

กองคลัง

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

**เทศบาลเมืองบุรีรัมย์
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
รายจ่ายจำแนกตามหน่วยงาน
หน่วยงาน กองคลัง**

งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ตั้งไว้รวม 7,213,000 บาท

1. รายจ่ายประจำ ตั้งไว้รวม 6,973,000 บาท แยกเป็น

1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งไว้รวม 2,952,000 บาท ประกอบด้วย

1.1.1 เงินเดือน ตั้งไว้ 2,747,000 บาท

1) ประเภทเงินเดือนพนักงาน ตั้ง 2,705,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินเดือนและเงินปรับปรุงเงินเดือนประจำปีให้กับพนักงานเทศบาลในส่วนกองคลัง ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

2) ประเภทเงินเพิ่มต่าง ๆ ตั้งไว้ 42,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นและเงินเพิ่มตามคุณวุฒิในลักษณะต่าง ๆ ตามอัตราที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย

- เงินเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น ตั้งไว้ 26,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้นสำหรับพนักงานเทศบาลสังกัดกองคลัง ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

- เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ ตั้งไว้ 16,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินเพิ่มสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล รับรองคุณวุฒินั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งสำหรับพนักงานเทศบาล ตามระเบียบของทางราชการ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

1.1.2 ค่าจ้างประจำ ตั้งไว้ 205,000 บาท

- ประเภทค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตั้งไว้ 193,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินค่าจ้างและเงินปรับปรุงค่าจ้างประจำปีให้กับลูกจ้างประจำในส่วนกองคลัง จำนวน 1 อัตรา ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

- เงินเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำเต็มขั้น ตั้งไว้ 12,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำเต็มขั้น ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว ตั้งไว้รวม 1,266,000 บาท

1) ประเภทเงินเดือนหรือเงินที่จ่ายเพิ่มให้แก่พนักงานจ้าง ตั้งไว้ 1,266,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายเพิ่มให้แก่พนักงานจ้างในลักษณะต่าง ๆ ตามอัตราที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย

- เงินเดือนพนักงานจ้าง ตั้งไว้ 933,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานจ้างในสังกัดส่วนงานต่าง ๆ ของกองคลัง ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง ตั้งไว้ 333,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวให้พนักงานจ้างในสังกัดส่วนงานต่าง ๆ ของกองคลัง ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ตั้งไว้รวม 2,750,000 บาท ประกอบด้วย

1.3.1 ค่าตอบแทน ตั้งไว้ 1,450,000 บาท

- 1) ประเภทค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับเป็นค่าตอบแทนกรรมการชุมชน/ผู้แทนชุมชนในการตรวจรับงานจ้าง ฯลฯ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
- 2) ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กับผู้ที่ได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานเร่งด่วนนอกเวลาราชการอันเป็นภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ตามระเบียบของทางราชการ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
- 3) ประเภทค่าเช่าบ้าน ตั้งไว้ 150,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานเทศบาลในส่วนกองคลังผู้มีสิทธิตามระเบียบของทางราชการ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
- 4) ประเภทเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในส่วนกองคลัง และพนักงานเทศบาลผู้รับบำนาญตามสิทธิและระเบียบของทางราชการ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
- 5) ประเภทเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ตั้งไว้ 1,000,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างในส่วนกองคลัง และพนักงานเทศบาลผู้รับบำนาญตามสิทธิและระเบียบของทางราชการ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

1.3.2 ค่าใช้สอย ตั้งไว้ 560,000 บาท

- 1) ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการลักษณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนกองคลัง เช่น ค่ารับวารสาร ค่าหนังสือระเบียบกฎหมาย ค่าเย็บเล่ม ค่าปากหนังสือ ค่าระวางบรรทุก ค่าธรรมเนียมรับส่งข้อมูล ค่าธรรมเนียมการออกใบเสร็จรับเงิน (ตามโครงการความร่วมมือการชำระภาษีท้องถิ่นผ่านธนาคาร) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาบริการ และค่าประกันภัยรถยนต์ ฯลฯ ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
- 2) ประเภทรายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ทั้งในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข รถจักรยานยนต์ รถยนต์ ฯลฯ และทรัพย์สินอื่น เช่น วัสดุอุปกรณ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในความดูแลรับผิดชอบของกองคลัง ตั้งจ่ายจากรายได้ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)
- 3) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ตั้งไว้ 260,000 บาท ตั้งจ่ายจากรายได้ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ปรากฏตามแผนงาน ดังนี้
 - (1) ค่าใช้จ่ายตามโครงการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเข้าสู่ระบบ GIS ตั้งไว้ 130,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูลแผนที่ ฯ เช่น ค่าจ้างเหมาออกสำรวจและบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสารในการจัดเก็บข้อมูลภาษีประเภทต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (โครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง การบริหารและการบริการประชาชน)

(2) ค่าใช้จ่ายตามโครงการออกสำรวจผู้ที่อยู่ในข่ายเสียภาษีแต่ยังไม่ได้ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี ตั้งไว้ 30,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการออกสำรวจเร่งรัดการชำระภาษีประจำปี และแจ้งเตือนผู้เสียภาษี เช่น ค่าจ้างเหมา ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ (โครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง การบริหารและการบริการประชาชน)

(3) ค่าใช้จ่ายตามโครงการมอบใบประกาศหรือโล่เกียรตินิยมสำหรับผู้มาชำระภาษีประจำปีภายในกำหนด ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำใบประกาศหรือโล่เกียรตินิยมสำหรับผู้มาชำระภาษีประจำปี 2555 (โครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง การบริหารและการบริการประชาชน)

4) ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งไว้ 100,000 บาท ตั้งจ่ายจากรายได้ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามลักษณะงาน ดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ 100,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการในการเดินทางไปราชการของพนักงาน ลูกจ้างหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอันภารกิจที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง ตามระเบียบของทางราชการ ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

1.3.3 ค่าวัสดุ ตั้งไว้ 740,000 บาท

1) ประเภทค่าวัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ 400,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำนักงานในส่วนกองคลัง เช่น กระดาษ กระดาษไข หมึกโรเนียว ใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์เครื่องเขียน แฟ้มใส่เอกสาร ตรายาง หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

2) ประเภทค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ตั้งไว้ 20,000 บาท สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าทุกชนิดและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

3) ประเภทค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ตั้งไว้ 40,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น แก้วน้ำ จานรอง น้ำสะอาดสำหรับดื่ม กระติกน้ำ อุปกรณ์ทำความสะอาด ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

4) ประเภทค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ตั้งไว้ 40,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ หรือชิ้นส่วนรถจักรยานยนต์ รถยนต์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะและขนส่งหรือเพื่อการบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะฯ ในส่วนของกองคลัง ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

5) ประเภทค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ตั้งไว้ 50,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นใช้กับรถจักรยานยนต์ รถยนต์หรือยานพาหนะในส่วนของกองคลัง ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

6) ประเภทค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ตั้งไว้ 30,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้เพื่อเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือใช้ประกอบการปฏิบัติงานในกิจการของกองคลัง เช่น ป้ายโฆษณา ป้ายไวนิล สี พู่กัน กระดาษโปสเตอร์ फिल्म ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

7) ประเภทคำวัสดุคอมพิวเตอร์ ตั้งไว้ 150,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นหรือสื่อบันทึกข้อมูล กระดาษต่อเนื่อง เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล แม่สี แป้นพิมพ์ โปรแกรมสำเร็จรูปด้านคอมพิวเตอร์ หมึกเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

8) ประเภทคำวัสดุอื่นๆ ตั้งไว้ 10,000 บาท สำหรับเป็นค่าจัดซื้ออุปกรณ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทใดประเภทหนึ่งได้ ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค ตั้งไว้รวม 5,000 บาท

1) ประเภทค่าโทรศัพท์ ตั้งไว้ 5,000 บาท สำหรับจ่ายเป็นค่าโทรศัพท์ของเลขหมายที่ติดตั้งไว้เพื่อติดต่อราชการประจำกองคลัง หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง)

2. รายจ่ายเพื่อการลงทุน ตั้งไว้รวม 240,000 บาท แยกเป็น

2.1 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งไว้รวม 240,000 บาท

2.1.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ตั้งไว้ 68,000 บาท

1) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล จำนวน 1 เครื่อง หน่วยความจำ 128 MB ตั้งไว้ 30,000 บาท

2) ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก ขนาด W 46XD61.6XH.132cm จำนวน 10 ตู้ ราคาตู้ละ 3,800 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 38,000 บาท

2.1.2 ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ตั้งไว้ 172,000 บาท

1) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ จำนวน 5 เครื่อง ราคาเครื่องละ 26,000 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 130,000 บาท

- ประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.5 GHz และมีความเร็วของหน่วยความจำ หรือมี HTT ขนาดไม่น้อยกว่า 1,066 MHZ จำนวน 1 หน่วย มีประมวลผลเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลัก ที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB จำนวน 1 หน่วย มี DVD -RW จำนวน 1 หน่วย เชื่อมต่อระบบเครือข่าย แบบ 10/100/1,000 Mbps จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง มีจอภาพแบบ LCD มี Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 600:1 และมีขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

2) เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์/ชนิด LED ขนาดดำ (25 หน้า/นาที) จำนวน 5 เครื่อง ราคาเครื่องละ 8,400 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 42,000 บาท

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200X600 dpi มีความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 25 หน้าต่อนาที มีความจำขนาดไม่น้อยกว่า 8 MB สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้ มี Interface แบบ 1 X Parallel หรือ 1XUSB 2.0 หรือดีกว่า สามารถใช้ได้กับ A4,Letter ,Legal และ Custom โดยมีกระดาษใส่กระดาษไม่น้อยกว่า 250 แผ่น

ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ปรากฏตามแผนงานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานคลัง) (โครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง การบริหารและการบริการประชาชน)