

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนัก

งบบุคลากร

ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่ผลผลิตรายจ่ายงบบุคลากร

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1. เงินเดือน

- 1.1 เงินเดือน ตั้งตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.ก. และบัญชีถือจ่าย (จ.18) ดังนี้
 - นำอัตราเงินเดือนตามค่าส่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม 2567 มาคิดคำนวณเพิ่มร้อยละ 3 เป็นฐานเงินเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 - สำหรับอัตรารว่าง ให้ตั้ง 6 เดือน โดยใช้อัตราขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือน
- 1.2 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ นำฐานเงินเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามข้อ 1.1 นำมาคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6
- 1.3 เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ ให้ตั้งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการ - พลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง
- 1.4 เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (วช.) ให้ตั้งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาชีพ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
- 1.5 เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
- 1.6 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ดังนี้
 - กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 14,600 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน จะต้องไม่เกินเดือนละ 14,600 บาท
 - กรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รวมกับเงินเดือน มีจำนวนไม่ถึง 11,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น ให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือนเป็นเดือนละ 11,000 บาท
- 1.7 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการรวมทั้งข้าราชการครู ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551
- 1.8 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงิน พ.ส.ร. ให้ตั้งตามระเบียบที่กำหนด

2. ค่าจ้างประจำ

2.1 ลูกจ้างประจำรายเดือน

- วิธีการคำนวณเช่นเดียวกับเงินเดือน โดยให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติ (ตามเกณฑ์ข้อ 1.1 และเงินเพิ่มค่าจ้างประจำตามเกณฑ์ข้อ 1.2)

- กรณีอัตราว่างให้ตั้ง 6 เดือน โดยใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีอัตราค่าจ้าง
- กรณีอัตราว่าง ที่มีลูกจ้างชั่วคราวทดแทนลูกจ้างประจำให้ตั้งที่ค่าจ้างชั่วคราว

2.2 เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 7

2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567 (ตามเกณฑ์ข้อ 1.6)

2.4 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

2.5 ลูกจ้างรายวัน ให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติ x 313 วัน (หักวันอาทิตย์ 52 วัน) x อัตราค่าจ้างของแต่ละคน

ค่าจ้างชั่วคราว

1. ค่าจ้างชั่วคราว ให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติแล้ว เฉพาะที่มีผู้ครองตำแหน่งให้ตั้งงบประมาณ 12 เดือน

2. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567

- กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 11,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น ให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือนเป็นเดือนละ 11,000 บาท

3. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

4. กรณีอัตราว่าง ให้ตั้ง 6 เดือน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-25) ให้ตั้งโดยพิจารณาจากแผนการปฏิบัติงาน โดยนำสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณา

1.2 เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-22) และเงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-28)

- ให้ตั้งร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือนที่เพิ่มขึ้น

1.3 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-35)

ผู้มีสิทธิ์ได้รับรถประจำตำแหน่ง ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราการขอรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายเป็นรายเดือนแทนการใช้รถประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2549 ดังนี้

- 1) ผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานครหรือเทียบเท่า 41,000 บาท/คน/เดือน
- 2) ผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจราชการ 10 ที่ปรึกษากฎหมายกรุงเทพมหานครหรือเทียบเท่า 31,800 บาท /คน/เดือน
- 3) ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร นักบริหาร 9 ผู้ตรวจราชการ 9 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร) ผู้อำนวยการสำนักงานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ 9 เฉพาะประเภทบริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า 25,400 บาท /คน/เดือน
- 4) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง (ยกเว้นผู้อำนวยการเขต) 25,400 บาท/คน/เดือน

2. ค่าใช้สอย

2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-17) ให้ตั้งตามอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว

2.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-93) ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยคำนวณจาก ผลรวมของค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างต่อเดือน $\times 12 \times 0.002$

งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-01) อัตราเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

1) คำนวณตามอัตราค่าอาหารทำการนอกเวลาที่ระเบียบกำหนดเท่าที่จำเป็นและให้เป็นไปอย่างประหยัด พร้อมพิจารณาแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานตลอดปี ให้ปรับลดวงเงินลงร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่คำนวณได้

2) ค่าอาหารทำการนอกเวลาของเจ้าหน้าที่หน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร “BEST” คำนวณ ดังนี้

วันราชการปกติ ข้าราชการและลูกจ้างจำนวน 10 คน ปฏิบัติราชการ 2 ผลัด

= ข้าราชการ (จำนวนคน $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 4 ชั่วโมง $\times$ 246 วัน)

= ลูกจ้าง (จำนวนคน $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 4 ชั่วโมง $\times$ 298 วัน)

ตัวอย่าง

ผลัดที่ 1 ระหว่างเวลา 16.30 น. – 24.00 น. (5 คน x 4 ช.ม. X 50 บาท) = 1,000 บาท

ผลัดที่ 2 วันรุ่งขึ้นระหว่างเวลา 24.00 น. – 08.30 น. (5 คน x 4 ช.ม. x 50 บาท) = 1,000 บาท

วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน 12 คน ปฏิบัติราชการ 3 ผลัด

= ข้าราชการ (จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน)

= ลูกจ้าง (จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน)

ตัวอย่าง

ผลัดที่ 1 ระหว่างเวลา 08.30 น. – 16.30 น. (4 คน x 7 ช.ม. x 60 บาท) = 1,680 บาท

ผลัดที่ 2 ระหว่างเวลา 16.30 น. – 24.00 น. (4 คน x 7 ช.ม. x 60 บาท) = 1,680 บาท

ผลัดที่ 3 วันรุ่งขึ้นระหว่างเวลา 24.00 น. – 08.30 น. (4 คน x 7 ช.ม. x 60 บาท) = 1,680 บาท

1.2 ค่าเบี้ยประชุม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-02)

- คำนวณให้กรรมการ (ทั้งที่เป็นกรรมการและอนุกรรมการตามกฎหมาย และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง) โดยนำสถิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมของปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณา (จำนวนคน x อัตราค่าเบี้ยประชุม x จำนวนครั้ง) กรณีมีการประชุมตั้งแต่ 12 ครั้งขึ้นไป ให้ปรับลดลงร้อยละ 30

1.3 เงินประจำตำแหน่งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-04) ให้ตั้งตามจำนวนและอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดเงินประจำตำแหน่งเงินค่าเบี้ยประชุม และเงินตอบแทนอื่นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร สมาชิกสภาเขตของกรุงเทพมหานคร และกรรมการของสภากรุงเทพมหานคร โดยเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกำหนด

1.4 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลผล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-41) พิจารณาให้ร้อยละ 30 ของประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมเก็บข้อมูลผล ปี 2567 จากกองรายได้ สำนักการคลัง

1.5 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขณสิ่งปฏิกูล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-42) พิจารณาให้ร้อยละ 30 ของประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูล (รวมประเภทไขมัน) ปี 2567 จากกองรายได้ สำนักการคลัง

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

1) เครื่องปรับอากาศ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-02)	
* กรณีค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ตั้งตามวงเงินที่ระบุในสัญญาและไม่ซ้ำซ้อนกับค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	
ขนาดไม่เกิน 20,000 บีทียู.	เครื่องละ 1,100 บาท
ขนาด 20,000 - 35,000 บีทียู.	เครื่องละ 1,800 บาท
ขนาด 35,000 - 60,000 บีทียู.	เครื่องละ 2,200 บาท
ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	เครื่องละ 700 บาท
2) เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 800 บาท
3) เครื่องถ่ายเอกสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 10,000 บาท
4) เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 10,000 บาท
5) เครื่องโทรสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 2,000 บาท
* กรณีค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ฯ พิจารณาให้ตามจ่ายจริง โดยใช้สถิติย้อนหลัง 3 ปี	

2.2 ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมลิฟต์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-03) ให้ตั้ง ดังนี้

อาคาร 4 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 4 ประตู	10,000 บาท
อาคาร 5 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 5 ประตู	11,000 บาท
อาคาร 6 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 6 ประตู	12,000 บาท
อาคาร 7 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 7 ประตู	13,000 บาท
อาคาร 8 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 8 ประตู	14,000 บาท
อาคารเกินกว่า 8 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น ให้คิดค่าบริการบำรุงดูแลรักษาลิฟต์เพิ่มขึ้นอีกชั้นละ	1,000 บาท
* กรณีที่มีสัญญาบำรุงรักษาลิฟต์ให้ตั้งตามวงเงินที่ระบุในสัญญา	

2.3 ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (Network) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-04) ให้หน่วยรับงบประมาณที่บำรุงรักษาเองตั้งงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณนั้น ตามวงเงินที่ระบุในสัญญา

2.4 ค่าซ่อมแซมเครื่องรับ-ส่งวิทยุ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-07) ชนิดประจำที่ ชนิดติดรถยนต์ ชนิดมือถือให้ตั้งรวมไว้ที่สำนักเทคนิคตามสถิติจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา

2.5 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-08) สำหรับการซ่อมแซมปกติ คำนวณให้เฉพาะรถที่ใช้ปฏิบัติงานจริง (ไม่รวมรถที่อยู่ระหว่างขออนุมัติจำหน่ายและรถที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี) ดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าซ่อมแซมยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
1. รถจักรยานยนต์	-	ตลอดอายุการใช้งาน 2,800 บาท		
2. รถนั่งส่วนบุคคล				
2.1 รถยนต์นั่งธรรมดา (เก๋ง)	4 สูบ, 6 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.2 รถบรรทุกขนาดเล็กไม่เกิน 1 ตัน	4 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.3 รถโดยสารขนาด 12 – 15 ที่นั่ง	4 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.4 รถแบบตรวจการ	4 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.5 รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบธรรมดา	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
2.6 รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบปรับอากาศ	6 สูบ	22,000	39,600	53,100
3. รถบริการทางการแพทย์ (ไม่รวมเครื่องมือแพทย์)				
3.1 รถตู้พยาบาล	4 สูบ	10,100	14,300	19,300
3.2 รถบัสพยาบาล , รถทันตกรรม, รถเอ็กซเรย์, รถสัตวแพทย์	4 สูบ, 6 สูบ	22,000	39,600	53,100
4. รถบริการทั่วไป (ไม่รวมอุปกรณ์เครื่องมือภายในรถ)				
4.1 รถห้องสมุดเคลื่อนที่	4 สูบ, 6 สูบ	16,000	19,600	25,100
4.2 รถสุขาเคลื่อนที่ แบบธรรมดา	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
4.3 รถสุขาเคลื่อนที่ แบบปรับอากาศ	6 สูบ	18,000	22,440	28,680

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าซ่อมแซมยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
5. รถบรรทุกแบบเท้าย/กระบะเหล็ก	4 สูบ, 6 สูบ	16,000	19,640	25,080
6. รถบรรทุกน้ำ	4 สูบ, 6 สูบ	18,300	34,400	46,000
7. รถล้างถนนฉีดน้ำแรงดันสูง	6 สูบ	21,500	35,200	50,300
8. รถเก็บขนมูลฝอย				
8.1 รถเก็บขนมูลฝอยแบบเปิดข้าง, รถเก็บขนมูลฝอยแบบรีไซเคิล	4 สูบ, 6 สูบ	16,000	19,640	25,080
8.2 รถเก็บขนมูลฝอยแบบอัด	4 สูบ, 6 สูบ	24,400	34,800	56,400
8.3 รถเก็บขนมูลฝอยแบบยกถังคอนเทนเนอร์	4 สูบ, 6 สูบ	24,400	34,800	56,400
9. รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล (6 – 10 ล้อ)	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
10. รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล, รถดูดไขมัน	4 สูบ	16,500	20,400	24,200
	6 สูบ	21,100	24,700	30,200
11. รถกระเช้า, รถจับวัชพืช, รถบรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิก	4 สูบ, 6 สูบ	24,000	35,600	49,100
12. รถยกกิ่งไม้	4 สูบ, 6 สูบ	22,000	39,600	57,100
13. รถบรรทุกเทรลเลอร์				
13.1 รถเทรลเลอร์	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
13.2 รถบรรทุกแบบกึ่งพ่วง	6 สูบ	24,000	35,600	49,100
14. รถยกลากจูง	-	24,000	35,640	49,080
15. รถซ่อมบำรุงเคลื่อนที่	4 สูบ	16,000	19,600	25,100

2.6 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-09) ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องตัดหญ้า ให้ตั้งเครื่องละ 1,000 บาท กรณีนอกเหนือจากนี้พิจารณาให้ตามจ่ายจริง โดยใช้สถิติย้อนหลัง 3 ปี

2.7 ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนของเวรรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-22) ให้ตั้งในอัตรา 4,800 บาท/ปี

2.8 ค่ารับรอง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-37)

- ให้ตั้งตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด (จำนวนคน x อัตรา x จำนวนครั้งของการประชุม)

2.9 ค่าซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-55) เฉพาะเครื่อง Stand alone ที่ลงทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยรับงบประมาณให้นำสถิติการจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา โดยตั้งรวมไว้ที่สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

2.10 ค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-92) ให้ตั้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท 0304/650 ลงวันที่ 7 เมษายน 2565 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคล

2.11 ค่าประกันอุบัติเหตุ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-89) ให้ตั้งตามจำนวนนักเรียน คนละ 150 บาท/ปีการศึกษา (ตั้งที่สำนักงานการศึกษา ตามโครงการเรียนฟรี เรียนดีอย่างมีคุณภาพโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร)

3. ค่าวัสดุ

3.1 ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-5-01)

น้ำมันเชื้อเพลิง ให้ตั้งตามสถิติจำนวนลิตรที่ใช้จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยราคาน้ำมัน ให้ตั้งรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบ

น้ำมันหล่อลื่น

- ให้ตั้งตามอัตราการเบิกจ่ายของสำนักงานคลัง โดยราคาน้ำมันให้ตั้งรายละเอียดตามภาคผนวกที่แนบ
- การตั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ให้ตั้งเฉพาะรถที่ใช้ปฏิบัติงานจริง สำหรับรถที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อให้ตั้ง 3 เดือน

- สำหรับรถยนต์ที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV ให้ตั้งตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์และบัญชีกำหนด อัตราเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV รายละเอียดตามหนังสือ ที่ กท 1307/4449 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV โดยให้ตั้งไว้แต่ละผลผลิต

3.2 ค่าวัสดุสำนักงาน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-5-02) รวมวัสดุเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา ระบบดิจิทัล และเครื่องโทรสาร ให้ตั้งที่แต่ละส่วนราชการ ให้ตั้งตามการเบิกจ่ายจริงของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.3 ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-01)

- ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- กรณีที่เป็นระบบเครือข่าย Network ให้ตั้งที่ในแต่ละส่วนราชการ ที่เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลในแต่ละระบบของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
- กรณีที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ Stand alone ที่ลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินของหน่วยรับงบประมาณ ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่แต่ละส่วนราชการ

3.4 ค่าวัสดุยานพาหนะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-02)

ให้ตั้งสำหรับการซ่อมปกติ เฉพาะรถที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่รวมรถที่อยู่ระหว่างขออนุมัติจำหน่าย และรถที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี) ดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าวัสดุยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
1. รถจักรยานยนต์	-	ตลอดอายุการใช้งาน 1,900 บาท		

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าวัสดุยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
2. รถนั่งส่วนกลาง				
2.1 รถยนต์นั่งธรรมดา (เก๋ง)	4 สูบ, 6 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.2 รถบรรทุกขนาดเล็กไม่เกิน 1 ตัน	4 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.3 รถโดยสารขนาด 12 – 15 ที่นั่ง	4 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.4 รถแบบตรวจการ	4 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.5 รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบธรรมดา	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
2.6 รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบปรับอากาศ	6 สูบ	33,000	59,500	79,600
3. รถบริการทางการแพทย์ (ไม่รวมเครื่องมือแพทย์)				
3.1 รถตู้พยาบาล	4 สูบ	6,700	9,600	12,800
3.2 รถ巴士พยาบาล , รถทันตกรรม, รถเอ็กซเรย์, รถสัตว์แพทย์	4 สูบ, 6 สูบ	33,000	59,500	79,600
4. รถบริการทั่วไป (ไม่รวมอุปกรณ์เครื่องมือภายในรถ)				
4.1) รถห้องสมุดเคลื่อนที่	4 สูบ, 6 สูบ	24,000	29,500	37,600
4.2) รถสุขาเคลื่อนที่ แบบธรรมดา	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
4.3) รถสุขาเคลื่อนที่ แบบปรับอากาศ	6 สูบ	27,000	33,660	43,020
5. รถบรรทุก				
5.1) รถบรรทุกแบบเท้าย/กระบะเหล็ก	4 สูบ	24,000	29,460	37,620
5.2) รถบรรทุกแบบเท้าย/กระบะเหล็ก	6 สูบ	24,000	29,460	37,620
6. รถบรรทุกน้ำ	4 สูบ, 6 สูบ	27,500	51,600	69,000
7. รถล้างถนนฉีดน้ำแรงดันสูง	6 สูบ	32,300	52,700	75,400
8. รถเก็บขนมูลฝอย				
8.1) รถเก็บขนมูลฝอยแบบเปิดข้าง, รถเก็บขนมูลฝอยแบบรีไซเคิล	4 สูบ, 6 สูบ	24,000	29,460	37,620
8.2) รถเก็บขนมูลฝอยแบบอัด	4 สูบ, 6 สูบ	36,500	52,300	84,700
8.3) รถเก็บขนมูลฝอยแบบยกถังคอนเทนเนอร์	4 สูบ, 6 สูบ	36,500	52,300	84,700
9. รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล (6 – 10 ล้อ)	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
10. รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล, รถดูดไขมัน	4 สูบ	24,700	30,600	36,200
	6 สูบ	31,600	37,100	45,200
11. รถกระเช้า, รถรับวัชพืช, รถบรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิก	4 สูบ, 6 สูบ	36,000	53,500	73,600
12. รถยกยกรังไม้	4 สูบ, 6 สูบ	33,000	59,500	85,600

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าวัสดุยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
13. รถบรรทุกเทรลเลอร์				
13.1) รถเทรลเลอร์	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
13.2) รถบรรทุกแบบกึ่งพ่วง	6 สูบ	36,000	53,500	73,600
14. รถยกลากจูง	-	36,000	53,460	73,620
15. รถซ่อมบำรุงเคลื่อนที่	4 สูบ	24,000	29,500	37,600

3.5 ค่าวัสดุเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-03) ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องตัดหญ้า ให้ตั้งเครื่องละ 600 บาท กรณีนอกเหนือจากนี้พิจารณาให้ตามจ่ายจริง โดยใช้สถิติย้อนหลัง 3 ปี

3.6 ค่าเครื่องแต่งกาย (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-11) ให้ตั้งเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1863/2542 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์และจ่ายขาดเครื่องแบบลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2542 และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1307/1543 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 สำหรับ “อัตราร่าง” ไม่พิจารณาให้

1. เครื่องแบบเสื้อแขนสั้น คนละ 2 ชุดต่อปี	ชุดละ 1,000 บาท
2. เครื่องแบบเสื้อแขนยาว คนละ 2 ชุดต่อปี	ชุดละ 1,100 บาท
ยามรักษาการณ์ที่เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกให้ตั้ง	
1. หมวกพร้อมโล่หน้าหมวก	ใบละ 180 บาท
2. กระบองพร้อมปลอกหนัง	ชุดละ 70 บาท
3. นกหวีดพร้อมสาย	ชุดละ 58 บาท
4. ปลอกแขน	อันละ 50 บาท

3.7 ค่าวัสดุป้องกันอุบัติเหตุ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-12) สำหรับ “อัตราร่าง” ไม่พิจารณาให้

1) ให้ตั้งเสื้อกั๊กเฉพาะพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานทั่วไป (เก็บขยะมูลฝอย) และพนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) คนละ 1 ตัว ต่อปี ไม่เกินตัวละ 440 บาท

2) ให้ตั้งรองเท้าบูทยางเฉพาะพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานทั่วไป (เก็บขยะมูลฝอย) พนักงานทั่วไปโรงงานกำจัดสิ่งปฏิกูล พนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) และพนักงานสวนสาธารณะ แบบครึ่งน่องไม่เกินคู่ละ 90 บาท รองเท้าบูทยาง แบบได้เข้า ไม่เกินคู่ละ 170 บาท โดยให้เลือกแบบรองเท้าตามความเหมาะสมของงานแบบใดแบบหนึ่ง คนละ 1 คู่ต่อปี

3) ให้ตั้งหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดังนี้ พนักงานทั่วไป พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานประจำรถ สำนักสิ่งแวดล้อม สำนักการระบายน้ำ และสำนักการโยธา ไม่เกินปีละ 1 ใบต่อคน ตามจำนวนของผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอยู่ขณะนั้น ราคาไม่เกินใบละ 200 บาท (รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1307/2887 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดหาหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน)

3.8 ค่าวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-13) ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.9 ค่าหนังสือ วารสารฯ 24,000 บาท (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-14)

3.10 ค่าเครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-89)

1. เครื่องแบบพนักงานเทศกิจ ให้ตั้งตามหนังสือสำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) ที่ กท 1307/4254 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การพิจารณากำหนดราคาเครื่องแบบพนักงานเทศกิจ ดังนี้ 1) เครื่องแบบพนักงานเทศกิจชาย เสื้อแขนยาวพร้อมติดเครื่องหมายสัญลักษณ์เครื่องหมายแสดงสังกัดและกางเกงขายาว 2) เครื่องแบบพนักงานเทศกิจหญิง 2.1 เสื้อแขนยาวพร้อมติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ เครื่องหมายแสดงสังกัดและกางเกงขายาว 2.2 เสื้อแขนยาวพร้อมติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ เครื่องหมายแสดงสังกัดและกระโปรง	ชุดละไม่เกิน 1,600 บาท ชุดละไม่เกิน 1,600 บาท ชุดละไม่เกิน 1,400 บาท
2. ชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร ให้ตั้งคนละ 1 ชุดต่อปี ตามหนังสือสำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) ที่ กท 1307/6529 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอความเห็นชอบอัตราค่าชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร ดังนี้ 1) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป - ชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร แบบที่ 1 2) ข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า และบุคลากร - ชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร แบบที่ 2	ชุดละ 2,200 บาท ชุดละ 2,000 บาท
3. เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน ให้ตั้งตามหนังสือสำนักสิ่งแวดลอม ที่ กท 1103/906 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง แจ้งอัตราค่าเครื่องแบบชุดปฏิบัติงานและเสื้อกั๊กของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดังนี้ <u>เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน</u> - ชุดปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป (เก็บขนมูลฝอย) - ชุดปฏิบัติงานพนักงานสวนสาธารณะ	ชุดละไม่เกิน 995 บาท

4. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

4.1 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิมให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)
- 2) พิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน
- 3) กรณีที่มีการเพิ่มวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการดำเนินรายการผูกพัน/โครงการผูกพัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครก่อน

4.2 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาตามสัญญาเกิน 270 วัน) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์ - และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561
- 2) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)

ค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าไฟฟ้า (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-1-01) และค่าน้ำประปา (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-2-01)
 - ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยแยกตามหมายเลขมิเตอร์ฯ พร้อมระบุสถานที่ตั้ง
2. ค่าบริการประจุไฟฟ้า (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-1-06)
 - ให้ตั้งตามประมาณการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงจำนวนรถและประเภทรถที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
3. ค่าโทรศัพท์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-3-01)
 - ให้ตั้งค่าโทรศัพท์สำนักงานตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ค่าโทรศัพท์บ้านให้ถัวจ่ายจากค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
4. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-3-02) ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 หนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท 1401/2880 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2556 เรื่อง ขอความเห็นชอบการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือไว้ในราชการของกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท 1401/3316 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2562 เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ไว้ในราชการของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 2/2562

1. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 4,000 บาท
2. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 2,000 บาท
3. ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 1,000 บาท
4. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร จำนวน 10 แห่ง	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 500 บาท

5. ค่าบริการรายเดือนสถานีรับสัญญาณโทรทัศน์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-9-99) ประเภทบอกรับเป็นสมาชิก เฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้ง

6. ค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-5-03) ให้พิจารณาตั้งงบประมาณตามสัญญาจ้างของปีงบประมาณที่ผ่านมา ยกเว้น การใช้งานสำหรับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

7. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-5-01) ให้พิจารณาตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

8. ค่าไปรษณีย์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-4-01) ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

งบลงทุน

รายจ่ายงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณจะต้องแสดงความพร้อมในการดำเนินการ โดยหน่วยรับงบประมาณควรมีการตรวจสอบและจัดส่งเอกสารยืนยันเพื่อประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและการพิจารณา ดังนี้

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าครุภัณฑ์

- แสดงกรอบความต้องการครุภัณฑ์ พร้อมเหตุผลความจำเป็น กรณีขอใหม่ (ของเดิมไม่มี) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือกรณีขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น กรณีซื้อทดแทน ให้แสดงจำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุอายุการใช้งาน รายการที่ต้องการทดแทน และหนังสือรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ

- มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์/บันทึกข้อตกลงรับมอบการถ่ายโอนทรัพย์สิน และการดูแลบำรุงรักษา

- ตารางเปรียบเทียบข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยรับงบประมาณกับหน่วยงานอื่น (ตามภาคผนวก)

- ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะกรรมการกลั่นกรองคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

1.1 รายการครุภัณฑ์ราคามาตรฐาน

ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานของราชการ ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และกรุงเทพมหานคร

1.2 รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน

- ใช้ชื่อภาษาไทย

- คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ (ภาษาไทย)

- เป็นราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (แนบสำเนาใบสั่งซื้อ/สำเนาสัญญา หรือใบเสนอราคาจากการสืบราคาท้องตลาดไม่น้อยกว่า 3 ราย

- เปรียบเทียบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย พร้อมชี้แจงคุณสมบัติเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงให้ชัดเจน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองว่าเป็นราคาที่เหมาะสม

1.3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ระบุข้อมูลจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด และอัตราให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 05-1-05) และเป็นไปตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท 0510/527 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2561

1.4 เครื่องรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 05-1-06) ให้ผ่านการพิจารณาจากสำนักเทคนิคก่อน

1.5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ/เครื่องจักรกล ให้ระบุจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด อายุการใช้งาน ทดแทน หมายเลขทะเบียนใด เหตุผลความจำเป็น และจำนวนผู้ใช้งาน (พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ฯลฯ)

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.1 ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน พิจารณาตั้งตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2.2 การกำหนดค่าใช้จ่ายของราคาครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี หากใช้ครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ให้ดำเนินการตามข้อ 1.2

2.3 ให้คำนึงถึงความพร้อมของสถานที่หรือพื้นที่ ที่สามารถดำเนินการได้ทันที มีหนังสือแสดงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่เป็นจุดดำเนินงานโครงการ รวมทั้งให้จัดทำคำชี้แจงพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น

2.4 เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยให้จัดลำดับความสำคัญ เพื่อประกอบการพิจารณา การคำนวณราคาให้ใช้ราคามาตรฐานครั้งล่าสุดของสำนักการโยธา หรือสำนักการระบายน้ำ หรือสำนักการศึกษาแล้วแต่กรณี พร้อมแนบรายละเอียดผังบริเวณ ภาพถ่าย ใบประมาณราคาอย่างละเอียด แบบแปลน พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202) และการคำนวณขนาดท่อระบายน้ำที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักการระบายน้ำแล้ว (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565)

2.5 การก่อสร้างสะพาน เขื่อน และสิ่งก่อสร้างใด ๆ ในเขตคลอง ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1924/2536 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2536 เรื่อง การแบ่งหน้าที่ในการดูแลรักษาคลองสาธารณะและท่อระบายน้ำ

2.6 โครงการใดที่มีผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย วิถีชีวิต หรือส่วนได้เสียเกี่ยวกับชุมชนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ก่อน

2.7 ให้ดำเนินการในพื้นที่สาธารณะ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2536 และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ ที่ กท 0405/329 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน และหนังสือสั่งการอื่น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบในบางกรณีที่ต้องจดสิทธิเหนือที่ดินต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน ตามหนังสือ กรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/ว 203 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการรับทรัพย์สินที่เอกชนยินยอมให้กรุงเทพมหานครจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

1) กรณีแนบสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้องลงนามรับรองการใช้ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กรณีแนบประกาศเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน หนังสือประกาศต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับถัดจากวันที่ครบกำหนด 30 วัน

2.8 การคำนวณค่าก่อสร้างงานทางให้ใช้ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการที่เป็นปัจจุบัน เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร และประกาศคณะกรรมการราคากลาง (หลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F)

2.9 ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/1183 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ให้สำรวจสภาพพื้นที่จริงก่อนการกำหนดปริมาณงานในสัญญาจ้างก่อสร้าง

2.10 การก่อสร้างอาคารใหม่

- 1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
- 2) ภาพถ่าย ผังบริเวณที่จะก่อสร้าง พร้อมระบุพื้นที่ที่จะก่อสร้าง
- 3) แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบ
- 4) ประมาณราคาโดยละเอียด
- 5) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)
- 6) หนังสือยืนยันกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่จะก่อสร้าง
- 7) หนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จด้วย

2.11 การก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ให้สำนักการศึกษาหรือสำนักงานเขตที่มีความพร้อมเป็นผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ โดยผ่านการพิจารณาจากสำนักการศึกษาเรื่องแบบให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และควรมีการวางแผนผังควบคุมการใช้พื้นที่ในภาพรวมของโรงเรียน โดยต้องเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเหมาะสมของภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน และแนวโน้มจำนวนนักเรียน ให้สำนักงานเขตและสำนักการศึกษาร่วมกันสำรวจสภาพพื้นที่จริงทุกครั้งว่าสามารถดำเนินการได้ตามแบบในพื้นที่ที่กำหนด

กรณีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ในพื้นที่ศาสนสถาน ต้องแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่

ทั้งนี้ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะกรรมการกลั่นกรองค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

3. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

3.1 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิมให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)
- 2) พิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน
- 3) กรณีที่มีการเพิ่มวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการดำเนินรายการผูกพัน/โครงการผูกพัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครก่อน

3.2 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาตามสัญญาเกิน 270 วัน) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์ - และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561
- 2) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)

งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายอื่น ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณาทบทวน ประเมินผลโครงการที่ผ่านมาเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินการโครงการที่มีลำดับความสำคัญน้อยหรือหมดความจำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ และหรือได้รับมอบหมาย ให้แนบโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการโดยละเอียดตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561 โดยทุกรายการ ที่ขอตั้งงบประมาณต้องผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 07-1-03) ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1802/2552 ลงวันที่ 28 เมษายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน กรณีเป็นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้แนบหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันพัฒนาทรัพยากร - บุคคลกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการ ก.ข.ก. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี กรณีกลุ่มเป้าหมาย นอกเหนือจากบุคลากรดังกล่าว ต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี ระยะที่ 3 พ.ศ. (2566 – 2570) โดยกำหนดชื่อโครงการ หัวข้อการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะในการจัดฝึกอบรม สัมมนา และ สถานที่ศึกษาดูงาน ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันสำคัญ อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณี เช่น วันเด็ก วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ ฯลฯ ให้แนบโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ โดยต้องมีบุคลากรของหน่วยงานรับผิดชอบเข้าร่วมงาน และจำนวน ผู้เข้าร่วมงานต้องสอดคล้องกับสถานที่จัดงาน กรณีที่มีการจัดกิจกรรมและมอบของรางวัลภายในงาน จำนวน ของรางวัลต้องสอดคล้องเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

1. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิม ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)
- 2) พิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน
- 3) กรณีที่มีการเพิ่มวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการดำเนินการรายการผูกพัน/โครงการผูกพัน

ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครก่อน

2. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาตามสัญญาเกิน 270 วัน) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561
- 2) พิจารณาให้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

ทั้งนี้ วิธีการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (BMA PBIS) ให้บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมายเหตุ สำหรับค่าใช้จ่ายจริงให้เก็บสถิติการเบิกจ่ายจริงไม่ต่ำกว่า 12 เดือน หากเก็บสถิติได้มากกว่า 12 เดือน ให้เฉลี่ยแล้ว คูณ 12

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักงานเขต

งบบุคลากร

ค่าใช้จ่ายงบบุคลากร ให้ตั้งงบประมาณไว้ที่ งานรายจ่ายบุคลากร

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1. เงินเดือน

1.1 เงินเดือน ตั้งตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน ก.ก. และบัญชีถือจ่าย (จ.18) ดังนี้

1) นำอัตราเงินเดือนตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม 2567 มาคิดคำนวณเพิ่มร้อยละ 3 เป็นฐานเงินเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2) สำหรับอัตราร่าง ให้ตั้ง 6 เดือน โดยใช้อัตราขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือน

1.2 เงินเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ นำฐานเงินเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามข้อ 1.1 นำมาคำนวณเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6

1.3 เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ ให้ตั้งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง

1.4 เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (วช.) ให้ตั้งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาชีพ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

1.5 เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

1.6 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567 ดังนี้

- กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 14,600 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน จะต้องไม่เกินเดือนละ 14,600 บาท

- กรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รวมกับเงินเดือน มีจำนวนไม่ถึง 11,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น ให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือนเป็นเดือนละ 11,000 บาท

1.7 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการรวมทั้งข้าราชการครู ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

1.8 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงิน พ.ส.ร. ให้ตั้งตามระเบียบที่กำหนด

2. ค่าจ้างประจำ

2.1 ลูกจ้างประจำรายเดือน

1) วิธีการคำนวณเช่นเดียวกับเงินเดือน โดยให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติ (ตามเกณฑ์ข้อ 1.1 และเงินเพิ่มค่าจ้างประจำตามเกณฑ์ข้อ 1.2)

2) กรณีอัตราว่างให้ตั้ง 6 เดือน โดยใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามบัญชีอัตราค่าจ้าง

3) กรณีอัตราว่าง ที่มีลูกจ้างชั่วคราวทดแทนลูกจ้างประจำให้ตั้งที่ค่าจ้างชั่วคราว

2.2 เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 7

2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567 (ตามเกณฑ์ข้อ 1.6)

2.4 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างประจำ ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

2.5 ลูกจ้างรายวัน ให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติ x 313 วัน (หักวันอาทิตย์ 52 วัน) x อัตราค่าจ้างของแต่ละคน

ค่าจ้างชั่วคราว

1. ค่าจ้างชั่วคราว ให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติแล้ว เฉพาะที่มีผู้ครองตำแหน่งให้ตั้งงบประมาณ 12 เดือน

2. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2567

- กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 11,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น ให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือนเป็นเดือนละ 11,000 บาท

3. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของลูกจ้างชั่วคราว ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

4. กรณีอัตราว่าง ให้ตั้ง 6 เดือน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุข (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-25) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการตรวจสุขภาพीलสิ่งแวดล้อม และการดำเนินงานเพื่อบังคับใช้กฎหมายตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 (ให้ตั้ง 52 ครั้งต่อปี เป็นเงิน 133,120 บาท) ประกอบด้วย

1) เจ้าหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการสุขภาพ 2 คน ๆ ละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 200 บาท

2) เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข 1 คน ๆ ละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 150 บาท

3) พนักงานขับรถยนต์ 1 คน ๆ ละ 4 ชั่วโมง ๆ ละ 90 บาท

1.2 เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-22) และเงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-28)

- ให้ตั้งร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือนที่เพิ่มขึ้น

2. ค่าใช้สอย

2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-17) ให้ตั้งตามอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวและเงินช่วยเหลือค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว

2.2 เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-93) ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 คำนวณจากผลรวมของค่าจ้างทั้งหมดหารด้วยจำนวนที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างต่อเดือน $\times 12 \times 0.002$

งบดำเนินงาน

ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-01) อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ตั้งงบประมาณโดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ฝ่ายปกครอง ให้ตั้งงบประมาณที่งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต จำนวน ดังนี้ <u>ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ควบคุมการปฏิบัติงาน</u> = วันปกติ 3 คน $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 3 ชั่วโมง $\times$ 246 วัน = วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 3 คน $\times$ ชั่วโมงละ 60 บาท $\times$ 7 ชั่วโมง $\times$ 119 วัน
<u>จัดทำความชอบ</u> = จำนวนคนไม่เกิน 1 ใน 4 ของข้าราชการฝ่ายปกครอง $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 2 ชั่วโมง $\times$ 30 วัน
<u>จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</u> = จำนวนคนไม่เกิน 1 ใน 4 ของข้าราชการฝ่ายปกครอง $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 2 ชั่วโมง $\times$ 15 วัน
<u>เกี่ยวกับโรงฆ่าสัตว์ (เฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่มี)</u> = จำนวน 1 คน $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 3 ชั่วโมง $\times$ 313 วัน
<u>ศูนย์ป้องกันอุบัติเหตุ (เฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่ขอ)</u> = วันปกติ 1 คน $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 3 ชั่วโมง $\times$ 246 วัน = วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 1 คน $\times$ ชั่วโมงละ 60 บาท $\times$ 7 ชั่วโมง $\times$ 119 วัน
<u>สำหรับงานประชาสัมพันธ์ วันราชการปกติ วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สัปดาห์ละ 1 วัน)</u> = วันปกติ 1 คน $\times$ ชั่วโมงละ 50 บาท $\times$ 2 ชั่วโมง $\times$ 156 วัน = วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 1 คน $\times$ ชั่วโมงละ 60 บาท $\times$ 7 ชั่วโมง $\times$ 52 วัน

2. ฝ่ายทะเบียน ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปและบริการทะเบียน (รายละเอียดตามภาคผนวก) จำนวน ดังนี้ งานด้านทะเบียนและบัตรฯ /การจัดทำหรือปรับปรุงทะเบียนประวัติฯ และงานด้านอื่น = จำนวนคน ตามรายละเอียดแนบท้ายช่อง (1) x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 246 วัน (วันราชการปกติ)
งานด้านทะเบียนและบัตรฯ = จำนวนคน ตามรายละเอียดแนบท้ายช่อง (2) x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน (วันเสาร์)
รับแจ้งตาย (สำนักงานเขต) = จำนวน 2 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน (วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
รับแจ้งเกิด - แจ้งตาย (โรงพยาบาล) ประกอบด้วย โรงพยาบาลจุฬาฯ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช โรงพยาบาลศิริราช และคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เขตดุสิต, เขตสายไหม, เขตบางกอกน้อย = จำนวน 2 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน (วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) เขตปทุมวัน = จำนวน 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน (วันเสาร์)
จุดบริการด่วนมหานคร (Bangkok Express Service) ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการฯ ซึ่งตั้งอยู่ที่สถานีรถไฟฟ้า ประกอบด้วย เขตจตุจักร เขตคลองสาน และเขตบางนา ให้สับเปลี่ยนกันปฏิบัติงาน ดังนี้ วันราชการปกติ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 1 ชั่วโมง x 246 วัน วันเสาร์ = จำนวน 2 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการฯ ซึ่งตั้งอยู่ที่ห้างสรรพสินค้า/ศูนย์การค้า ประกอบด้วย เขตภาษีเจริญ เขตบางแค เขตคลองเตย เขตประเวศ เขตธนบุรี เขตบางกอกน้อย เขตบางขุนเทียน เขตสายไหม เขตบางกะปิ เขตห้วยขวาง เขตวังทองหลาง และเขตปทุมวัน ให้สับเปลี่ยนกันปฏิบัติงาน ดังนี้ เขตภาษีเจริญ เขตบางแค และเขตคลองเตย วันเสาร์ = จำนวน 2 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน เขตประเวศ วันเสาร์ = จำนวน 4 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 7 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน เขตธนบุรี วันเสาร์ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

เขตบางกอกน้อย

วันราชการปกติ = จำนวน 4 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 1 ชั่วโมง x 246 วัน

วันเสาร์ = จำนวน 4 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 4 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

เขตบางขุนเทียน เขตสายไหม เขตบางกะปิ เขตห้วยขวาง และเขตวังทองหลาง

วันเสาร์ = จำนวน 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

เขตปทุมวัน

วันราชการปกติ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 1 ชั่วโมง x 246 วัน

วันเสาร์ = จำนวน 2 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ = จำนวน 5 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

ศูนย์บริการประชาชน (G-Point) ณ ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลเวิลด์

สำนักงานเขตปทุมวันดำเนินการตามโครงการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมในห้างสรรพสินค้า (Government Plaza) โดยให้ข้าราชการสับเปลี่ยนกันปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ดังนี้

= จำนวน 2 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 1 ชั่วโมง x 246 วัน

3. ฝ่ายการคลัง ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปและบริหารการคลัง คำนวณ ดังนี้**จัดทำงบประมาณ**

= จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 60 วัน

ปิดบัญชีและพัสดุ

= จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 75 วัน

การรับชำระภาษี

= จำนวนคนไม่เกิน 1 ใน 3 ของข้าราชการฝ่ายการคลัง x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 30 วัน
เศษปัดทิ้ง (ให้ไม่เกิน 4 คน)

ตรวจสอบฎีกา

= จำนวน 4 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 166 วัน

4. ฝ่ายรายได้ ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปและจัดเก็บรายได้ คำนวณ ดังนี้

= จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 90 วัน

5. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

5.1 งานบริหารทั่วไปฝ่ายรักษาความสะอาด งานกวาดทำความสะอาดที่และทางสาธารณะ และงานเก็บขยะมูลฝอย และขนถ่ายสิ่งปฏิกูล ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปฝ่ายรักษาความสะอาด คำนวณ ดังนี้

1) ข้าราชการ พิจารณาให้เฉพาะข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมการรักษาเงินที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาด และควบคุมการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

วันปกติ = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 246 วัน

วันหยุด = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน

2) กวาด วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ลูกจ้างรายเดือน = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

ลูกจ้างรายวัน = จำนวนหัวหน้าคนงานและพนักงานขับรถ x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

3) เก็บขนมูลฝอย วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (คนประจํารถใหญ่ จำนวน 5 คน, ประจํารถเล็ก 3 คน,

ประจํารถคอนเทนเนอร์ 1 คน)

= จำนวนรถ x จำนวนคนประจํารถ (รวม พพร.) ทั้งลูกจ้างรายเดือนและลูกจ้างรายวัน ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

4) เก็บขนมูลฝอยพิเศษ พิจารณาให้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และให้แต่ลูกจ้างประจํารายเดือนและลูกจ้างชั่วคราว

= จำนวนรถ x จำนวนคนประจํารถ 3 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 246 วัน

5) ขนถ่ายสิ่งปฏิกูล

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล (รถตาม) ไม่ให้

= ข้าราชการคุมงาน 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน

= จำนวนรถสูบ x จำนวนคนประจํารถสูบ 3 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

5.2 งานดูแลสวนและพื้นที่สีเขียว ให้ตั้งงบประมาณที่งานดูแลสวนและพื้นที่สีเขียว คำนวณ ดังนี้
รดน้ำต้นไม้

= จำนวนรถ x จำนวนคน (พนักงานขับรถกับคนถือหัวฉีดน้ำรวม 2 คน) x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 150 วัน

= คนคุมงาน 1 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 150 วัน

= ข้าราชการคุมงานวันเสาร์ จำนวน 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน

= คนสวน จำนวนคน 1 ใน 3 x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

6. ฝ่ายเทศกิจ ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปและสอบสวนดำเนินคดี คำนวณ ดังนี้

1) ข้าราชการ

วันราชการปกติ

= จำนวนคนตามกรอบอัตรากำลังของฝ่ายเทศกิจ x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 246 วัน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์

= จำนวนคนตามกรอบอัตรากำลังของฝ่ายเทศกิจ x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน

2) ลูกจ้าง

วันราชการปกติ และวันเสาร์

= จำนวนคนตามกรอบอัตรากำลังของฝ่ายเทศกิจ x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 298 วัน

วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

= จำนวนคนตามกรอบอัตรากำลังของฝ่ายเทศกิจ x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

7. ฝ่ายโยธา

1) งานบริหารทั่วไปฝ่ายโยธา งานอนุญาตก่อสร้าง ควบคุมอาคารและผังเมือง และงานบำรุงรักษาซ่อมแซม ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปฝ่ายโยธา จำนวน ดังนี้

ปฏิบัติงานสำนักงาน

= จำนวนคนครึ่งหนึ่งของข้าราชการ x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 20 วัน

ปฏิบัติงานหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร “BEST”

วันราชการปกติ ข้าราชการและลูกจ้างจำนวน 10 คน ปฏิบัติราชการ 2 ผลัด

ข้าราชการ = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 4 ชั่วโมง x 246 วัน

ลูกจ้าง = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 4 ชั่วโมง x 298 วัน

ตัวอย่าง

ผลัดที่ 1 ระหว่างเวลา 16.30 น. – 24.00 น. (5 คน x 4 ช.ม. X 50 บาท) = 1,000 บาท

ผลัดที่ 2 วันรุ่งขึ้นระหว่างเวลา 24.00 น. – 8.30 น. (5 คน x 4 ช.ม. x 50 บาท) = 1,000 บาท

วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน 12 คน ปฏิบัติราชการ 3 ผลัด

ข้าราชการ = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 119 วัน

ลูกจ้าง = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 67 วัน

ตัวอย่าง

ผลัดที่ 1 ระหว่างเวลา 08.30 น. – 16.30 น. (4 คน x 7 ช.ม. x 60 บาท) = 1,680 บาท

ผลัดที่ 2 ระหว่างเวลา 16.30 น. – 24.00 น. (4 คน x 7 ช.ม. x 60 บาท) = 1,680 บาท

ผลัดที่ 3 วันรุ่งขึ้นระหว่างเวลา 24.00 น. – 08.30 น. (4 คน x 7 ช.ม. x 60 บาท) = 1,680 บาท

2) งานระบายน้ำและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม ให้ตั้งงบประมาณที่งานระบายน้ำและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม จำนวน ดังนี้
วันเสาร์, อาทิตย์ = ข้าราชการคุมงาน จำนวน 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 70 วัน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับน้ำท่วม ช่วงเดือน ต.ค. – ธ.ค.

กรณีอันเกิดจากฝนตก

วันราชการปกติ = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 45 วัน (ทุกเขต)

กรณีอันเกิดจากน้ำหนุน

วันราชการปกติ 24 วัน = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 24 วัน

วันหยุดราชการ 7 วัน = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 7 วัน

กรณีอันเกิดจากน้ำหนุนเฉพาะพื้นที่เขต ดังนี้

1) พื้นที่เขตฝั่งพระนคร เขตบางซื่อ เขตดุสิต เขตพระนคร เขตสัมพันธวงศ์ เขตบางรัก เขตสาทร
เขตบางคอแหลม เขตยานนาวา เขตคลองเตย

2) พื้นที่เขตฝั่งธนบุรี เขตบางพลัด เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่ เขตธนบุรี เขตคลองสาน
เขตราษฎร์บูรณะ เขตทวีวัฒนา

การลี้ยงท่อระบายน้ำ ปฏิบัติงานระหว่างเดือน ก.พ. - พ.ค.

วันอาทิตย์ = จำนวนลูกจ้าง x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 20 วัน

8. ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปฝ่ายพัฒนาชุมชน คำนวณ ดังนี้

1) การออกเยี่ยมชุมชน ให้ตั้งโดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานประกอบกับหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1908/01982 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2561

วันราชการปกติ จำนวน 246 วัน

= ภายในสำนักงาน วันละ 2 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท จำนวน 3 คน

= ลงพื้นที่ วันละ 3 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท จำนวน 6 คน

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 119 วัน

= ภายในสำนักงาน วันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท จำนวน 3 คน

= ลงพื้นที่ วันละ 7 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท จำนวน 9 คน

2) ค่าอาหารทำการนอกเวลา (แอร์บิค) เช่น ลานคนเมือง ลานอเนกประสงค์ และสวนสาธารณะ สำหรับเจ้าหน้าที่ติดตั้งและควบคุมเครื่องเสียง โดยให้ตั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม

วันราชการปกติ = 1 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 246 วัน

วันหยุดราชการ = 1 คน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 2 ชั่วโมง x 119 วัน

3) ค่าอาหารทำการนอกเวลาเจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอาชีพ จำนวน 9 สำนักงานเขต ประกอบด้วย สำนักงานเขตปทุมวัน สำนักงานเขตบางคอแหลม สำนักงานเขตพระโขนง สำนักงานเขตบางพลัด สำนักงานเขตจตุจักร สำนักงานเขตมีนบุรี สำนักงานเขตบางกอกน้อย สำนักงานเขตบางกะปิ และสำนักงานเขตสะพานสูง ให้เฉพาะวันเสาร์ และอาทิตย์ ดังนี้

วันเสาร์ (เฉพาะข้าราชการ) = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน

วันอาทิตย์ (ข้าราชการและลูกจ้าง) = จำนวนคน x ชั่วโมงละ 60 บาท x 7 ชั่วโมง x 52 วัน

9. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล คำนวณ ดังนี้

ควบคุมการล้างตลาด ให้เฉพาะตลาดของสำนักงานตลาดกรุงเทพมหานคร

= จำนวนตลาด x 1 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 12 ครั้ง

สถานที่ประกอบกิจการกลางคืน (สัปดาห์วันสัปดาห์)

= จำนวนคน 3 คน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 3 ชั่วโมง x 26 ครั้ง

10. ฝ่ายการศึกษา ให้ตั้งงบประมาณที่งานบริหารทั่วไปฝ่ายการศึกษา คำนวณ ดังนี้

ข้าราชการฝ่ายการศึกษา (ยกเว้นธุรการโรงเรียน)

= จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 20 วัน

ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและธุรการโรงเรียน ให้ 30 % ของจำนวนข้าราชการครูฯ ทั้งหมดและธุรการโรงเรียน 1 คน)

= จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 30 วัน (วันราชการปกติ)

1.2 ค่าเบี้ยประชุม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-02)

งานอำนวยความสะดวกและบริหารสำนักงานเขต คำนวณให้กรรมการ (ทั้งที่เป็นกรรมการและอนุกรรมการตามกฎหมาย และกรรมการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง) โดยนำสถิติการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของปีงบประมาณที่ผ่านมาประกอบ (จำนวนคน x อัตราค่าเบี้ยประชุม x จำนวนครั้ง) กรณีมีการประชุมตั้งแต่ 12 ครั้งขึ้นไป ให้ปรับลดลงร้อยละ 30

ทั้งนี้ ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

1.3 ค่าตอบแทนผู้นำกิจกรรมที่มีความเชี่ยวชาญด้านการกีฬาและนันทนาการ (แอโรบิก)

ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. 2564

$$= \text{จำนวนคน} \times \text{ชั่วโมงละ 500 บาท} \times 1 \text{ ชั่วโมง} \times 365 \text{ วัน}$$

1.4 ค่าตอบแทนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-16)

$$= \text{จำนวน 2 คน} \times 200 \text{ บาท} \times 2 \text{ ผลัด} \times 365 \text{ วัน เป็นเงิน 292,000 บาท}$$

1.5 ค่าตอบแทนอาสาสมัครปฏิบัติงานด้านเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03 - 1 -16) พิจารณาให้ ดังนี้

- วุฒิปริญญาตรี 1 คน x 15,000 บาท x 12 เดือน	เป็นเงิน	180,000 บาท
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านการเงินและบัญชี		
1 คน x 9,400 บาท x 12 เดือน	เป็นเงิน	112,800 บาท
- อาสาสมัครช่วยงานสังคมสงเคราะห์ 1 คน x 363 บาท x 298 วัน	เป็นเงิน	108,174 บาท
- อาสาสมัครช่วยคนพิการ 1 คน x 363 บาท x 298 วัน	เป็นเงิน	108,174 บาท
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 5	เป็นเงิน	25,460 บาท
รวมทั้งสิ้น		534,608 บาท
ปัดเป็นสำนักงานเขตละ		534,700 บาท

1.6 ค่าตอบแทนอาสาสมัครปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03 - 1 -16)

50 สำนักงานเขต ๆ ละ 4 คน ดังนี้

- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร วุฒิปริญญาตรี สำนักงานเขตละ 2 คน เป็นเงิน	360,000 บาท
(2 คน x 15,000 บาท x 12 เดือน)	
- ค่าตอบแทนรายวัน (ตามค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ) สำนักงานเขตละ 2 คน เป็นเงิน	216,348 บาท
(2 คน x 363 บาท x 298 วัน)	
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 5	เป็นเงิน 28,820 บาท
รวมทั้งสิ้น	605,168 บาท
ปัดเป็นสำนักงานเขตละ	605,200 บาท

1.7 ค่าตอบแทนครูผู้สอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-17) ตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0805/10427 ลงวันที่ 7 กันยายน 2555 เรื่อง ขอความเห็นชอบการปรับอัตราค่าตอบแทนผู้สอนวิชาอิสลามศึกษาและค่านิตยภัตของพระภิกษุช่วยสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ชั่วโมงละ 400 บาท x จำนวนห้องเรียน x 80 ชั่วโมงต่อปี ทั้งนี้ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา

1.8 ค่านิตยภัต (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-18) ตามหนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1900/00514 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายค่านิตยภัตของพระภิกษุช่วยสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ชั่วโมงละ 400 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อรูป จำนวน 40 สัปดาห์ต่อปี แต่ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท ต่อรูป ทั้งนี้ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีที่ผ่านมา

1.9 ค่าตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-30) สำหรับผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาชุมชน (ครูศูนย์เด็กเล็ก) ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ดังนี้ (ตรวจสอบกับ กวง.6)

ผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่า คนละ 15,000 บาท/เดือน x 12 เดือน

ผู้มีวุฒิปวส. หรืออนุปริญญาหรือ ปกศ.สูง คนละ 10,000 บาท/เดือน x 12 เดือน

ผู้มีวุฒิปวช.หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ 8,600 บาท/เดือน x 12 เดือน

ผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นหรือต่ำกว่า คนละ 7,590 บาท/เดือน x 12 เดือน

และให้ตั้งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมร้อยละ 5 ของค่าตอบแทน

1.10 ค่าตอบแทนอาสาสมัครบ้านหนังสือ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-31)

ให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านกีฬา วัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน พ.ศ. 2564 (วันละไม่เกิน 6 ชม. X 298 วัน x 80 บาท x จำนวนคน ยกเว้นวันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) **และให้ตั้งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 5 ของค่าตอบแทนฯ**

1.11 ค่าตอบแทนอาสาสมัครซักถามมูลฝอยในชุมชน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-34)

= (จำนวนคน x 150 บาท x 15 วัน x 12 เดือน) และให้ตั้งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมร้อยละ 5 ของค่าตอบแทนฯ)

1.12 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนมูลฝอย (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-41) พิจารณาให้ร้อยละ 30 ของประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอยปี 2567 จากกองรายได้ สำนักการคลัง

1.13 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เก็บขนสิ่งปฏิกูล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-42) พิจารณาให้ร้อยละ 30 ของประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมสิ่งปฏิกูล (รวมประเภทไขมัน) ปี 2567 จากกองรายได้ สำนักการคลัง

1.14 ค่าตอบแทนกรรมการชุมชน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-49) (ประธานชุมชน 1 คน เลขานุการ 1 คน) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (2 คน x 1,000 บาท x 12 เดือน x จำนวนชุมชน)

1.15 ค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการชุมชน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-58) คนละ 500 บาท/ครั้ง (เบิกจ่ายได้เดือนละไม่เกิน 1 ครั้ง) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566

2. ค่าใช้สอย

2.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (เครื่องปรับอากาศ และลิฟต์ให้ตั้งที่งานอำนวยการและบริหารสำนักงานเขต)

1) เครื่องปรับอากาศ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-02)	
* กรณีค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศให้ตั้งตามวงเงินที่ระบุในสัญญาและไม่เข้าซ้อนกับค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	
ขนาดไม่เกิน 20,000 บีทียู.	เครื่องละ 1,100 บาท
ขนาด 20,000 - 35,000 บีทียู.	เครื่องละ 1,800 บาท
ขนาด 35,000 - 60,000 บีทียู.	เครื่องละ 2,200 บาท
ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	เครื่องละ 700 บาท
2) เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 800 บาท
3) เครื่องถ่ายเอกสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 10,000 บาท
4) เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 10,000 บาท
5) เครื่องโทรสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-45)	เครื่องละ 2,000 บาท
* กรณีค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ฯ พิจารณาให้ตามจ่ายจริง โดยใช้สถิติย้อนหลัง 3 ปี	

2.2 ค่าบำรุงรักษาซ่อมแซมลิฟต์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-03) ให้ตั้ง ดังนี้

อาคาร 4 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 4 ประตู	10,000 บาท
อาคาร 5 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 5 ประตู	11,000 บาท
อาคาร 6 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 6 ประตู	12,000 บาท
อาคาร 7 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 7 ประตู	13,000 บาท
อาคาร 8 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น รวม 8 ประตู	14,000 บาท
อาคารเกินกว่า 8 ชั้น มีประตูลิฟต์ทุกชั้น ให้คิดค่าบริการบำรุงดูแลรักษาลิฟต์เพิ่มขึ้นอีกชั้นละ	1,000 บาท
* กรณีที่มีสัญญาบำรุงรักษาลิฟต์ให้ตั้งตามวงเงินที่ระบุในสัญญา	

2.3 ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (Network) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-04) ให้หน่วยรับงบประมาณที่บำรุงรักษาเองตั้งงบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณนั้น ตามวงเงินที่ระบุในสัญญา

2.4 ค่าซ่อมแซมเครื่องดนตรีและอุปกรณ์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-07) (รายละเอียดตามภาคผนวก)

2.5 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-08) สำหรับการซ่อมแซมปกติ คำนวณให้เฉพาะรถที่ใช้ปฏิบัติงานจริง (ไม่รวมรถที่อยู่ระหว่างซ่อมบำรุงและรถที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี) ดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าซ่อมแซมยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
1. รถจักรยานยนต์	-	ตลอดอายุการใช้งาน 2,800 บาท		
2. รถนั่งส่วนบุคคล				
2.1) รถยนต์นั่งธรรมดา (เก๋ง)	4 สูบ, 6 สูบ	8,900	13,100	18,100

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าซ่อมแซมยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
2.2) รถบรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน	4 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.3) รถโดยสารขนาด 12 – 15 ที่นั่ง	4 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.4) รถแบบตรวจการ	4 สูบ	8,900	13,100	18,100
2.5) รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบธรรมดา	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
2.6) รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบปรับอากาศ	6 สูบ	22,000	39,600	53,100
3. รถบริการทั่วไป (ไม่รวมอุปกรณ์เครื่องมือภายในรถ)				
3.1) รถสุขาเคลื่อนที่ แบบธรรมดา	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
3.2) รถสุขาเคลื่อนที่ แบบปรับอากาศ	6 สูบ	18,000	22,440	28,680
4. รถบรรทุกแบบเท้าย/กระบะเหล็ก	4 สูบ, 6 สูบ	16,000	19,640	25,080
5. รถบรรทุกน้ำ	4 สูบ, 6 สูบ	18,300	34,400	46,000
6. รถล้างถนนฉีดน้ำแรงดันสูง	6 สูบ	21,500	35,200	50,300
7. รถเก็บขนมูลฝอย				
7.1) รถเก็บขนมูลฝอยแบบเปิดข้าง, รถเก็บขนมูลฝอยแบบรีไซเคิล	4 สูบ, 6 สูบ	16,000	19,640	25,080
7.2) รถเก็บขนมูลฝอยแบบอัด	4 สูบ, 6 สูบ	24,400	34,800	56,400
7.3) รถเก็บขนมูลฝอยแบบยกถังคอนเทนเนอร์	4 สูบ, 6 สูบ	24,400	34,800	56,400
8. รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล (6 – 10 ล้อ)	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
9. รถสูบล้างสิ่งปฏิกูล, รถดูดไขมัน	4 สูบ	16,500	20,400	24,200
	6 สูบ	21,100	24,700	30,200
10. รถกระเช้า, รถถังดับเพลิง, รถบรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิก	4 สูบ, 6 สูบ	24,000	35,600	49,100
11. รถยกยกถังไม้	4 สูบ, 6 สูบ	22,000	39,600	57,100
12. รถบรรทุกเทรลเลอร์				
12.1) รถเทรลเลอร์	6 สูบ	16,000	19,600	25,100
12.2) รถบรรทุกแบบกึ่งพ่วง	6 สูบ	24,000	35,600	49,100
13. รถยกลากจูง	-	24,000	35,640	49,080
14. รถซ่อมบำรุงเคลื่อนที่	4 สูบ	16,000	19,600	25,100

2.6 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-09) ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องตัดหญ้า ให้ตั้งเครื่องละ 1,000 บาท กรณีนอกเหนือจากนี้พิจารณาให้ตามเบิกจ่ายจริง โดยใช้สถิติย้อนหลัง 3 ปี

2.7 ค่าซ่อมแซมสุขาสาธารณะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-10) เฉพาะสุขาสาธารณะที่สำนักงานเขต ดำเนินการเอง แห่งละ 2,000 บาท

2.8 ค่าซ่อมแซมถนน ตรอก ซอย สะพานและสิ่งสาธารณประโยชน์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-11) เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน สำนักงานเขตละ 5,000,000 บาท

2.9 ค่าซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-12) ตามสถิติการจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

2.10 ค่าจ้างเหมาล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-13) รายละเอียดตามหนังสือสำนักการระบายน้ำ ด่วนที่สุด ที่ กท 1005/1850 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2565 โดยเป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการ การกำหนดราคากลางล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานครฉบับล่าสุด และสถานที่ต้องไม่ซ้ำกับปีที่ผ่านมา (กรณีจำเป็นต้องซ้ำกับปีที่ผ่านมาให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการล้างท่อและหนังสือรับรองที่สาธารณะ รวมทั้งจัดทำแผนการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และจัดทำแผนล่วงหน้าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2570

ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.30 ม. – 0.40 ม. สำนักงานเขตล้างเอง ยกเว้นที่เป็นโครงการทั้งสาย และที่มีท่อตลอดขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.30 ม. – 0.40 ม. จ้างเหมาให้ทำทั้งโครงการ และให้แนบแผนล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ของสำนักงานเขตประจำปี ทั้งที่สำนักงานเขตล้างเอง และจ้างกรมราชทัณฑ์ล้าง พร้อมรายละเอียด ขอยและปริมาณงานแต่ละซอยที่จะล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ

2.11 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-16) ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร ไม่เกิน 3 คน ๆ ละ 1,500 บาทต่อเดือน พื้นที่การเกษตรเขตชั้นนอกของกรุงเทพมหานครประกอบด้วยพื้นที่เขต

1. บางกะปิ	2. วังทองหลาง	3. ประเวศ	4. ลาดพร้าว	5. สะพานสูง	6. สวนหลวง
7. บางเขน	8. สายไหม	9. หนองจอก	10. มีนบุรี	11. คลองสามวา	12. ลาดกระบัง
13. หลักสี่	14. ดอนเมือง	15. บึงกุ่ม	16. คันนายาว	17. ราษฎร์บูรณะ	18. ตลิ่งชัน
19. หนองแขม	20. บางขุนเทียน	21. จอมทอง	22. ภาษีเจริญ	23. บางแค	24. ทวีวัฒนา
25. ทุ่งครุ	26. บางบอน				

2.12 ค่าทำความสะอาดเครื่องนอนของเวรรักษาราชการประจำสถานที่ราชการ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-22) ให้ตั้งในอัตรา 4,800 บาท/ปี

2.13 ค่าบำรุงรักษาสระว่ายน้ำของโรงเรียน ตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

2.14 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (โรงเรียนขยายโอกาส) ให้ตั้งที่งานงบประมาณโรงเรียน โรงเรียนละ 10,000 บาท

2.15 ค่าซ่อมแซมโรงเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-35) โรงเรียนละ 500,000 บาท ให้แนบแผนการซ่อมแซมโรงเรียนในปีที่ผ่านมา

2.16 ค่ารับรอง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-37)

ให้ตั้งตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่กำหนด (จำนวนคน x อัตรา x จำนวนครั้งของการประชุม)

2.17 ค่าจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-75) ให้ตั้งตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0808/1349 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง การจ้างเหมาดูแลทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัยให้แก่โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

2.18 ค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-92) ให้ตั้งตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ 0304/650 ลงวันที่ 7 เมษายน 2565 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

3. ค่าวัสดุ

3.1 ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-5-01)

น้ำมันเชื้อเพลิง

- ให้ตั้งตามสถิติจำนวนลิตรที่ใช้จริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยราคาน้ำมันให้ตั้ง ตามราคาปัจจุบัน (รายละเอียดตามภาคผนวก)

น้ำมันหล่อลื่น

- ให้ตั้งตามอัตราการเบิกจ่ายของสำนักการคลัง โดยราคาให้ตั้งตามราคาปัจจุบัน (รายละเอียดตามภาคผนวก)
- การตั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นให้ตั้งเฉพาะรถที่ใช้ปฏิบัติงานจริง สำหรับรถที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อให้ตั้ง 3 เดือน
- สำหรับรถยนต์ที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV ให้ตั้งตามหมายเลขทะเบียนรถยนต์และบัญชีกำหนดอัตราเชื้อเพลิงสำหรับรถที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV รายละเอียดตามหนังสือ ที่ กท 1307/4449 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2551 เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ที่ติดตั้งอุปกรณ์ NGV โดยให้ตั้งไว้แต่ละงาน

3.2 ค่าวัสดุสำนักงาน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-5-02) รวมวัสดุเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์สำเนา ระบบดีจิตอล และเครื่องโทรสาร

- ให้ตั้งตามการเบิกจ่ายจริงของกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.3 ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-01)

- ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- กรณีที่เป็นระบบเครือข่าย Network ให้ตั้งที่แต่ละส่วนราชการที่เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลในแต่ละระบบของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

- กรณีที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ Stand alone ที่ลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินของหน่วยรับงบประมาณ

ให้ตั้งไว้ที่แต่ละส่วนราชการ

3.4 ค่าวัสดุยานพาหนะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-02)

- ให้ตั้งสำหรับการซ่อมปกติ เฉพาะรถที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่รวมรถที่อยู่ระหว่างขออนุมัติจำหน่ายและรถที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี) ดังนี้

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าวัสดุยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
1. รถจักรยานยนต์	-	ตลอดอายุการใช้งาน 1,900 บาท		

ประเภทยานพาหนะ	ขนาด	อายุการใช้งาน/อัตราค่าวัสดุยานพาหนะ		
		1 – 3 ปี (บาท)	4 – 6 ปี (บาท)	7 ปีขึ้นไป (บาท)
2. รถนั่งส่วนกลาง				
2.1) รถยนต์นั่งธรรมดา (เก๋ง)	4 สูบ, 6 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.2) รถบรรทุกขนาดเล็กไม่เกิน 1 ตัน	4 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.3) รถโดยสารขนาด 12 – 15 ที่นั่ง	4 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.4) รถแบบตรวจการ	4 สูบ	5,900	8,800	12,000
2.5) รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบธรรมดา	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
2.6) รถโดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง แบบปรับอากาศ	6 สูบ	33,000	59,500	79,600
3. รถบริการทั่วไป (ไม่รวมอุปกรณ์เครื่องมือภายในรถ)				
3.1) รถสุขาเคลื่อนที่ แบบธรรมดา	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
3.2) รถสุขาเคลื่อนที่ แบบปรับอากาศ	6 สูบ	27,000	33,660	43,020
4. รถบรรทุกแบบเท้าย/กระบะเหล็ก	4 สูบ, 6 สูบ	24,000	29,460	37,620
5. รถบรรทุกน้ำ	4 สูบ, 6 สูบ	27,500	51,600	69,000
6. รถล้างถนนฉีดน้ำแรงดันสูง	6 สูบ	32,300	52,700	75,400
7. รถเก็บขนมูลฝอย				
7.1) รถเก็บขนมูลฝอยแบบเปิดข้าง, รถเก็บขนมูลฝอยแบบรีไซเคิล	4 สูบ, 6 สูบ	24,000	29,460	37,620
7.2) รถเก็บขนมูลฝอยแบบอัด	4 สูบ, 6 สูบ	36,500	52,300	84,700
7.3) รถเก็บขนมูลฝอยแบบยกถังคอนเทนเนอร์	4 สูบ, 6 สูบ	36,500	52,300	84,700
8. รถบรรทุกสิ่งปฏิกูล (6 – 10 ล้อ)	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
9. รถสูบสิ่งปฏิกูล, รถดูดไขมัน	4 สูบ	24,700	30,600	36,200
	6 สูบ	31,600	37,100	45,200
10. รถกระเช้า, รถถังวิชาชีพ, รถบรรทุกติดตั้งเครนไฮดรอลิก	4 สูบ, 6 สูบ	36,000	53,500	73,600
11. รถยกยกถังไม้	4 สูบ, 6 สูบ	33,000	59,500	85,600
12. รถบรรทุกเทรลเลอร์				
12.1) รถเทรลเลอร์	6 สูบ	24,000	29,500	37,600
12.2) รถบรรทุกแบบกึ่งพ่วง	6 สูบ	36,000	53,500	73,600
13. รถยกลากจูง	-	36,000	53,460	73,620
14. รถซ่อมบำรุงเคลื่อนที่	4 สูบ	24,000	29,500	37,600

3.5 ค่าวัสดุเครื่องจักรกลและเครื่องทุ่นแรง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-03) ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องตัดหญ้า ให้ตั้งเครื่องละ 600 บาท กรณีนอกเหนือจากนี้พิจารณาให้ตามเบิกจ่ายจริง โดยใช้สถิติย้อนหลัง 3 ปี

3.6 ค่าวัสดุในการรักษาความสะอาด (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-04) ของสำนักงานเขต

1) หมวดเก็บขนมูลฝอย ให้ตั้งตาม

ก. จำนวนรถเก็บขนมูลฝอยที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่รวมรถคอนเทนเนอร์) โดยเฉลี่ยให้ดังนี้

- รถเก็บขนมูลฝอยขนาดเล็ก	ให้คันละ	5,000 บาท
- รถเก็บขนมูลฝอยขนาดใหญ่	ให้คันละ	9,200 บาท
- เรือเก็บขนมูลฝอย	ให้ลำละ	3,000 บาท

ข. จำนวนอาสาสมัครชักลากมูลฝอยในชุมชน ให้คันละ 1,500 บาท

2) หมวดกวาด ให้ตั้งตามจำนวนพนักงานทั่วไป (กวาด) โดยเฉลี่ยให้คนละ 1,500 บาท เช่น ไม่กวาดทางมะพร้าวทำใหญ่ ถูมือหนังกลับ ปลอกห่วย พลับ ตะกาวไม้ไผ่ บั้งก็ ฯลฯ

3.7 ค่าวัสดุก่อสร้าง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-05) ของสำนักงานเขต โดยแบ่งตามลักษณะพื้นที่เขต จำนวนประชากร ความหนาแน่นของที่อยู่อาศัย จำนวนถนน ตรอก ซอย เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 สำนักงานเขตละ 450,000 บาท ประกอบด้วย

1. สำนักงานเขตหนองจอก	2. สำนักงานเขตลาดกระบัง	3. สำนักงานเขตบางขุนเทียน
4. สำนักงานเขตคลองสามวา	5. สำนักงานเขตมีนบุรี	

กลุ่มที่ 2 สำนักงานเขตละ 350,000 บาท ประกอบด้วย

1. สำนักงานเขตดอนเมือง	2. สำนักงานเขตตลิ่งชัน	3. สำนักงานเขตหนองแขม
4. สำนักงานเขตหลักสี่	5. สำนักงานเขตบางบอน	6. สำนักงานเขตทวีวัฒนา
7. สำนักงานเขตประเวศ	8. สำนักงานเขตบางเขน	9. สำนักงานเขตบางกะปิ
10. สำนักงานเขตลาดพร้าว	11. สำนักงานเขตบึงกุ่ม	12. สำนักงานเขตจอมทอง
13. สำนักงานเขตสวนหลวง	14. สำนักงานเขตทุ่งครุ	15. สำนักงานเขตบางแค
16. สำนักงานเขตคันนายาว	17. สำนักงานเขตสะพานสูง	18. สำนักงานเขตสายไหม
19. สำนักงานเขตจตุจักร		

กลุ่มที่ 3 สำนักงานเขตละ 250,000 บาท ประกอบด้วย

1. สำนักงานเขตพระโขนง	2. สำนักงานเขตบางพลัด	3. สำนักงานเขตภาษีเจริญ
4. สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ	5. สำนักงานเขตบางนา	6. สำนักงานเขตวังทองหลาง
7. สำนักงานเขตบางคอแหลม	8. สำนักงานเขตดุสิต	9. สำนักงานเขตบางซื่อ
10. สำนักงานเขตห้วยขวาง	11. สำนักงานเขตคลองเตย	12. สำนักงานเขตบางกอกน้อย
13. สำนักงานเขตวัฒนา		

กลุ่มที่ 4 สำนักงานเขตละ 200,000 บาท ประกอบด้วย

1. สำนักงานเขตพระนคร	2. สำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	3. สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
4. สำนักงานเขตปทุมวัน	5. สำนักงานเขตบางรัก	6. สำนักงานเขตยานนาวา
7. สำนักงานเขตสาทร	8. สำนักงานเขตพญาไท	9. สำนักงานเขตราชเทวี
10. สำนักงานเขตธนบุรี	11. สำนักงานเขตบางกอกใหญ่	12. สำนักงานเขตคลองสาน
13. สำนักงานเขตดินแดง		

3.8 ค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-06)

- ให้ตั้ง 36,000 บาท ต่อ 1 หน่วย หรือ 20 คน เกินครึ่ง คิดให้ 1 หน่วย เช่น ลูกลาก

เชือกลากลูกลากกระป๋องตัก ถังรับเลน ไม้ไผ่ จอบ ชะแลง อีเตอร์ พลั่ว ฯลฯ

3.9 ค่าวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษาระบบระบายน้ำ (ฝาท่อ) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-07)

- ให้ตั้งสำนักงานเขตละ 50,000 บาท

3.10 ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-08)

เช่น ดิน ปุ๋ย ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยนำสถิติการเบิกจ่ายจริงประกอบการพิจารณา

3.11 ค่าเครื่องแต่งกาย (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-11) สำหรับ “อัตราว่าง” ไม่พิจารณาให้

- ให้ตั้งเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1863/2542 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์และจ่ายขาดเครื่องแบบลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2542 และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1307/1543 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

1. เครื่องแบบเสื้อแขนสั้น คนละ 2 ชุดต่อปี	ชุดละ 1,000 บาท
2. เครื่องแบบเสื้อแขนยาว คนละ 2 ชุดต่อปี	ชุดละ 1,100 บาท
ยามรักษาการณ์ที่เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกให้ตั้ง	
1. หมวกพร้อมโล่หน้าหมวก	ใบละ 180 บาท
2. กระบองพร้อมปลอกหนัง	ชุดละ 70 บาท
3. นกหวีดพร้อมสาย	ชุดละ 58 บาท
4. ปลอกแขน	อันละ 50 บาท

3.12 ค่าวัสดุป้องกันอุบัติเหตุ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-12) สำหรับ “อัตราว่าง” ไม่พิจารณาให้

1) ให้ตั้งเสื้อกั๊กเฉพาะพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานทั่วไป (เก็บขยะมูลฝอย) พนักงานทั่วไป (โยธา) และพนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) คนละ 1 ตัว ต่อปี ไม่เกินตัวละ 440 บาท

2) ให้ตั้งรองเท้าบูทยางเฉพาะพนักงานทั่วไป (กวาด) พนักงานทั่วไป (เก็บขยะมูลฝอย) พนักงานทั่วไป (โยธา) พนักงานทั่วไป (โยธา) พนักงานทั่วไป (ระบายน้ำ) และพนักงานสวนสาธารณะ แบบครึ่งน่อง ไม่เกินคู่ละ 90 บาท รองเท้าบูทยาง แบบได้เข้า ไม่เกินคู่ละ 170 บาท โดยให้เลือกแบบรองเท้าตามความเหมาะสมของงานแบบใดแบบหนึ่ง คนละ 1 คู่ต่อปี

3) ให้ตั้งหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดังนี้ พนักงานทั่วไป พนักงานสวนสาธารณะ พนักงานประจำรถ ในสังกัดฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ

ฝ่ายโยธา ของทุกสำนักงานเขต ไม่เกินปีละ 1 ใบต่อคน ตามจำนวนของผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอยู่ขณะนั้น ราคาไม่เกิน ใบละ 200 บาท (รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท 1307/2887 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2552 เรื่อง การกำหนดแนวทางการจัดหาหมวกสำหรับคนงานที่ปฏิบัติงานภาคสนามใส่ในขณะปฏิบัติงาน)

3.13 ค่าวัสดุไฟฟ้า ประปา งานบ้าน งานครัว และงานสวน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-13)

- ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

3.14 ค่าซื้อหนังสือ วารสารฯ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-14)

- ฝ่ายปกครอง 24,000 บาท

- บ้านหนังสือ แห่งละ 36,000 บาท

3.15 ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-17) ฝ่ายปกครอง 10,000 บาท

3.16 ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการขนถ่ายสิ่งปฏิกูล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-22)

- ให้ตั้งตามจำนวนรถสูบล้างสิ่งปฏิกูลที่ปฏิบัติงานจริง (รถตามไม่พิจารณาให้)

โดยเฉลี่ยให้คันละไม่เกิน 27,800 บาท ดังนี้

ก. อุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น

- ผ้าปิดจมูก ถุงมือ 1,500 บาท

ข. อุปกรณ์ประจํารถ เช่น

- สายสูบล้าง ฯลฯ 25,000 บาท

ค. อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น

- ปูนซีเมนต์ ทราาย 1,300 บาท

3.17 ค่าวัสดุสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (คำนวณให้เท่าจำนวนเด็กเล็ก) ดังนี้

- ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์เสริมทักษะ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-24) คนละ 600 บาท/ปี

- ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารเสริม (นม) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-72) คนละ 32 บาท/วัน (246 วัน)

- ค่าอาหารกลางวันและค่าอาหารเสริม (นม) ของศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัด

(ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-23) ให้ตั้งร้อยละ 40 (สมทบเงินอุดหนุนรัฐบาล ร้อยละ 60) รายละเอียดตามภาคผนวก

3.18 ค่าวัสดุสำหรับนักเรียนและโรงเรียน

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-26) จำนวน 2 ชุดต่อปีการศึกษา ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน ดังนี้

เครื่องแบบนักเรียน	อัตราคนละ (บาท)
อนุบาลศึกษาปีที่ 1-3	325 (2 ชุด)
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	400 (2 ชุด)
มัธยมศึกษาปีที่ 1-3	500 (2 ชุด)
มัธยมศึกษาปีที่ 4-6	550 (2 ชุด)

- ค่าวัสดุการสอนวิทยาศาสตร์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-30) เฉพาะชั้นประถมศึกษา
โรงเรียนละ 2,000 บาท

- ค่าหนังสือเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-32) ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน ดังนี้

หนังสือเรียน	อัตราคนละ (บาท)
อนุบาลศึกษาปีที่ 1-3	200
ประถมศึกษาปีที่ 1	656
ประถมศึกษาปีที่ 2	650
ประถมศึกษาปีที่ 3	653
ประถมศึกษาปีที่ 4	707
ประถมศึกษาปีที่ 5	846
ประถมศึกษาปีที่ 6	859
มัธยมศึกษาปีที่ 1	808
มัธยมศึกษาปีที่ 2	921
มัธยมศึกษาปีที่ 3	996
มัธยมศึกษาปีที่ 4	1,384
มัธยมศึกษาปีที่ 5	1,326
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1,164

- ค่าวัสดุอุปกรณ์การสอน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-34) (โรงเรียนขยายโอกาสฯ)

โรงเรียนละ 15,000 บาท

- ค่าอุปกรณ์การเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-35) ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน ดังนี้

อุปกรณ์การเรียน	อัตราคนละ (บาท)
อนุบาลศึกษาปีที่ 1-3	290
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	440
มัธยมศึกษาปีที่ 1-3	520
มัธยมศึกษาปีที่ 4-6	520

- ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัว ของเด็กอนุบาล (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-38)

ประกอบด้วยค่าวัสดุอุปกรณ์ส่งเสริมและอุปกรณ์การสอนพร้อมเครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล ตามจำนวนนักเรียน คนละ 300 บาท

- ค่าสารกรองเครื่องกรองน้ำ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-71) เฉพาะโรงเรียนที่มีเครื่องกรองน้ำ

เครื่องละ 900 บาท

- ค่าชุดลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด-ชุดนอนอนุบาล-ชุดพละ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-91)

ให้ตั้งตามจำนวนนักเรียน คนละ 450 บาท (ตั้งตามโครงการเรียนฟรี เรียนดีอย่างมีคุณภาพโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร)

- ค่าเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-74) เฉพาะนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- 6 ตามจำนวนนักเรียนคนละ 6 บาท
- ค่าวัสดุในการผลิตสื่อการเรียนการสอนตามโครงการศูนย์วิชาการเขต (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-87) โรงเรียนละ 3,000 บาท
- ค่าเครื่องหมายสัญลักษณ์ของสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-88) จำนวนนักเรียน x 2 อัน x 7 บาท ตามหนังสือ ที่ กท 1906/00055 ลงวันที่ 13 มกราคม 2552

3.19 ค่าวัสดุสำหรับบ้านหนังสือ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-41) เช่น รายการค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุไฟฟ้า ค่าวัสดุซ่อมหนังสือ

- บ้านหนังสือ แห่งละ 8,500 บาท

3.20 ค่าวัสดุสำหรับหน่วยบริการเร่งด่วนกรุงเทพมหานคร BEST (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-42) โดยแบ่งตามลักษณะพื้นที่เขต เป็น 4 กลุ่ม (ประกอบด้วยสำนักงานเขตตามข้อ 3.7) ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 ให้สำนักงานเขตละ 1,000,000 บาท กลุ่มที่ 2 ให้สำนักงานเขตละ 900,000 บาท
- กลุ่มที่ 3 ให้สำนักงานเขตละ 700,000 บาท กลุ่มที่ 4 ให้สำนักงานเขตละ 500,000 บาท

3.21 ค่าวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในศูนย์ อปพร. (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-47) ให้ตั้งเดือนละ 5,000 บาท

3.22 ค่าเครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-89) สำหรับ “อัตราร่าง” ไม่พิจารณาให้

1. เครื่องแบบพนักงานเทศกิจ ให้ตั้งตามหนังสือสำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) ที่ กท 1307/4254 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 เรื่อง การพิจารณากำหนดราคาเครื่องแบบพนักงานเทศกิจ ดังนี้	
1) เครื่องแบบพนักงานเทศกิจชาย เสื้อแขนยาวพร้อมติดเครื่องหมายสัญลักษณ์เครื่องหมายแสดงสังกัดและกางเกงขายาว	ชุดละไม่เกิน 1,600 บาท
2) เครื่องแบบพนักงานเทศกิจหญิง - เสื้อแขนยาวพร้อมติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ เครื่องหมายแสดงสังกัดและกางเกงขายาว	ชุดละไม่เกิน 1,600 บาท
- เสื้อแขนยาวพร้อมติดเครื่องหมายสัญลักษณ์ เครื่องหมายแสดงสังกัดและกระโปรง	ชุดละไม่เกิน 1,400 บาท
2. ชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร ให้ตั้งคนละ 1 ชุดต่อปี ตามหนังสือสำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) ที่ กท 1307/6529 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2563 เรื่อง ขอบความเห็นชอบอัตราราคาเบิกจ่ายค่าชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร ดังนี้	
1. ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไป - ชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร แบบที่ 1	ชุดละ 2,200 บาท
2. ข้าราชการระดับต่ำกว่าชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า และบุคลากร - ชุดปฏิบัติงานเทศกิจกรุงเทพมหานคร แบบที่ 2	ชุดละ 2,000 บาท
3. เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน ให้ตั้งตามหนังสือสำนักสิ่งแวดล้อม ที่ กท 1103/906 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง แจ้งอัตราค่าเครื่องแบบชุดปฏิบัติงานและเสื้อกั๊กของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดังนี้	
เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน - ชุดปฏิบัติงานพนักงานทั่วไป (กวาด และเก็บขนมูลฝอย) - ชุดปฏิบัติงานพนักงานสวนสาธารณะ	ชุดละไม่เกิน 995 บาท

3.23 ค่าชุดปฏิบัติงานคณะกรรมการชุมชน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-6-90) ชุดละไม่เกิน 600 บาท (คนละ 1 ชุด/วาระ) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566

หมายเหตุ วัสดุอื่น ๆ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ฯ ต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่และหรือที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น คຸ້ມคຳ ประหยัดและเกิดประโยชน์กับประชาชนโดยส่วนรวมและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

4. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

4.1 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิมให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)
- 2) พิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน
- 3) กรณีที่มีการเพิ่มวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการดำเนินรายการผูกพัน/โครงการผูกพัน ต้องได้รับ

ความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครก่อน

4.2 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาตามสัญญาเกิน 270 วัน) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- 1) โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์ - และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561
- 2) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)

5. ค่าสาธารณูปโภค

5.1 ค่าไฟฟ้า ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาแยกตามหมายเลขมิเตอร์ฯ และระบุสถานที่ตั้ง สถานที่นอกอาคารสำนักงานเขต ให้ตั้งไว้ที่แต่ละงาน

- ค่าไฟฟ้าสำนักงานเขต ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-1-01)
- ค่าไฟฟ้าของโรงเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-1-05)
- ค่าไฟฟ้าอื่นๆ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-1-99)

5.2 ค่าบริการประจุไฟฟ้า (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-1-06)

- ให้ตั้งตามประมาณการเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงจำนวนรถและประเภทที่จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

5.3 ค่าน้ำประปา ให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาแยกตามหมายเลขมิเตอร์ฯ และระบุสถานที่ตั้ง สถานที่นอกอาคารสำนักงานเขต ให้ตั้งไว้ที่แต่ละงาน

- ค่าน้ำประปาสำนักงานเขต และอื่นๆ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-2-01)
- ค่าน้ำประปาโรงเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-2-02)

5.4 ค่าโทรศัพท์ ให้ตั้งค่าโทรศัพท์สำนักงานตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

- ค่าโทรศัพท์สำนักงานเขต และอื่นๆ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-3-01) สำนักงานเขตให้ตั้งทั้งงานบริหารทั่วไปและบริหารการคลัง และบ้านหนังสือให้ตั้งทั้งงานพัฒนาชุมชนและบริการสังคม

- ค่าโทรศัพท์โรงเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-3-06) ให้ตั้งทั้งงานงบประมาณโรงเรียน

5.5 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-3-02) ตามหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 121 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2553 หนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท 1401/1165 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2551 เรื่อง ขอความเห็นชอบการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ สำหรับใช้ในราชการของกรุงเทพมหานคร หนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท 1401/2880 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2556 เรื่อง ขอความเห็นชอบการมีโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือไว้ในราชการของกรุงเทพมหานคร และหนังสือสำนักเทคนิค ที่ กท 1401/3316 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2562 เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ไว้ในราชการของกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ 2/2562

1. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 2,000 บาท
2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 1,000 บาท
3. ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่เกินอัตราคนละเดือนละ 500 บาท

*ค่าโทรศัพท์บ้านให้ถัวจ่ายจากค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

5.6 ค่าไปรษณีย์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-4-01) พิจารณาให้ตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา และประมาณการตามที่กฎหมายกำหนด

5.7 ค่าบริการการสื่อสารและโทรคมนาคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-5-01) ให้พิจารณาตั้งตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

5.8 ค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-5-03) ให้พิจารณาตั้งงบประมาณตามสัญญาจ้างของปีงบประมาณที่ผ่านมา ยกเว้น การใช้งานสำหรับระบบจัดซื้อจัดจ้าง

5.9 ค่าบริการรายเดือนสถานีรับสัญญาณโทรทัศน์ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 04-5-99) ประเภทบอกรับเป็นสมาชิกเฉพาะหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ติดตั้ง

งบลงทุน

รายจ่ายงบลงทุนที่ขอตั้งงบประมาณจะต้องแสดงความพร้อมในการดำเนินการ โดยหน่วยรับงบประมาณควรมีการตรวจสอบและจัดส่งเอกสารยืนยันเพื่อประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณและการพิจารณา ดังนี้

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ค่าครุภัณฑ์

- แสดงกรอบความต้องการครุภัณฑ์ พร้อมเหตุผลความจำเป็น กรณีขอใหม่ (ของเดิมไม่มี) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือกรณีขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น กรณีซื้อทดแทน ให้แสดงจำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน พร้อมระบุอายุการใช้งาน รายการที่ต้องการทดแทน และหนังสือรายงานทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ

- มีสถานที่/พื้นที่พร้อมรองรับครุภัณฑ์/บันทึกข้อตกลงรับมอบการถ่ายโอนทรัพย์สิน และการดูแลบำรุงรักษา

- ตารางเปรียบเทียบข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยรับงบประมาณกับหน่วยงานอื่น (ตามภาคผนวก)

- ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะกรรมการกลั่นกรองค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

1.1 รายการครุภัณฑ์ราคามาตรฐาน

ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานของราชการ ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และกรุงเทพมหานคร

1.2 รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน

- ใช้ชื่อภาษาไทย
- คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ (ภาษาไทย)
- เป็นราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (แนบสำเนาใบสั่งซื้อ/สำเนาสัญญา หรือใบเสนอราคาจากการสืบราคาท้องตลาดไม่น้อยกว่า 3 ราย
- เปรียบเทียบใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย พร้อมชี้แจงคุณสมบัติเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงให้ชัดเจน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองว่าเป็นราคาที่เหมาะสม

1.3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ระบุข้อมูลจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด และอัตราให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 05-1-05) และเป็นไปตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท 0510/527 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2561

1.4 เครื่องรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 05-1-06) ให้ผ่านการพิจารณาจากสำนักเทคนิคก่อน

1.5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ/เครื่องจักรกล ให้ระบุจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด อายุการใช้งาน ทดแทน หมายเลขทะเบียนใด เหตุผลความจำเป็น และจำนวนผู้ใช้งาน (พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ฯลฯ)

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.1 ค่าจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน พิจารณาตั้งตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2.2 การกำหนดค่าใช้จ่ายของราคาครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี หากใช้ครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐาน ให้ดำเนินการตามข้อ 1.2

2.3 ให้คำนึงถึงความพร้อมของสถานที่หรือพื้นที่ ที่สามารถดำเนินการได้ทันที มีหนังสือแสดงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินที่เป็นจุดดำเนินงานโครงการ รวมทั้งให้จัดทำคำชี้แจงพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น

2.4 เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยให้จัดลำดับความสำคัญ เพื่อประกอบการพิจารณา การคำนวณราคาให้ใช้ราคามาตรฐานครั้งล่าสุดของสำนักการโยธา หรือสำนักการระบายน้ำ หรือสำนักการศึกษาแล้วแต่กรณี พร้อมแนบรายละเอียดผังบริเวณ ภาพถ่าย ใบประมาณราคาอย่างละเอียด แบบแปลน พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202) และการคำนวณขนาดท่อระบายน้ำที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักการระบายน้ำแล้ว (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565)

2.5 การก่อสร้างสะพาน เขื่อน และสิ่งก่อสร้างใด ๆ ในเขตคลอง ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1924/2536 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2536 เรื่อง การแบ่งหน้าที่ในการดูแลรักษาคลองสาธารณะและท่อระบายน้ำ

2.6 โครงการใดที่มีผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย วิถีชีวิต หรือส่วนได้เสียเกี่ยวกับชุมชนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ก่อน

2.7 ให้ดำเนินการในพื้นที่สาธารณะ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2536 และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม หนังสือ ที่ กท 0405/329 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน และหนังสือสั่งการอื่น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบในบางกรณีที่ต้องจดสิทธิเหนือพื้นดินต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน ตามหนังสือ กรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/ว 203 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2565 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการรับทรัพย์สินที่เอกชนยินยอมให้กรุงเทพมหานครจัดให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

1) กรณีแนบสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้องลงนามรับรองการใช้ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กรณีแนบประกาศเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน หนังสือประกาศต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับถัดจากวันที่ครบกำหนด 30 วัน

2.8 การคำนวณค่าก่อสร้างงานทางให้ใช้ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการที่เป็นปัจจุบัน เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร และประกาศคณะกรรมการราคากลาง (หลักเกณฑ์การใช้ตาราง Factor F)

2.9 ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/1183 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ให้สำรวจสภาพพื้นที่จริงก่อนการกำหนดปริมาณงานในสัญญาจ้างก่อสร้าง

2.10 การก่อสร้างอาคารใหม่

- 1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
- 2) ภาพถ่าย ผังบริเวณที่จะก่อสร้าง พร้อมระบุพื้นที่ที่จะก่อสร้าง
- 3) แบบแปลน พร้อมเอกสารประกอบ
- 4) ประมาณราคาโดยละเอียด
- 5) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)
- 6) หนังสือยืนยันกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่จะก่อสร้าง
- 7) หนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จด้วย

2.11 การก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ให้สำนักการศึกษา หรือสำนักงานเขตที่มีความพร้อมเป็นผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ โดยผ่านการพิจารณาจากสำนักการศึกษาเรื่องแบบให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และควรมีการวางแผนผังควบคุมการใช้พื้นที่ในภาพรวมของโรงเรียน โดยต้องเป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเหมาะสมของภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม

ของโรงเรียน และแนวโน้มจำนวนนักเรียน ให้สำนักงานเขตและสำนักงานการศึกษาร่วมกันสำรวจสภาพพื้นที่จริงทุกครั้ง
ว่าสามารถดำเนินการได้ตามแบบในพื้นที่ที่กำหนด

กรณีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ในพื้นที่ศาสนสถาน
ต้องแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่

ทั้งนี้ให้นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
และคณะกรรมการกลั่นกรองคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

3. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

3.1 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิมให้แนบรายละเอียด ดังนี้

1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)

2) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน

3.2 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาก่อสร้างเกิน 270 วัน) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

1) โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์
และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561

2) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)

งบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน

1. ทุนอาหารเสริม (นม) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 06-1-03) ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน อนุบาล – ป.6
คนละ 8.13 บาท 260 วัน

2. ทุนอาหารกลางวันนักเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 06-1-04) ตามหนังสือ ส่วนที่ 3 ที่ กท 1902/629
ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2567 เรื่อง สำนักงานศึกษาขออนุมัติในหลักการปรับอัตราค่าอาหารของนักเรียน
ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

2.1 นักเรียนอนุบาล – ม.3

1) ให้ตั้งร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน (จำนวน 200 วัน)

- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 – 40 คน คนละ 36 บาท
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 41 – 100 คน คนละ 27 บาท
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 – 120 คน คนละ 24 บาท
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป คนละ 22 บาท

2) ให้ตั้งตามจำนวนนักเรียน (จำนวน 200 วัน)

- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 101 – 120 คน คนละ 1 บาท
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป คนละ 3 บาท

2.2 นักเรียน ม.4 – ม.6 ให้ตั้งตามจำนวนนักเรียน คนละ 25 บาท 200 วัน

3. ค่าอาหารเช้าของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตารางแนบท้าย

งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายอื่น ให้นำหน่วยรับงบประมาณพิจารณาพิจารณาทบทวน ประเมินผลโครงการที่ผ่านมาเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินการโครงการที่มีลำดับความสำคัญน้อยหรือหมดความจำเป็น หรือไม่สอดคล้องกับปัจจุบัน

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ และหรือได้รับมอบหมาย ให้แนบโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการโดยละเอียดตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561 โดยทุกรายการ ที่ขอตั้งงบประมาณต้องผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 07-1-03) ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 และคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1802/2552 ลงวันที่ 28 เมษายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน กรณี เป็นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากรกรุงเทพมหานคร ให้แนบหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร คณะกรรมการ ก.ข.ก. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี กรณีกลุ่มเป้าหมายนอกเหนือจาก บุคลากรดังกล่าว ต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ 20 ปี ระยะที่ 3 พ.ศ. (2566 – 2570) โดยกำหนดชื่อโครงการ หัวข้อ การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ต้องสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะในการจัด ฝึกอบรมสัมมนา และสถานที่ศึกษาดูงาน ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันสำคัญ อนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมประเพณี เช่น วันเด็ก วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันผู้สูงอายุ ฯลฯ ให้แนบโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ โดยต้องมีบุคลากรของหน่วยงานรับผิดชอบเข้าร่วมงาน และจำนวนผู้เข้าร่วม งานต้องสอดคล้องกับสถานที่จัดงาน กรณีที่มีการจัดกิจกรรมและมอบของรางวัลภายในงาน จำนวนของรางวัล ต้องสอดคล้องเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. ให้นำหน่วยรับงบประมาณพิจารณาตั้งตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละพื้นที่

5. ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกิจการสภาเด็กและเยาวชนเขต เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร 1 คน x 24 วัน x 12 เดือน x 480 บาท	เป็นเงิน	138,240 บาท
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ 5	เป็นเงิน	6,912 บาท
- การประชุมสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนเขตประจำเดือน 21 คน x 3 ครั้ง x 100 บาท	เป็นเงิน	6,300 บาท
- ค่าจัดกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	เป็นเงิน	50,000 บาท
รวมทั้งสิ้น		201,452 บาท
ปัดเป็นสำนักงานเขตละ		202,000 บาท

6. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 07-1-02) ตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ดังนี้

- 1) ชุมชนที่มีจำนวนบ้านไม่เกิน 200 หลัง ให้ตั้งชุมชนละ 5,000 บาทต่อเดือน
(5,000 บาท x 12 เดือน x จำนวนชุมชน)
- 2) ชุมชนที่มีจำนวนบ้านตั้งแต่ 201 – 500 หลัง ให้ตั้งชุมชนละ 7,500 บาทต่อเดือน
(7,500 บาท x 12 เดือน x จำนวนชุมชน)
- 3) ชุมชนที่มีจำนวนบ้านตั้งแต่ 501 หลังขึ้นไป ให้ตั้งชุมชนละ 10,000 บาทต่อเดือน
(10,000 บาท x 12 เดือน x จำนวนชุมชน)

7. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมครอบครัวรักการอ่าน พิจารณาตั้งให้ บ้านหนังสือ 40,000 บาท/แห่ง ดังนี้

- 1) ค่าอาหาร
- 2) ค่าของขวัญของที่ระลึก
- 3) ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม

ฝ่ายการศึกษา

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน (เดิมคือชื่อรายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 07-1-17) ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน (สมทบเงินอุดหนุนรัฐบาล ร้อยละ 60) ดังนี้

อนุบาลศึกษาปีที่ 1-3	คนละ	1,836	บาท
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	คนละ	2,052	บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1-3	คนละ	3,780	บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4-6	คนละ	4,104	บาท

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 07-1-18) ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน (สมทบเงินอุดหนุนรัฐบาลร้อยละ 60) ดังนี้

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพฯ	อัตราคนละ (บาท)
อนุบาลศึกษาปีที่ 1-3	464
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	518
มัธยมศึกษาปีที่ 1-3	950
มัธยมศึกษาปีที่ 4-6	1,026

รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

1. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิม ให้แนบรายละเอียด ดังนี้
 - 1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202)
 - 2) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน
 - 3) กรณีที่มีการเพิ่มวงเงิน หรือขยายระยะเวลาการดำเนินการรายการผูกพัน/โครงการผูกพัน ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครก่อน
2. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาตามสัญญาเกิน 270 วัน) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้
 - 1) โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักยุทธศาสตร์ - และประเมินผล ที่ กท 0505/1221 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561
 - 2) พิจารณาให้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

ทั้งนี้ วิธีการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ การจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร (BMA PBIS) ให้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตามคู่มือปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมายเหตุ สำหรับค่าใช้จ่ายจริงให้เก็บสถิติการเบิกจ่ายจริงไม่ต่ำกว่า 12 เดือน หากเก็บสถิติได้มากกว่า 12 เดือน ให้เฉลี่ยแล้ว คูณ 12