกายน 2557</u> (หน้างบลงทุน 1 และงบลงทุน 2)
สำหรับคำของบประมาณในส่วนของงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ให้ส่งภายใน<u>วันที่ 28 พฤศจิกายน 2557</u>

จัดส่ง 2 ชุด พร้อมส่งข้อมูลทาง e - mail
มาที่ jureepa@gmail.com

อย่าตกหล่น

รายจ่ายประจำขั้นต่ำ

(หน่วย : บาท)

รายจ่ายประจำขั้นต่ำ				เป็นเงินทั้งปี (12 เดือน)		
ลำดับที่	รายการงบบุคลากร	ข้าราชการ		ค่าจ้างประจำ		หมายเหตุ
		อัตรา	เงินทั้งปี	อัตรา	เงินทั้งปี	
1	งเกร (เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ เท่านั้น)					
1.1	ือน/ค่าจ้างประจำ **					- นำบัญชีถือจ่าย ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2557 (โดยรวมอัตราว่าง)
1.2	ิ่ม 6% จากลำดับที่ 1.1 (1.1 x 6%)					- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ที่ปรับแล้ว x 6%
1.3	ัตราเกษียณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2558					- ให้ระบุเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่เกษียณเพื่อจ้างเหมาบริการ
1.4	ระจำตำแหน่ง จพด. (ระดับ8) @ 5,600 บาท (ระดับ9) @ 10,000 บาท					- พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งฯ พ.ศ. 2538
1.5	าตอบแทนรายเดือน (เท่ากับข้อ 1.4) @ 5,600 บาท หรือ 10,000 บาท					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
1.6	าตอบแทนระดับ 8 ว @ 3,500 บาท (รวมทั้งหัวหน้าฝ่ายระดับ 8 เดิม)					นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
1.7	ัยกันดาร (บ.ก.)					
1.8	ิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร)					
1.9	วยเหลือการครองชีพพิเศษข้าราชการระดับต้นและลูกจ้างประจำ					- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราว
						(แก้ไขเพิ่ม ฉบับที่ 5) พ.ศ.2555
		(1.1 ลบ		(1.1 ลบ		รวมอัตรา = เฉพาะอัตราตาม 1.1 ลบออกด้วย อัตราเกษียณตาม 1.3
		1.3)		1.3)		รวมเงิน = รวมจาก 1.1+1.2+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8+1.9
	วมเงินเดือนและส่วนควบ (รวมอัตรา/เงินของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)					แล้วลบออกด้วย เงินเกษียณตาม 1.3
	มเงินเดือนและส่วนควบทั้งปี (รวมเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งปี)				.....บาท	

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (จำแนกตามงบรายจ่าย) จังหวัด _____

งบบุคลากร และ งบดำเนินงาน

(หน่วย : บาท)

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2557			งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี			
1	งบบุคลากร (รวม 1.1 ถึง 1.3)						
1.1	เงินเดือน และส่วนควบ						รายละเอียดตามเอกสารรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (หน้า A)
1.2	ค่าจ้างประจำ และส่วนควบ						รายละเอียดตามเอกสารรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (หน้า A)
1.3	พนักงานราชการ (รวม..... อัตรา) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขา .....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						ให้กรอกจำนวนพนักงานราชการตามที่ปฏิบัติงานจริง ณ สำนักงานที่ดินแต่ละแห่ง
2	งบดำเนินงาน (รวม 2.1 ถึง 2.2)						
2.1	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (รวม 2.1.1 ถึง 2.1.3)						
2.1.1	ค่าตอบแทน รวม (1) ถึง (4)						
(1)	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ ข้าราชการ รวม ..... อัตรา - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขา .....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						จำนวนเงินรวม (ข้าราชการ) + (ลูกจ้างประจำ) จำนวนเงินรวมทั้งจังหวัด (ข้าราชการ)
	ลูกจ้างประจำ รวม.....อัตรา - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขา .....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						จำนวนเงินรวมทั้งจังหวัด (ลูกจ้างประจำ)
(2)	ค่าเช่าบ้าน (รวม .....อัตรา) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขา .....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						จำนวนเงินรวมทั้งจังหวัด

ยกเลิก

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2557			งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี			
(3)	**ค่าอาหารทำการนอกเวลา** - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....คน - สำนักงานที่ดินสาขา .....จำนวน .....คน - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวน .....คน - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....คน						- รวมทั้งจังหวัด _____ คน @ 200 บาท x _____ วัน
(4)	**ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ** (ตาม พรบ.จัดสรรที่ดินฯ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ) ไม่ต้องแนบระเบียบคำสั่งฯ						1. คณะกรรมการจัดสรรฯ จังหวัด ประชุมปีละ ____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 2. คณะอนุกรรมการพิจารณาดูดทรายฯ ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 3. ค่าตอบแทนผู้ปกครองท้องถิ่น _____ บาท
2.1.2	**ค่าใช้สอย รวม (1) ถึง (9)**						
(1)	**ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ** (เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ จพด.สจ. / จพด. สาขาส่วนแยก / จบอ. และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามปกติ เพื่อดำเนินการให้ได้ผลปฏิบัติงานในผลผลิตที่ 1 : งานด้านทะเบียนและรังวัดที่ดินที่บริการให้แก่ประชาชน แยกเป็นการออกตรวจราชการ การประชุมประจำเดือนและการชี้แจงข้อราชการ ณ กรมที่ดิน)						1. <u>การออกตรวจราชการ</u>ของ จพด.สจ. ซึ่งออกตรวจราชการในท้องที่ปีละ 24 วัน เป็นเงิน 24,000 บาท [ค่าพาหนะ (1,000 x 24) = 24,000 บาท] 2. <u>การประชุมประจำเดือน</u>ของ จพด. สาขา / ส่วนแยก / จบอ. ประชุมปีละ 12 ครั้ง เป็นเงินคนละ _____ บาท / ปี รวมทั้งหมด _____ คน = _____ บาท [ค่าพาหนะ _____ x 12) = _____ บาท / คน / ปี] 3. <u>การมาประชุมและชี้แจงข้อราชการในสาขา / อำเภอ ที่รับผิดชอบ</u> ของ จพด. สจ. ปีละ____ วัน เป็นเงิน _____ บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง (240 x ___) = _____ บาท - ค่าเช่าที่พัก (800 x ___) = _____ บาท - ค่าพาหนะ (2,000 x ___) = _____ บาท
(2)	**เงินสมทบกองทุนประกันสังคม** (สำหรับพนักงานราชการ) - สำนักงานที่ดินจังหวัด จำนวน.....อัตรา - สำนักงานที่ดินสาขา .....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินส่วนแยก.....จำนวน .....อัตรา - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....จำนวน.....อัตรา						- คิด 5 % ของอัตราจ้างทั้งปี ตามอัตราของสำนักงานประกันสังคม - 5 % (ของอัตราจ้างรายเดือน x 12)

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2557			งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี			
(3)	**ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (รวม 3.1 ถึง 3.3)** **(3.1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน** - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา ..... - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						แยกจำนวนเงินในแต่ละรายการ ตามสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา ส่วนแยก อำเภอ (ระบุชื่อแต่ละแห่ง) สำหรับรายละเอียดการซ่อมแซมอะไรบ้างให้แยกเป็นรายการ / เงิน ให้กรอกในตารางตามเอกสารแนบท้าย 1
	(3.2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา ..... - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						
	(3.3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำรวจ - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา ..... - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						
(4)	**ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง** - สำนักงานที่ดินจังหวัด - สำนักงานที่ดินสาขา ..... - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						- รวม รถกระบะ _____ คัน + รถจักรยานยนต์ _____ คัน - สำนักงานที่ดินจังหวัด รถกระบะ____คัน รถจักรยานยนต์ _____คัน - สำนักงานที่ดินสาขา ..... รถกระบะ____คัน รถจักรยานยนต์ _____คัน - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... รถกระบะ____คัน รถจักรยานยนต์ _____คัน - สำนักงานที่ดินอำเภอ..... รถกระบะ____คัน รถจักรยานยนต์ _____คัน
(5)	**ค่าเช่าทรัพย์สิน (รวม 5.1 ถึง 5.2)** **(5.1) ค่าเช่าอาคารสำนักงานที่ดิน** - สำนักงานที่ดินสาขา ..... - สำนักงานที่ดินส่วนแยก..... - สำนักงานที่ดินอำเภอ.....						- ให้ระบุด้วยว่าเป็นการเช่าใหม่ หรือเช่าต่อเนื่องจากปีที่แล้ว แห่งละเท่าใด / เดือน และกรอกข้อมูลด้วยเงินรวมทั้งปี
	(5.2) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - จังหวัด จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล) - สาขา .....จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล) - ส่วนแยก.....จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล) - อำเภอ.....จำนวน.....เครื่อง (ระบุเหตุผล)						**1. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร** (ระบุสำนักงานและเหตุผล) ดังนี้ (1) = มีแต่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า (2) = ไม่เคยมี (ระบุจำนวนแผ่นที่ต้องถ่ายต่อเดือนมาด้วย) 2. งบประมาณ เดือนละ 3,000 บาท

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2557			งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี			
(6)	**ค่าจ้างเหมาบริการ (รวม 6.1 ถึง 6.10)** (6.1) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด						ไม่ต้องแนบสัญญาจ้างในปีที่ผ่านมา แต่ให้ใส่รายละเอียดในเอกสารแนบท้าย 3 - รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(6.2) ค่าจ้างเหมาดูแลสวนต้นไม้						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(6.3) ค่าจ้างบริการยานพาหนะ						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(6.4) ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2 (ทั่วไป)
	(6.5) ค่าจ้างงานบันทึกข้อมูล						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(6.6) ค่าจ้างงานธุรการ						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(6.7) ค่าจ้างพนักงานเก็บเอกสาร / ธุรการเก็บเอกสาร						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(6.8) ค่าจ้างงานเขียนแผนที่						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(6.9) ค่าจ้างงานล่ามภาษาต่างประเทศ						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
	(6.10) เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายรังวัด						- รายละเอียดใส่ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 2/1 (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)
(7)	**ค่าจ้างเหมากำจัดปลวก**						- รวมทั้งหมด _____ แห่ง @ _____ บาท
(8)	**ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ**						- รวมทั้งจังหวัด _____ เครื่อง @ 500 บาท (ค่าล้างแอร์ประจำปี)
(9)	**ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์**						สจ. _____ บาท สข. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สย. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สอ. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท
(10)	**ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง _____ แห่ง** (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย)						เช่น ค่าทาสีอาคาร ทาสีรั้ว ซ่อมแซมอาคาร ซ่อมแซมบ้านพัก เป็นต้น (ให้แนบใบเสนอราคาหรือ ปร.4 ปร.5 มาด้วย)

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา 2557			งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณ ปี 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี			
2.1.3	ค่าวัสดุ รวม (1) ถึง (7)						
(1)	วัสดุสำนักงาน (เป็นวัสดุสำนักงานทั่วๆ ไป ให้ตั้งงบประมาณเฉลี่ยตามประเภทสำนักงาน)						สจ. _____ บาท สข. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สย. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สอ. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท
(2)	วัสดุงานบ้านงานครัว						- เฉพาะ สนง. ที่ไม่มีการจ้างเหมาทำความสะอาด (ยังมีนักการภารโรง) รวม _____ แห่ง @ 10,000 บาท
(3)	วัสดุคอมพิวเตอร์						สจ. _____ บาท สข. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สย. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท สอ. _____ แห่ง รวมเป็นเงิน _____ บาท ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 4
(4)	วัสดุก่อสร้าง (รวม 4.1 ถึง 4.2) (4.1) หลักเขตที่ดิน _____ หลัก @ 15 บาท (4.2) หมุดหลักฐานแผนที่ _____ หลัก @ 16 บาท						ให้คิดจากปริมาณงานรังวัดที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเทียบเคียงกับผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ดังนี้ 1. งานเกิดปีที่ผ่านมา _____ ราย 2. คาดว่าจะเกิดในปีที่ขอตั้งงบประมาณ _____ ราย
(5)	วัสดุสำรวจ						- ต้องการรายการใดบ้าง ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 4
(6)	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ค่าน้ำมันตามระยะทางไป สจ. เฉลี่ย 6 ครั้ง/เดือน)						สจ. @ 40,000 บาท สข. + สย. _____ แห่ง = _____ บาท [ระยะทาง 1 ครั้ง (ไป+กลับ) x 6 ครั้ง x 12 เดือน ÷ 10 (10 กม.ต่อลิตร) x ลิตรละ 35 บาท]
(7)	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง						- ยานพาหนะทุกประเภท (ให้แยกรายละเอียดรายการในเอกสารแนบท้าย 4)
2.2	ค่าสาธารณูปโภค (รวม 2.2.1 ถึง 2.2.5)						
2.2.1	ค่าน้ำประปา						
2.2.2	ค่าไฟฟ้า						
2.2.3	ค่าโทรศัพท์						
2.2.4	ค่าไปรษณีย์						
2.2.5	ค่าบริการโทรคมนาคม						

งบค่าใช้สอย : รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.2 (3)

(3.1) ครุภัณฑ์สำนักงาน			(3.2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			(3.3) ครุภัณฑ์สำรวจ		
รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
รวมเป็นเงิน								

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

งบค่าใช้สอย : รายการค่าเช่าทรัพย์สินและค่าจ้างเหมาบริการ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.2 (5) และ (6) ค่าจ้างเหมาบริการ (ทั่วไป)

รายละเอียด การเช่า / การจ้าง	(5) ค่าเช่าทรัพย์สิน				(6) ค่าจ้างเหมาบริการ (ทั่วไป)							
	(5.1) ค่าเช่าอาคารสำนักงาน @ ..... บาท/เดือน		(5.2) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร @ 3,000 บาท/เดือน		(6.1) ทำความสะอาด @ 6,910 บาท/เดือน		(6.2) ดูแลสวนต้นไม้ @ 6,910 บาท/เดือน		(6.3) บริการยานพาหนะ @ 7,620 บาท/เดือน		(6.4) รักษาความปลอดภัย @ 6,910 บาท/เดือน	
	แห่ง	เงิน (ทั้งปี)	เครื่อง	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)
1 จ้างต่อเนื่อง												
ได้รับงบประมาณในปีก่อน												
(ไม่ต้องระบุสำนักงาน)												
2 จ้างใหม่ (ไม่เคยได้รับการจัดสรร												
งบประมาณ มาก่อน)												
* ระบุรายละเอียดท้ายตารางนี้												
รวมทั้งสิ้น 1+2 ➡												

ระบุสำนักงานและเหตุผล	รายละเอียดค่าเช่าทรัพย์สิน		รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (ทั่วไป)			
<u>ค่าจ้างเหมาบริการใหม่</u>	ค่าเช่าอาคารสำนักงาน	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร				
ก = เกษียณ ต = ตาย	⬇ ตัวอย่าง	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇
ล = ลาออก อ = อื่น ๆ (ระบุด้วย	1 สข.ท่าตูม (1) 15,000 บ/ด	1 สข.ปราสาท (2) 5,800 แผ่น	1 สข.ท่าตูม (ก)	1	1	1
เช่น ถูกไล่ออก)	2	2 สข. ท่าตูม (2) 5,500 แผ่น	2	2	2	2
<u>ค่าเช่าอาคารสำนักงาน</u>	3	3	3	3	3	3
(1) = เช่าต่อเนื่อง (2) = เช่าใหม่	4	4	4	4	4	4
<u>ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารใหม่</u>	5	5	5	5	5	5
(1) = มีแต่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า	6	6	6	6	6	6
(2) = ไม่เคยมี (ระบุจำนวนแผ่น	7	7	7	7	7	7
ที่ต้องถ่ายต่อเดือนมาด้วย)						

<u>หมายเหตุ</u> การจ้างเหมาบริการไม่ต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างมา แต่เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วขอให้จ้างจริง เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบฯ ต่อไป

งบค่าใช้สอย : รายการค่าจ้างเหมาบริการ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.2 (6) ค่าจ้างเหมาบริการ (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)

รายละเอียด การเช่า / การจ้าง	(6) ค่าจ้างเหมาบริการ (แทนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว)											
	(6.5) งานบันทึกข้อมูล @ 7,620 บาท/เดือน		(6.6) งานธุรการ @ 7,620 บาท/เดือน		(6.7) พนักงานเก็บเอกสาร/ธุรการ (เก็บเอกสาร) @ 7,620 บาท/เดือน		(6.8) งานเขียนแผนที่ @ 6,910 บาท/เดือน		(6.9) งานล่ามภาษาต่างประเทศ @ 6,910 บาท/เดือน		(6.10) ธุรการฝ่ายรังวัด @ 7,620 บาท/เดือน	
	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)	อัตรา	เงิน (ทั้งปี)
จ้างต่อเนื่อง												
ได้รับงบประมาณในปีก่อน												
(ระบุชื่อสำนักงาน)												
* ระบุรายละเอียดท้ายตารางนี้												
รวมทั้งสิ้น ➡												
ระบุสำนักงานและเหตุผล	รายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ (แทนลูกจ้างชั่วคราว)											
หลักเกณฑ์การขอ	⬇		⬇		⬇		⬇		⬇		⬇	
- เป็นการจ้างทดแทนลูกจ้างชั่วคราว												
และเคยได้รับการพิจารณาจัดสรร	1 สข.ท่าตูม 2 อัตรา		1		1		1		1 สข.ท่าตูม 1 อัตรา		1	
งบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา	2		2		2		2		2		2	
	3		3		3		3		3		3	
	4		4		4		4		4		4	
	5		5		5		5		5		5	
	6		6		6		6		6		6	

<u>หมายเหตุ</u> การจ้างเหมาบริการไม่ต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างมา แต่เมื่อได้รับจัดสรรเงินแล้วขอให้จ้างจริง เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบฯ ต่อไป

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

รายงานการจ้างเหมาบริการของจังหวัด.....

รวมงบที่ได้ต้นปีและได้รับระหว่างปี (ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างไปกรมที่ดิน)

ที่	สำนักงานที่ดิน	จ้างเหมาตามสัญญาจ้างเลขที่...../ ลงวันที่.....							
		ทำความสะอาด	ชื่อคู่สัญญา	ดูแลสวนต้นไม้	ชื่อคู่สัญญา	บริการยานพาหนะ	ชื่อคู่สัญญา	รักษาความปลอดภัย	ชื่อคู่สัญญา

** การรายงานที่ถูกต้องมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณจ้างเหมาบริการ

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

งบค่าวัสดุ : รายการค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ และวัสดุยานพาหนะ ของจังหวัด.....

ลำดับที่ 2.1.3 ค่าวัสดุ

(3) วัสดุคอมพิวเตอร์			(5) วัสดุสำรวจ			(7) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		
รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ต้องการ	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ต้องการ	เป็นเงิน (บาท)	รายการ (รวมแต่ละรายการโดยไม่แยก สนง.)	จำนวนที่ต้องการ	เป็นเงิน (บาท)
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
รวมเป็นเงิน								

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน

- งบลงทุน 1 -

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
สำนักงานที่ดินจังหวัด .....

ประเภทครุภัณฑ์ / รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	หน่วยนับ (1)	ข้อมูลของครุภัณฑ์ปัจจุบัน			เหตุผลความต้องการในครั้งนี้				ราคาต่อหน่วย (9)	รวมเงิน (บาท) (10)	คำชี้แจงเพิ่มเติม (11)
							ขอเพิ่มจากเดิมเพื่อ... (จำนวนหน่วย)					
			ใช้การได้ (จำนวน) (2)	ชำรุด (จำนวน) (3)	รวม (จำนวน) (4)	ทดแทนของเดิมที่ชำรุด (5)	รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น (6)	เพิ่มประสิทธิภาพ / ปรับปรุงคุณภาพงาน (7)	รวมทั้งสิ้น (จำนวน) (8)			
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน												
1) ตู้เก็บโฉนดที่ดิน 4 ลิ้นชัก	สข.											
2) ตู้เก็บสารบบแบบรางเลื่อน (ชุด)	สข.											
3) ตู้เก็บระวางแผนที่แบบแขวน	สข.											
4) รายการ.....	สข.											
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์												
1) รายการ.....	สจ.											
3. ครุภัณฑ์.....												
1) รายการ.....	สข.											
ฯลฯ												

หมายเหตุ :

- ช่อง (1) หมายถึง หน่วยนับของครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ตู้ ตัว ชุด เป็นต้น
- ช่อง (2) และ (3) หมายถึง ข้อมูลของครุภัณฑ์ที่จะขอในปัจจุบันสามารถใช้การได้ และ ชำรุด เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (4) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่ใช้การได้ และ ชำรุด (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (2) และช่อง (3))
- ช่อง (5) - (7) หมายถึง ข้อมูลเหตุผลความต้องการครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ทดแทนของเดิม รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพงาน เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (8) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่จะขอในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (5) ถึงช่อง (7))
- ช่อง (9) หมายถึง ราคาครุภัณฑ์ที่จะขอในครั้งนี้ ครุภัณฑ์รายการใดมีระบุราคาในมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้ราคานั้น หากครุภัณฑ์รายการใดไม่มีราคามาตรฐานให้ใช้ราคาตลาด/ราคาที่เคยจัดซื้อครั้งล่าสุด เป็นต้น ในการกรอกข้อมูล
- ช่อง (10) หมายถึง รวมจำนวนเงินทั้งหมด (วิธีคำนวณ ผลคูณของช่อง (8) x (9))
- ช่อง (11) หมายถึง คำชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไม่ต้องจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ฯ ส่งมา
- สามารถส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jureepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณจุติพร ภาคย์ประเสริฐ โทร. 02 - 141 - 5651

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
สำนักงานที่ดินจังหวัด .....

รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง	เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ในการใช้งาน	ความพร้อมในการก่อสร้าง		
					แบบแปลน/ประมาณราคา	มีสถานที่ / พื้นที่จะดำเนินการ	การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
<u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>							
1.ค่าปรับปรุง / ต่อเติมอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) รายการ.....	สข.						
2) รายการ.....	สข.						
2.ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) รายการ.....	สจ.						
2) รายการ.....	สข.						
3.ค่าปรับปรุง/ต่อเติมห้องสารบบ/ห้องจัดเก็บหลักฐาน							
ระวางแผนที่							
1) รายการ.....	สจ.						

หมายเหตุ : 1. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม
2. หากจัดทำใบเสนอราคา/ประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) แล้ว ให้แนบมาพร้อมนี้ด้วย
3. สามารถส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jureepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณราตรี ลูกอินทร์ โทร. 02 - 141 - 5649

แบบคำของบประมาณ

สำหรับสำนัก/กอง

คำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนัก / กอง .....
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

♦wnload คำของบประมาณและแบบฟอร์มอื่น ที่ www.dol.go.th/plan
เลือกดาวน์โหลดกลุ่มงบประมาณ

มีสัยโปรดสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน
0 - 214 - 5649 - 52 โทรสาร 0 - 2141 - 9162 - 63

คำแนะนำเบื้องต้น

การปรับปรุงแบบฟอร์ม มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนัก/กอง ไม่เป็นภาระการจัดทำ โดยลดรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากร เช่น รายชื่อของผู้ได้รับค่าเช่าบ้าน รายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (แต่ขอให้สำนัก/กอง มีข้อมูลเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องในกรณีข้อมูลที่กองแผนงานไม่ตรงกัน)
2. จัดทำเป็นตารางเพื่อให้ลงข้อมูลและตรวจสอบง่ายขึ้นพร้อมคำชี้แจง
3. แยกรายการที่เป็นรายละเอียดใส่ในเอกสารแนบท้าย เพื่อนำไปประมวลเป็นข้อมูลในภาพรวมกรมที่ดิน (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ในการของบประมาณ
4. รายการจ้างเหมาบริการ ⇨ ไม่ต้องแนบสัญญาจ้าง
หรือระเบียบคำสั่งใดไปให้ แต่ขอให้ลงรายละเอียดให้ครบด้วย
5. ให้ส่งคำของบประมาณเฉพาะงบลงทุน ภายในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557
(หน้างบลงทุน 1 และงบลงทุน 2)

สำหรับคำของบประมาณในส่วนของงบบุคลากรและงบดำเนินงาน
ให้ส่งภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2557

แบบฟอร์มนี้ยกเว้นหน่วยงาน ดังนี้
- **สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ**
- **สำนักเทคโนโลยีทำแผนที่**
- **สำนักจัดการที่ดินของรัฐ**
- **โครงการต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่ไม่ใช่เป็นงานปกติ**
(ใช้ตามแบบฟอร์มเดิม เนื่องจากมีรายละเอียดมาก)

จัดส่ง 2 ชุด พร้อมส่งข้อมูลทาง e - mail
มาที่ chan.timee@hotmail.com

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (จำแนกตามงบรายจ่าย) สำนัก / กอง .....

งบบุคลากร

เฉพาะ สำนัก /กอง
หน่วยงานสนับสนุน

เป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำ

(หน่วย : บาท)

รายจ่ายประจำขั้นต่ำ				เป็นเงินทั้งปี (12 เดือน)		
ลำดับที่	รายการงบบุคลากร	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ		หมายเหตุ
		อัตรา	เงินทั้งปี	อัตรา	เงินทั้งปี	
1	งบบุคลากร (เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ เท่านั้น)					
1.1	เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ *					- ตามบัญชีถือจ่าย ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2557 โดยรวมอัตราว่างด้วย
1.2	เงินเพิ่ม 6% จากลำดับที่ 1.1 (1.1 x 6%) *					- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ที่ปรับแล้ว x 6%
1.3	**หัก** อัตราเกษียณ ณ วันที่ 30 กันยายน 2557 *					- ให้ระบุเลขที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำที่เกษียณเพื่อตรวจสอบ
1.4	เงินประจำตำแหน่ง ผอ.สำนัก / กอง@ _____ บาท / เดือน *					- ผอ. สำนักฯ = 10,000 บาท ผอ. กองฯ = 5,600 บาท
1.5	เงินค่าตอบแทนรายเดือน (เท่ากับ 1.4) @ _____ บาท / เดือน *					
1.6	เงินค่าตอบแทนรายเดือน ระดับ 8 (ผอ.ส่วน) ,8วช @ 5,600 บาท/เดือน					- ระดับ 8ว จำนวน _____ อัตรา , 8วช จำนวน _____ อัตรา
	8ว , 7วช (เฉพาะ สทส.) @ 3,500 บาท / เดือน และ 9 ชช *					ระดับ 7วช จำนวน _____ อัตรา , 9 ชช จำนวน _____ อัตรา
1.7	เงินเบี้ยกันดาร (บ.ก.) *					
1.8	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร) *					
1.9	เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษข้าราชการระดับต้นและลูกจ้างประจำ *					
		(1.1 ลบ		(1.1 ลบ		รวมอัตรา = เฉพาะอัตราตาม 1.1 ลบออกด้วย อัตราเกษียณตาม 1.3
		1.3)		1.3)		รวมเงิน = รวมจาก 1.1+1.2+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8+1.9
	รวมอัตราและเงินของข้าราชการและลูกจ้างประจำ					แล้วลบออกด้วย เงินเกษียณตาม 1.3
	รวมเงินข้าราชการและลูกจ้างประจำ ➡	.....บาท	(ข้าราชการ + ลูกจ้างประจำ)			
2	พนักงานราชการ (จำนวน _____ คน) * ➡	.....บาท				ค่าจ้างรายเดือน @ _____ บาท จำนวน _____ อัตรา
	รวมงบบุคลากร ➡	.....บาท	(ข้าราชการ + ลูกจ้างประจำ + พนักงานราชการ)			

กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (จำแนกตามงบรายจ่าย) สำนัก /กอง _____

งบดำเนินงาน

(หน่วย : บาท)

(* เงินที่เป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำ)

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา (2557) ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี	งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณปีถัดไป 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
2	งบดำเนินงาน (รวม 2.1 ถึง 2.2)						
2.1	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (รวม 2.1.1 ถึง 2.1.3)						
2.1.1	ค่าตอบแทน รวม (1) ถึง (6)						
(1)	ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำ *						- ข้าราชการ _____ อัตรา ลูกจ้างประจำ _____ อัตรา
(2)	ค่าเช่าบ้าน *						- จำนวน _____ อัตรา (ให้ประมาณการจากผู้มีสิทธิฯ มิใช่ประมาณการจากผู้ใช้สิทธิฯ)
(3)	ค่าอาหารทำการนอกเวลา						- รวม _____ คน @ _____ บาท x _____ วัน (ระบุสำหรับปฏิบัติงานอะไร) (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง)
(4)	ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (ให้แนบระเบียบ/คำสั่ง) (4.1) ตาม พรบ. จัดสรรที่ดินฯ (เฉพาะ สสธ.)						1. คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลาง _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 2. คณะอนุกรรมการ ฯ _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 3. คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 4. คณะอนุกรรมการ ฯ _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 5. คณะกรรมการคุ้มครองผู้ซื้อที่ดินกรุงเทพมหานคร _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท
	(4.2) ตาม พรบ. คณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน (เฉพาะ สชอ.)						1. คณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท 2. คณะอนุกรรมการ ฯ _____ คน ประชุมปีละ _____ ครั้ง @ _____ บาท = _____ บาท
(5)	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (รวม (5.1) ถึง (5.3)) (5.1) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ						
	(5.2) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ						
	(5.3) อื่น ๆ (ระบุ)						

ก๑๑

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา (2557) ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี	งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณปีถัดไป 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
2.1.2	**ค่าใช้สอย รวม (1) ถึง (17)**						
(1)	**ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ** สำหรับเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติราชการ						- ให้เขียนกิจกรรมและรายละเอียดที่เกี่ยวกับ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ โดยแยกตามระดับ รวมจำนวนคน และจำนวนเงิน
(2)	**เงินสมทบกองทุนประกันสังคม** (เฉพาะพนักงานราชการ)						- คิด 5 % ของอัตราจ้างทั้งปี - 5 % (ของอัตราจ้างเดือนละ _____ บาท x 12 เดือน x _____ อัตรา = _____ บาท - 5 % (ของอัตราจ้างเดือนละ _____ บาท x 12 เดือน x _____ อัตรา = _____ บาท
(3)	**ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (รวม 3.1 ถึง (3.4)**						
	(3.1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน						ซ่อมแซมอะไรบ้างให้แยกเป็นรายการ / เงิน จัดทำรายละเอียด ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 1
	(3.2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
	(3.3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำรวจ						
	(3.4) อื่น ๆ (ระบุ)						
(4)	**ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง** (เฉพาะ พด. และ ฝอ.)						- รถกระบะ _____ คัน @ _____ บาท = _____ บาท - รถเก๋ง _____ คัน @ _____ บาท = _____ บาท - รถตู้ _____ คัน @ _____ บาท = _____ บาท - อื่น ๆ (ระบุ)
(5)	**ค่าเช่าทรัพย์สิน (รวม 5.1 ถึง (5.2))**						
	(5.1) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (ตามหลักเกณฑ์หนังสือ มท 0702/ว 45467 ลว. 20 ธันวาคม 2542)						- เช่าต่อเนื่องจากปีที่แล้วจำนวน _____ เครื่อง ระยะเวลา 12 เดือน @ 3,000 บาท
	(5.2) อื่น ๆ (ระบุ)						
(6)	**ค่าจ้างเหมาบริการ (รวม 6.1 ถึง (6.6))** (6.1) ค่าจ้างเหมายามรักษาความปลอดภัย (สล. ตั้งงบประมาณ)						- ให้ระบุรายละเอียดลงในเอกสารแนบท้าย 2
	(6.2) ค่าจ้างเหมาเอกชนดูแลรักษาความสะอาด (สล. ตั้งงบประมาณ)						- ให้ระบุรายละเอียดลงในเอกสารแนบท้าย 2
	(6.3) ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขลิฟท์ (สล. ตั้งงบประมาณ)						- ระบุรายละเอียดประกอบด้วย เช่น จำนวนครั้ง/นาที ราคาต่อครั้ง/นาที เป็นต้น

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา (2557)			งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณปีถัดไป 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
		ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี			
	(6.4) ค่าจ้างเอกชนผลิตและเผยแพร่สารคดี (สล. ตั้งงบประมาณ)						- ระบุรายละเอียดประกอบด้วย เช่น จำนวนครั้ง/นาที ราคาต่อครั้ง/นาที เป็นต้น
	(6.5) ค่าขนส่งวัสดุ / ครุภัณฑ์ ไปยังส่วนภูมิภาค (พด. ตั้งงบประมาณ)						- ระบุรายละเอียดประกอบด้วย เช่น จำนวนครั้ง/นาที ราคาต่อครั้ง/นาที เป็นต้น
	(6.6) อื่น ๆ เช่น จ้างนักวิเคราะห์นโยบายฯ จ้างเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จ้างพนักงานพิมพ์ดีด เป็นต้น						- ให้ระบุรายละเอียดลงในเอกสารแนบท้าย 2
(7)	ค่าจ้างเหมาขนย้ายครอบครัว (กจ. ตั้งงบประมาณ)						- กรณีมีคำสั่งย้ายและไม่มีข้อห้ามเบิกจ่าย เฉลี่ยปีละ _____ ราย @ 2,500 บาท
(8)	ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง _____ แห่ง						- ให้เขียนโครงการ + เหตุผล + ประมาณราคาจาก กองพัสดุ แยกเป็นรายละเอียดประกอบแนบท้าย (ขนาด A4)
(9)	ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ						- รวม _____ เครื่อง @ 500 บาท (ค่าล้างแอร์ประจำปี)
(10)	ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ (สทส. ตั้งงบประมาณ)						- ให้แนบสัญญาจ้างมาด้วย
(11)	ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม (สกม. ตั้งงบประมาณ)						- เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทางศาล กรณีกรมที่ดินเป็นโจทก์หรือเจ้าหน้าที่ถูกฟ้องเป็นจำเลยในฐานะเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติตามหน้าที่ในคดีแพ่งและอาญา รวม _____คดี @ 5,000 บาท (โดยเฉลี่ย)
(12)	ค่าจ้างเหมาบริการขนเงินธนาคารกรุงไทย (คล. ตั้งงบประมาณ)						- จำนวน _____ คน @ _____ บาท /วัน รวม _____ วัน
(13)	ค่าทำเครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้บริจาคสิ่งของช่วยเหลือทางราชการตามระเบียบมหาดไทย พ.ศ. 2523						- จำนวน / ราคาต่อหน่วย
(14)	ค่าบำรุงสถานที่สอบเลื่อนระดับ (กจ. ตั้งงบประมาณ)						- จำนวน _____ ครั้ง @ _____ บาท
(15)	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา						- แนบรายละเอียดโครงการ / ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย (เอกสาร A4)
(16)	ค่าประกันภัยรถภาคบังคับ (พด. ตั้งงบประมาณ)						
(17)	อื่น ๆ ระบุ						
2.1.3	ค่าวัสดุ รวม (1) ถึง (10)						
(1)	วัสดุสำนักงาน (เป็นวัสดุสำนักงานทั่วไป และวัสดุเฉพาะ เช่น ฟิล์มไมโครฟิลม์ กระดาษแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน ฯลฯ)						- ให้แยกรายการ / จำนวน /เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 3

๙๒

ลำดับที่	งบรายจ่าย - รายการ	งบประมาณปีที่ผ่านมา (2557) ได้รับ	จ่ายจริง	กันเงินเหลื่อมปี	งบประมาณได้รับปีนี้ 2558	ขอตั้งงบประมาณปีถัดไป 2559	คำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
(2)	วัสดุงานบ้านงานครัว (เช่น ผงซักฟอก ที่ตักขยะ น้ำยาล้างพื้น เป็นต้น)						- เฉพาะที่ไม่มีการจ้างเหมาทำความสะอาด (ยังมีนักการภารโรง)
(3)	วัสดุคอมพิวเตอร์						- ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 3
(4)	วัสดุสำรวจ						- ต้องการรายการใดบ้าง ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 3
(5)	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (เฉพาะ พด. และ ฝอ.)						- รถกระบะ _____ คัน @ _____ บาท = _____ บาท - รถเก๋ง _____ คัน @ _____ บาท = _____ บาท - รถตู้ _____ คัน @ _____ บาท = _____ บาท
(6)	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง (เฉพาะ พด. และ ฝอ.)						- สำหรับยานพาหนะทุกประเภท (ให้แยกรายการ / จำนวน / เงิน ในแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย 3)
(7)	วัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา						- ตำรากฎหมาย/หนังสือวิชาการ จำนวน_____ เล่ม = _____ บาท - รวมระเบียบคำสั่งฯ / รายงานประจำปี จำนวน_____ เล่ม = _____ บาท - หนังสือพิมพ์และวารสาร จำนวน _____ เล่ม = _____ บาท - อื่น ๆ (ระบุ) เช่น วารสารที่ดิน
(8)	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์						- ที่แขวนระวางแผนที่แบบพลาสติก จำนวน _____ อัน @ _____ บาท = _____บาท - ที่แขวนระวางแผนที่แบบกระดาษ จำนวน _____ อัน @ _____ บาท = _____บาท - ตราฟติ้งฟิลม์ จำนวน _____ ม้วน @ _____ บาท = _____บาท
							- อื่น ๆ (ระบุ)
(9)	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่						ระบุชนิด / จำนวน / ราคาต่อหน่วย
(10)	อื่น ๆ (ระบุ)						
2.2	ค่าสาธารณูปโภค (รวม 2.2.1 ถึง 2.2.5)						
2.2.1	ค่าน้ำประปา (คล. ตั้งงบประมาณ) *						
2.2.2	ค่าไฟฟ้า (คล. ตั้งงบประมาณ) *						
2.2.3	ค่าโทรศัพท์ (คล. ตั้งงบประมาณ) *						
2.2.4	ค่าไปรษณีย์โทรเลข (คล. ตั้งงบประมาณ)						
2.2.5	ค่าบริการโทรคมนาคม (สทส. ตั้งงบประมาณ) *						- ค่าบริการอินเตอร์เน็ต / แนบสัญญาด้วย

งบค่าใช้สอย : รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของสำนัก/กอง.....

ลำดับที่ 2.1.2 (3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

(3.1) ครุภัณฑ์สำนักงาน			(3.2) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			(3.3) ครุภัณฑ์สำรวจ			(3.4) ครุภัณฑ์อื่น ๆ ระบุ.....		
รายการ	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนที่ต้องซ่อมแซม	เป็นเงิน (บาท)
<u>ตัวอย่าง</u>											
เครื่องพิมพ์ดีด	25 เครื่อง	35,500	PRINTER	4 เครื่อง	4,000	เครื่องลงที่หมายแผนที่	2 เครื่อง	7,000			
1			1			1			1		
2			2			2			2		
3			3			3			3		
4			4			4			4		
5			5			5			5		
6			6			6			6		
7			7			7			7		
8			8			8			8		
9			9			9			9		
10			10			10			10		
11			11			11			11		
12			12			12			12		
13			13			13			13		
รวมเป็นเงิน											

กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน

เอกสารแนบท้าย 2
ประกอบค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ สำนัก/กอง.....

ลำดับที่ (6) (6.1) (6.2) และ (6.6) ค่าจ้างเหมาบริการ

(หน่วย : บาท)

ลำดับที่	ตำแหน่งจ้างเหมาบริการ	เงินเดือน (บาท)	12 เดือน (บาท)	จำนวนจ้าง (อัตรา)	รวมเงินทั้งปี (บาท)
1	ยามรักษาความปลอดภัย				
2	ดูแลรักษาความสะอาด				
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
4	เจ้าหน้าที่ธุรการ				
5	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล				
6	เจ้าหน้าที่สถิติ				
	ฯลฯ				

งบค่าวัสดุ : รายการค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำรวจ และวัสดุยานพาหนะ ของสำนัก/กอง.....

ลำดับที่ 2.1.3 ค่าวัสดุ

(1) วัสดุสำนักงาน			(3) วัสดุคอมพิวเตอร์			(4) วัสดุสำรวจ			(6) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง		
รายการ	จำนวนที่ต้องการ (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนที่ต้องการ (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนที่ต้องการ (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)	รายการ	จำนวนที่ต้องการ (หน่วย)	เป็นเงิน (บาท)
			ตัวอย่าง								
1. วัสดุทั่วไป	-		ผ้าหมึก EPSON	20 กล่อง	3,000	เทปวัดระยะ	7 เส้น	28,000	แบตเตอรี่รถ	2 ตัว	3,000
(เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร			1			1			1		
ซอง / หมึก)			2			2			2		
ไม่ต้องแยกรายการและจำนวน			3			3			3		
			4			4			4		
2. เฉพาะวัสดุพิเศษ			5			5			5		
- กระดาษแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน			6			6			6		
- กระดาษแบบพิมพ์ต่าง ๆ			7			7			7		
- บัตรรายชื่อ			8			8			8		
- ไมโครฟิล์ม			9			9			9		
- ผงหมึกพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม			10			10			10		
- อื่น ๆ (ระบุ)			11			11			11		
			12			12			12		
			13			13			13		
รวมเป็นเงิน											

กลุ่มงานงบประมาณ กองแผนงาน

- งบลงทุน 1 -

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนัก/กอง .....

ประเภทครุภัณฑ์ / รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	หน่วยนับ (1)	ข้อมูลของครุภัณฑ์ปัจจุบัน			เหตุผลความต้องการในครั้งนี้				ราคาต่อหน่วย (9)	รวมเงิน (บาท) (10)	คำชี้แจงเพิ่มเติม (11)
			ใช้การได้ (จำนวน) (2)	ชำรุด (จำนวน) (3)	รวม (จำนวน) (4)	ทดแทนของเดิมที่ชำรุด (5)	ขอเพิ่มจากเดิมเพื่อ... (จำนวนหน่วย) รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น (6)	เพิ่มประสิทธิภาพ / ปรับปรุงคุณภาพงาน (7)	รวมทั้งสิ้น (จำนวน) (8)			
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน												
1) ตู้เก็บโฉนดที่ดิน 4 ลิ้นชัก												
2) ตู้เก็บสารบบแบบรางเลื่อน (ชุด)												
3) ตู้เก็บระวางแผนที่แบบแขวน												
4) รายการ.....												
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์												
1) รายการ.....												
3. ครุภัณฑ์.....												
1) รายการ.....												
ฯลฯ												

หมายเหตุ :

- ช่อง (1) หมายถึง หน่วยนับของครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ตู้ ตัว ชุด เป็นต้น
- ช่อง (2) และ (3) หมายถึง ข้อมูลของครุภัณฑ์ที่จะขอในปัจจุบันสามารถใช้การได้ และ ชำรุด เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข
- ช่อง (4) หมายถึง รวมจำนวนครุภัณฑ์ที่ใช้การได้ และ ชำรุด (วิธีคำนวณ ผลรวมของช่อง (2) และช่อง (3))
- ช่อง (5) - (7) หมายถึง ข้อมูลเหตุผลความต้องการครุภัณฑ์ที่จะขอ เช่น ทดแทนของเดิม รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ/ปรับปรุงคุณภาพงาน เป็นจำนวนเท่าใด ให้ใส่เป็นตัวเลข

แผนความต้องการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สำนัก/กอง .....

รายการ	หน่วยงานที่ขอ (เรียงลำดับความสำคัญ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์ของสิ่งก่อสร้าง	เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ในการใช้งาน	ความพร้อมในการก่อสร้าง		
					แบบแปลน/ประมาณราคา	มีสถานที่ / พื้นที่จะดำเนินการ	การตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว
<u>ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>							
1.ค่าปรับปรุง / ต่อเติมอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) รายการ.....							
2) รายการ.....							
2.ค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น							
1) รายการ.....							
2) รายการ.....							
3.ค่าปรับปรุง/ต่อเติมห้องสารบบ/ห้องจัดเก็บหลักฐาน							
ระวางแผนที่							
1) รายการ.....							

หมายเหตุ : 1. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทนสิ่งก่อสร้างเดิมที่เสื่อมสภาพ ต้องแสดงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม

2. หากจัดทำใบเสนอราคา/ประมาณราคา (ปร.4 ปร.5) แล้ว ให้แนบมาพร้อมนี้ด้วย

3. สามารถส่งข้อมูลมาทาง E - mail ที่ jureepa@gmail.com หากมีปัญหาสงสัยติดต่อ คุณราตรี ลูกอินทร์ โทร. 02 - 141 - 5649

แบบรายงานผล

* รายงานทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ *

แบบรายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงต่อเติม/ซ่อมแซมอาคาร/จัดซื้อครุภัณฑ์/ก่อสร้างอาคารสำนักงานและส่วนประกอบอื่น

ปีงบประมาณ พ.ศ. .....

สำนักงานที่ดินจังหวัด .....

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	วงเงินจัดจ้าง (บาท)	ผลการดำเนินงาน (√ ในช่อง ☐)			
1				☐ ประกาศสอบราคา /ตกลงราคา/	☐ เปิดซอง	☐ ทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันแล้ว	☐ เบิกจ่ายแล้ว
				วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (E - Auction)	วันที่	วันที่	งวดที่ ..... วันที่.....
				วันที่		จำนวน.....งวด	เงิน.....บาท
							งวดที่ ..... วันที่.....
							เงิน.....บาท
							งวดที่ ..... วันที่.....
							เงิน.....บาท
2				☐ ประกาศสอบราคา /ตกลงราคา/	☐ เปิดซอง	☐ ทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันแล้ว	☐ เบิกจ่ายแล้ว
				วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (E - Auction)	วันที่	วันที่	งวดที่ ..... วันที่.....
				วันที่		จำนวน.....งวด	เงิน.....บาท
							งวดที่ ..... วันที่.....
							เงิน.....บาท
							งวดที่ ..... วันที่.....
							เงิน.....บาท
3				☐ ประกาศสอบราคา /ตกลงราคา/	☐ เปิดซอง	☐ ทำสัญญาก่อหนี้ผูกพันแล้ว	☐ เบิกจ่ายแล้ว
				วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (E - Auction)	วันที่	วันที่	งวดที่ ..... วันที่.....
				วันที่		จำนวน.....งวด	เงิน.....บาท
							งวดที่ ..... วันที่.....
							เงิน.....บาท
							งวดที่ ..... วันที่.....
							เงิน.....บาท

คำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

.....

กลุ่มงบประมาณ กองแผนงาน