

**รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**  
**เทศบาลตำบลสนามคลี**  
**อำเภอ บางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก**

**ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น 2,341,490 บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรรและหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แยกเป็น**

**แผนงานบริหารงานทั่วไป**

<b>งานบริหารงานคลัง</b>	<b>รวม</b>	<b>2,341,490 บาท</b>
<b>งบบุคลากร</b>	<b>รวม</b>	<b>2,005,890 บาท</b>
<b>เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</b>	<b>รวม</b>	<b>2,005,890 บาท</b>
<b>เงินเดือนพนักงาน</b>	<b>จำนวน</b>	<b>1,562,970 บาท</b>

เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนและเงินปรับปรุงเงินเดือนของพนักงานเทศบาลตำบลสนามคลี โดยจ่ายให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น
2. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
4. เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)
5. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

โดยคำนวณตั้งจ่ายไว้ จำนวน 12 เดือน ตามแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563 ปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ.2561 เป็นไปตามหนังสือ สำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2 /ว138 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558 เรื่องชี้แจงแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

<b>เงินประจำตำแหน่ง</b>	<b>จำนวน</b>	<b>42,000 บาท</b>
-------------------------	--------------	-------------------

เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยคำนวณตั้งจ่ายไว้ 12 เดือน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ในอัตราเดือนละ 3,500 บาท กำหนดตั้งจ่ายไว้ 12 เดือน เป็นเงิน 42,000 บาท

โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องกำหนด มาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 10) และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	จำนวน	366,720 บาท
<p>เพื่อจ่ายค่าตอบแทนให้และเงินปรับปรุงค่าตอบแทน ให้แก่พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ในอัตราเดือนละ 12,070 บาท จำนวน ตั้งจ่ายไว้ 12 เดือน เป็นเงิน 150,720 บาท จำนวน 1 อัตรา</li> <li>2. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ในอัตราเดือนละ 9,000 บาท จำนวน ตั้งจ่ายไว้ 12 เดือน เป็นเงิน 216,000 บาท จำนวน 2 อัตรา</li> </ol> <p>จำนวนตั้งจ่ายตามแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561-2563 ปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ.2561</p> <p>เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และหนังสือ ที่ มท 0809.5/ว36 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2558 เรื่อง ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>		
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	จำนวน	34,200 บาท
<p>เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวให้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ในอัตราเดือนละ 850 บาท จำนวน ตั้งจ่ายไว้ 12 เดือน เป็นเงิน 10,200 บาท จำนวน 1 อัตรา</li> <li>2. พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน) ในอัตราเดือนละ 1,000 บาท จำนวน ตั้งจ่ายไว้ 12 เดือน เป็นเงิน 24,000 บาท จำนวน 2 อัตรา</li> </ol> <p>จำนวนตั้งจ่ายตามแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563 ปรับปรุง ครั้งที่ 1 พ.ศ.2561 โดยถือปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ มท 0809.3/1372 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 เรื่อง ประกาศ กจ. กท. ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ 2)</p>		
<b>งบดำเนินงาน</b>	<b>รวม</b>	<b>314,000 บาท</b>
<b>ค่าตอบแทน</b>	<b>รวม</b>	<b>15,000 บาท</b>
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	10,000 บาท
<p>เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>2) หนังสือ ที่ มท. 0808.4/ว 3652 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>3) หนังสือ ที่ กค 0406.4/ ว 132 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ</li> <li>4) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ</li> </ol>		

<p>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการปกติ หรือ วันหยุดราชการ เป็นไปตาม</p> <p>1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p> <p>2) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 2409 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559</p>	จำนวน	5,000 บาท
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	<b>รวม</b>	<b>224,000 บาท</b>
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ		
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน	94,000 บาท
<p>1. เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการให้แก่ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้เทศบาลตำบลสนามคลี เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่ารถหรือเช่ารถจักรยานยนต์ ค่าจ้างจัดสิ่งปลูกสร้าง ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่นที่เข้าประเภท ให้แก่เทศบาลตำบลสนามคลี</p> <p>2. เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการเกี่ยวกับการโฆษณาและเผยแพร่ เช่น ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา แผ่นพับ ใบปลิว และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆที่เข้าประเภทรายจ่ายนี้</p> <p>3. เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วารสารท้องถิ่น และค่าใช้จ่ายอื่นที่เข้าประเภท โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0363/ว1452 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2542 และหนังสือ ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว7120 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>		
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ		
<p>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการเดินทางไปราชการ</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน ให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งได้รับจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555</p>	จำนวน	40,000 บาท
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการลงทะเบียนในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	จำนวน	60,000 บาท
<p>เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปซึ่งได้รับจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. 2557</p>		

## ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนที่ภาษี

จำนวน

20,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าออกสำรวจภาคสนามเพื่อรวบรวมข้อมูล ด้านการคลังเพื่อการจัดเก็บภาษีอย่างมีระบบสามารถตรวจสอบได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เข้าประเภทรายจ่ายนี้

เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท . 0808.3/ว462 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2551 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. 0808.3/ว67 ลงวันที่ 9 มกราคม 2555 (ปรากฏในแผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ. 2561-2564 ยุทธศาสตร์ที่ 4 หน้าที่ 1 ข้อที่ 113)

## ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

จำนวน

10,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

(2) ค่าสิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดังนี้

1) พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 6

พ.ศ. 2552

2) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมากที่ มท 0808.2/ว

1657 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง รูปแบบและการจำแนก

ประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว1752 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2556 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 1134 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

6) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 3523 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการประกอบ การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่ายและค่าสาธารณูปโภค

**คำวัสดุ****วัสดุสำนักงาน**

<b>รวม</b>	<b>75,000 บาท</b>
<b>จำนวน</b>	<b>40,000 บาท</b>

เพื่อจ่ายเป็นคำวัสดุสำนักงาน ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
  2. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  3. ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- โดยจ่ายเป็นคำวัสดุสำนักงาน ดังนี้

**(1) ก. ประเภทวัสดุคงทน**

- ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ดัง  
นี้ หนังสือ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก ไม้บรรทัดเหล็ก กรรไกร แก้วพลาสติก แปรงลบกระดานดำ ตรายาง ขาตั้ง (กระดานดำ) ที่ถูพื้น ตะแกรงวางเอกสาร เครื่องตัดโฟม เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ ภาพเขียน แผนที่ พระบรมฉายาลักษณ์ แผ่นปิดประกาศ แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน หรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจรหรือแผ่นป้ายต่างๆ มุขี ม่านปรับแสง (ต่อผืน) พรหม (ต่อผืน) นาฬิกาตั้งหรือแขวน พระพุทธรูปจำลอง กระเป่า ตาข่ายขนาดเล็ก ฯลฯ

**(2) ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง**

- ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นไม่คงสภาพเดิม ดัง  
นี้ กระดาษ หมีก ดินสอ ปากกา ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เทปกาว ลวดเย็บกระดาษ กาว ซอล์ด สมุด ซองเอกสาร ตลับผงหมึก น้ำหมึก ปริ้นท์ เทป พี วี ซี แบบใส น้ำยาลบกระดาษไข ไม้บรรทัด คลิป เป็ก เข็มหมุด กระดาษคาร์บอน กระดาษไข แฟ้ม สมุดบัญชี สมุดประวัติข้าราชการ แบบพิมพ์ ผ้าสำลี ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ หรือจ้างพิมพ์ ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ น้ำมัน ไข ซีเมนต์ น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน ฯลฯ

เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

## วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

จำนวน

5,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
3. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

โดยจ่ายเป็นค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ดังนี้

## (1) ก. ประเภทวัสดุคงทน

- ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ดังนี้ ขาดังกล่าว ขาดังเขียนภาพ กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ เครื่องรอก เทป เล่นสัซซุม กระเป๋าสากล่องถ่ายรูป ฯลฯ

## (2) ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ไม่คงสภาพเดิม ดังนี้ พู่กัน สี กระดาษเขียนโปสเตอร์ ฟิล์ม เมมโมรีการ์ด ฟิล์มสไลด์ แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย ภาพถ่ายดาวเทียม ฯลฯ

เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท

0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการ

พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

## วัสดุคอมพิวเตอร์

จำนวน

30,000 บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ใช้จ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. ใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

โดยจ่ายเป็นค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ดังนี้

## (1) ก. ประเภทวัสดุคงทน

- ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ดังนี้ แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล ฯลฯ

## (2) ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ไม่คงสภาพเดิม ดังนี้ อุปกรณ์บันทึก

ข้อมูล (

Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) เทปบันทึก

ข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)

หัวพิมพ์หรือเทปพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์สำหรับคอมพิวเตอร์ ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ กระดาษต่อเนื่อง สายเคเบิล ฯลฯ

## (3) ค. ประเภทอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้คืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ดังนี้ แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key board) เมนบอร์ด (Main Board) เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น Ram คัตชีทไฟดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) เมาส์ (Mouse) พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) แผ่นวงจร

อิเล็กทรอนิกส์ (

Card) Ethernet Card, Lan Card, Antivirus Card, Sound Card)

เป็นต้น เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิส

เกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดี

รอม (CD ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น ฯลฯ

เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท

0808.2/ว 1248 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2559 เรื่อง แนวทางการ

พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

<b>งบลงทุน</b>	<b>รวม</b>	<b>21,600 บาท</b>
<b>ค่าครุภัณฑ์</b>	<b>รวม</b>	<b>21,600 บาท</b>
ครุภัณฑ์สำนักงาน		
จัดซื้อตู้เหล็ก	จำนวน	15,000 บาท
<p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อตู้เหล็ก แบบ 2 บาน จำนวน 3 หลัง เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ. 2561-2564 เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1/เพิ่มเติม ครั้งที่ 3 บัญชีครุภัณฑ์ แบบ ผ08 หน้าที่ 19 ข้อที่ 10 ) ประกอบด้วยคุณสมบัติ เบื้องต้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ 2 บาน</li> <li>- มีมือจับชนิดบิด</li> <li>- มีแผ่นชั้นปรับ 3 ชั้น</li> <li>- คุณสมบัติตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)</li> </ul>		
จัดซื้อพัดลมติดผนัง	จำนวน	3,600 บาท
<p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อพัดลมติดผนัง จำนวน 2 ตัว เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ตั้งราคาตามท้องตลาด (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ. 2561-2564 เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1/เพิ่มเติม ครั้งที่ 3 บัญชีครุภัณฑ์ แบบ ผ08 หน้าที่ 20 ข้อที่ 11 ) ประกอบด้วยคุณสมบัติ เบื้องต้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดใบพัดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว</li> <li>- ปรับหมุนสายรอบทิศทาง 360 องศา</li> <li>- ปรับแรงลมได้ 3 ระดับ หรือดีกว่า</li> <li>- คุณสมบัติตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)</li> </ul>		
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		
จัดซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2 Switch)ขนาด 16 ช่อง	จำนวน	3,000 บาท
<p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้ออุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L2 Switch) จำนวน 1 เครื่อง เป็นครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี พ.ศ. 2561-2564 เปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1/เพิ่มเติม ครั้งที่ 3 บัญชีครุภัณฑ์ แบบ ผ08 หน้าที่ 20 ข้อที่ 12 ) ประกอบด้วยคุณสมบัติ เบื้องต้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีลักษณะการทำงาน ไม่น้อยกว่า Layer 2 ของ OSI Model</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 16 ช่อง</li> <li>- มีสัญญาณไฟแสดงสถานะของการทำงานช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่ายทุกช่อง</li> </ul>		