

**จ. การจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร จะจ่ายให้ในกรณีดังต่อไปนี้**

1) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) บุตรที่ได้ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน หลักสูตรสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าและหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง

**ฉ. ขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร**

**กรณีบุตรศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเอกชน มีแนวปฏิบัติดังนี้**

1) ผู้มีสิทธิขอรับเงินจะต้องยื่นขอเบิกภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1.1) สถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ให้ยื่นเบิกเงินภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

(1.2) สถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินครั้งเดียวตลอดปี ให้ยื่นเบิกภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคต้นของปีการศึกษานั้น

(1.3) หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าสละสิทธิ์

2) ให้ผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ กรอกใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบ บก.-ชล. 5 ส่วนที่ 1-6 (กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปให้ลงนามรับรองการใช้สิทธิของตนเองในแบบ บก.-ชล. 5 ส่วนที่ 7 ด้วย) แล้วยื่นต่อหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมด้วยใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

สำหรับหลักฐานอื่นที่ใช้ประกอบการพิจารณา สถานศึกษาอาจกำหนดตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เช่น สำเนาทะเบียนสูติบัตร ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการรับรอง แสดงแยกกันอยู่ (แบบ บก.-ชล.8) เป็นต้น

3) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการดังต่อไปนี้

(3.1) รับแบบ บก.-ชล 5 พร้อมหลักฐานผู้ยื่นขอเบิกแล้วบันทึกการรับเอกสารในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

(3.2) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขอเบิก

(3.3) เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อดำเนินการดังนี้

ก. ลงนามรับรองการใช้สิทธิในแบบ บก.-ชล. 5 ส่วนที่ 7 ให้ข้าราชการตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ 4 หรือลูกจ้างประจำ (ทั้งนี้หัวหน้าศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำรงไม่ต่ำกว่าระดับ 4)

ข. ลงนามอนุมัติการจ่ายในแบบ บก.-ชล.5 ส่วนที่ 8 (ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 1955/2531 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2531)

(3.4) กรอกหน้าบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแบบ บก.-ชล.6 จำนวน 2 ฉบับ

(3.5) กรอกใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) ในส่วนค่าขอเบิก 2 ฉบับ และสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

(3.6) บันทึกเลขที่ใบเบิก 350 ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกของเจ้าหน้าที่ที่กรายที่เจ้าหน้าที่การเงินวางเบิกให้ ในช่องวางเบิกแล้วตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

(3.7) เบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก โดยยื่นเอกสารดังนี้

ก. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

ข. ใบเบิก 350

ค. แบบ บก.-ชล.6

ง. แบบ บก.-ชล.5 พร้อมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา

กรณีบุตรศึกษาอยู่ในสถานศึกษาของทางราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบที่ 1) ต่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

2) ผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิ

(2.1) กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นหัวหน้าสถานศึกษา และข้าราชการตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป ให้รับรองการใช้สิทธิของตนเอง

(2.2) กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นข้าราชการต่ำกว่าระดับ 5 หรือเป็นลูกจ้าง

ประจำ ให้หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 เป็นผู้รับรองการใช้สิทธิให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้น

3) เมื่อผู้มีอำนาจรับรองการใช้สิทธิได้รับรองแล้ว ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรอง (แบบ 2)

4) หนังสือรับรอง (แบบที่ 2) ให้จัดทำเป็น 3 ฉบับ มอบให้ผู้ใช้สิทธินำไปยื่นต่อสถานศึกษาของบุตร 1 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกของตน 1 ฉบับ (ส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางคือ กรมสามัญศึกษา ส่วนราชการผู้เบิกของสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคคือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ที่อำเภอนั้นมีคลังอำเภอ) และเก็บไว้เป็นสำเนา 1 ฉบับ

5) การส่งหนังสือรับรอง (แบบที่ 2) ของสถานศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะผู้ออกหนังสือรับรองให้กับผู้ใช้สิทธิ ให้ส่งไปพร้อมคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ (แบบที่ 1) ด้วย

6) ส่วนการเรียกเก็บเงินของสถานศึกษาของบุตร จะเรียกเงินไปยังส่วนราชการผู้เบิกของหน่วยงานผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการ (กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา, อ้างถึงแล้ว : 272-274)

#### จ. การอนุมัติ

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ คือ

1) ส่วนราชการ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือ ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้อนุมัติ

2) หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม จะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้ (สำหรับกรมสามัญศึกษามอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ 1955/2531 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2531)

3. ส่วนราชการภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้อนุมัติ

### 3. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2532 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.2521 และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

#### ก. ความหมาย

1) "บุตร" หมายความว่าบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงบุตรซึ่งเป็นบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน หรือบุตรซึ่งข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับบุตรคนนั้นอยู่แล้ว ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

2) "เงินช่วยเหลือบุตร" หมายความว่าเงินสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุตรตามพระราชกฤษฎีกานี้ โดยให้ได้รับเดือนละห้าสิบบาทต่อบุตรหนึ่งคน

#### ข. ผู้มีสิทธิเบิก

- 1) ข้าราชการ
- 2) ลูกจ้างประจำ

#### ค. การใช้สิทธิ

1) กรณีที่มีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือมีคู่สมรสปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือกรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิฝ่ายเดียว

2) กรณีที่คู่สมรสหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดจากกัน ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิ

ง. บุตรที่จะนำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งอายุไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งบิดา มารดา ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรที่บรรลุนิติภาวะ โดยการสมรสและบุตรที่มีอยู่ในอำนาจการปกครองของตน

"บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย" ได้แก่

- (1) บุตรที่เกิดจากบิดา มารดาสมรสกัน โดยกฎหมาย
- (2) บุตรที่เกิดก่อนสมรสจะเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายต่อเมื่อบิดา มารดาได้สมรสกัน
- (3) บุตรที่บิดาจดทะเบียนรับว่าเป็นบุตร
- (4) บุตรที่ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตรของบิดา (กรณีที่บิดาไม่ยอมรับ) หรือบุตรที่ศาลสั่งให้กลับมาเป็นบุตรของบิดา มารดาเดิม
- (5) เด็กที่เกิดจากหญิงที่มีได้มีการสมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงนั้น (มาตรา 1546 แห่ง ป.พ.พ.)

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย จะมีผลในการบังคับใช้ดังนี้

- (1) ถ้าบิดา มารดาสมรสกันภายหลัง มีผลบังคับใช้นับแต่วันสมรส
  - (2) ถ้าบิดาจดทะเบียนรับเป็นบุตร มีผลบังคับใช้นับแต่วันจดทะเบียน
  - (3) ถ้ามีคำพิพากษาว่าเป็นบุตร มีผลบังคับใช้นับแต่วันพิพากษาถึงที่สุด
- 2) บุตรคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ (เว้นแต่ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตรเกิน 3 คน อยู่ก่อนวันที่ 1 มกราคม 2522 ให้มีสิทธิได้รับเงินสำหรับบุตรเหล่านั้นต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิ) หรือ
- 3) บุตรคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย กรณีเป็นบุตรแฝด และบุตรแฝดนี้ต้องเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสเท่านั้น (ไม่ใช่เป็นบุตรที่จดทะเบียนรับรองบุตร) หรือเป็นบุตรของฝ่ายหญิงเอง
  - 4) บุตรลำดับถัดไปจะนำมาใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการได้ในกรณีบุตรคนใดคนหนึ่ง ในสามคนตายก่อนมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ โดยให้รับเพิ่มเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ยกเว้นกรณีบุตรตามข้อ 3 คนใดคนหนึ่งตายก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้ลดจำนวนบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรเหลือไม่ถึง 3 คน จึงจะใช้สิทธิเบิกเพิ่มได้

#### จ. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

1. ผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการกรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.-ชล.7) ในส่วนที่ 1 คำขอรับเงินช่วยเหลือบุตรในหัวข้อ 1.1 ถึง 1.3 (กรณีผู้ใช้สิทธิเป็นหัวหน้า

สถานศึกษาหรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ลงนามรับรองการ  
ใช้สิทธิของตนในแบบ บก.-ชล.7 ส่วนที่ 2 ด้วย) แล้วยื่นต่อหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมด้วยหลักฐาน  
ประกอบการขอเบิกครั้งแรกผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

หลักฐานประกอบการขอเบิกครั้งแรก ได้แก่

กรณีฝ่ายบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ ประกอบด้วย

- 1) สูติบัตร
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ใบสำคัญการสมรส หรือหลักฐานการรับรองบุตร หรือคำพิพากษาของศาล

แล้วแต่กรณี

กรณีฝ่ายมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิ ประกอบด้วย

- 1) สูติบัตร
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) ใบสำคัญการหย่า มรณบัตร หลักฐานแสดงการแยกกันอยู่ (แบบ บก.-ชล.8)

คำพิพากษาศาลแล้วแต่กรณี

\* กรณีที่เบิกให้บุตรซึ่งเกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายให้แนบเฉพาะหลักฐานตามข้อ

(1) และ (2) เท่านั้น

2. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 รับแบบ บก.-ชล.7 พร้อมหลักฐานประกอบการขอเบิกจากผู้ยื่นขอเบิก
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก
- 2.3 เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อดำเนินการดังนี้

2.3.1 ลงนามรับรองการใช้สิทธิในแบบ บก.-ชล.7 ส่วนที่ 2 ให้

ข้าราชการตำแหน่งไม่สูงกว่าระดับ 4 หรือลูกจ้างประจำ (ทั้งนี้หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำรง  
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4)

2.3.2 ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายในแบบ บก.-ชล.7 ส่วนที่ 3

(ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ 1534/2525 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2525 กรณีสถานศึกษาสังกัดกรม  
สามัญศึกษา)

2.4 กรอกข้อความในแบบ บก.-จ.7 จำนวน 2 ฉบับ ตามรายชื่อของผู้มีสิทธิ

2.5 กรอกใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) ในส่วนคำขอเบิก  
จำนวน 2 ฉบับ และสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2.6 เบิกเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก โดยยื่นเอกสารดังนี้

2.6.1 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2.6.2 ใบเบิก (แบบ 350)

2.6.3 หลักฐานการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.-จ.7) บจ.18

2.7 จัดทำบัตรคุมเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.-ชล.10) ของข้าราชการ  
หรือลูกจ้างประจำทุกคนที่ขอใช้สิทธิ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกครั้งแรกยื่นต่อส่วนราชการ  
ผู้เบิกด้วย (เฉพาะการขอใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือบุตรครั้งแรก หรือการขอเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ)

#### ฉ. การขอเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

การเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตร เช่น การขอเบิกเพิ่ม-ลด และการ  
บอกเลิกการใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือบุตรให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ผู้ใช้สิทธิแจ้งการเปลี่ยนแปลง โดยกรอกแบบ บก.-ชล.9 ต่อหัวหน้าสถาน  
ศึกษา (เว้นแต่การเปลี่ยนแปลงเนื่องจากบุตรคนที่ 3 หรือบุตรคนสุดท้ายอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ไม่ต้อง  
แจ้งการเปลี่ยนแปลง)

2. การแจ้งการเปลี่ยนแปลงซึ่งทำให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเพิ่มขึ้น ให้ส่ง  
หลักฐานประกอบการขอเบิกไปพร้อมกับคำขอเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.-ชล.9)

#### ช. การย้ายหรือโอนของผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือบุตร ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีผู้มีสิทธิย้ายหรือโอนภายในสำนักผู้เบิกเดียวกัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเดิม  
ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.-ชล.11) ส่งให้สถานศึกษาแห่งใหม่

2. กรณีผู้มีสิทธิย้ายหรือโอนไปประจำต่างสังกัดผู้เบิกเงิน ให้หัวหน้าส่วนราชการ  
ผู้เบิกเงินเดิมทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร (แบบ บก.-ชล. 11) พร้อมแนบบัตรคุมเงิน  
ช่วยเหลือบุตรของผู้มีสิทธิส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกเงินใหม่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานคุมการจ่ายเงินช่วยเหลือ  
บุตรต่อไป ส่วนใบขอรับเงินช่วยเหลือบุตรและหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการขอเบิกให้ส่วนราชการผู้เบิก  
เดิมเก็บไว้

## ข. การอนุมัติ

ให้ผู้บังคับบัญชาหรือข้าราชการต่อไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร คือ

1. ส่วนราชการส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่า

2. ส่วนราชการส่วนกลาง แต่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานนั้นก็ได้

3. ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

อนึ่ง พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532 นี้ได้ถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2535 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2535 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 โดยกำหนดให้บุตรที่เกิดก่อนวันที่ 1 เมษายน 2535 อยู่แล้วในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับให้ยังคงมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรดังกล่าวต่อไปจนกว่าบุตรนั้นจะมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ หรือมีอายุยังไม่ถึงสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรสหรือตายก่อนมีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์

## ข. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

"รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ" หมายความว่ารายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกเป็น 7 หมวด คือ

- (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (3) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (6) หมวดเงินอุดหนุน
- (7) หมวดรายจ่ายอื่น



ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละหมวด ดังนี้

(1) รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายประจำปีที่กรมบัญชีกลาง ได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องและรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

1. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
2. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
3. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
4. เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานตุลาการรัฐธรรมนูญและตุลาการรัฐธรรมนูญ
5. เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
6. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
7. เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
8. เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
9. เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
10. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
11. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
12. เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
13. เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
14. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
15. เงินเบี้ยกันดาร

"ค่าจ้างประจำ" หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

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

(2) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว

"ค่าจ้างชั่วคราว" หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

(3) รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
2. เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
3. ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกาดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
4. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
5. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
6. เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สारวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
7. เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
8. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
9. เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

10. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
11. เงินค่าเผื่ออันตรายเป็นครั้งคราว
12. เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
13. เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณี

#### ท้องถิ่น

14. เงินค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
15. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
16. เงินรางวัลกรรมการสอบ
17. ค่าตรวจกระดาษคำตอบ
18. ค่าคุมสอบ
19. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
20. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
21. ค่าปวยการในการนิสฺจณัร้งวัดที่ตึน
22. ค่ารักษานพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
23. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

#### ต่างประเทศ

"ค่าใช้สอย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

#### ตัวอย่างรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย

#### รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

1. ค่าปักเสาพาดสายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า  
ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุง การซ่อมแซม การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา

ค่าติดตั้งมาตรวัดนำรวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

4. ค่าจ้างเหมาต่อท่อประปาและอุปกรณ์เพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมทั้งการปรับปรุงระบบประปา การซ่อมแซม การบำรุงรักษาท่อประปาและอุปกรณ์
5. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้นค่าตู้สาขา ค่าเครื่อง โทรศัพท์พ่วงภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน
6. ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ
7. ค่าชักฟอก
8. ค่าตัดสิ่งปฏิภูล
9. ค่าระวางบรรทุก
10. ค่าเช่าทรัพย์สิน (นอกจากค่าเช่าบ้านเช่าราชการ)
11. ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ เช่น การโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น)
12. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
13. ค่าบริการรับใช้
14. ค่าเบี้ยประกัน
15. ค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม เสริมสร้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ เป็นต้น)

หมายเหตุ การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ถ้าเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามรายการหมายเลข 15 ในตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้จ่าย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ

1. ค่ารับรอง (รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ)
2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
3. ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ
4. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

1. ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ
2. ค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางในประเทศ
3. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ
4. ค่าพาหนะเดินทางนอกประเทศ
5. ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางนอกประเทศ
6. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางนอกประเทศ
7. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร
8. ค่าเบี้ยเลี้ยงตำรวจ
9. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานหรือผู้ต้องหา
10. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
11. ค่าซื้อพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา
12. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางราชการ
13. เงินรางวัลตำรวจคุ้มครองทรัพย์สินของทางราชการ
14. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
15. เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

"ค่าวัสดุ" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อหรือจ้างทำสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุ

การใช้นาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ แต่ถ้าราคาเกิน 5,000 บาท หรือเป็นสิ่งของซึ่งมีระบุไว้ในรายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการสั่งซื้อหรือจ้างทำสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศโดยตรง ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่งจากต่างประเทศมายังประเทศไทย ค่าภาษีในต่างประเทศ ค่าประกันภัยสิ่งของ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

### ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

#### วัสดุสำนักงาน

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 1. กระดาษ           | 16. แฟ้ม                                   |
| 2. หมึก             | 17. สมุดบัญชี                              |
| 3. ดินสอ            | 18. สมุดประวัติข้าราชการ                   |
| 4. ปากกา            | 19. แบบพิมพ์                               |
| 5. ไม้บรรทัด        | 20. ซอล์ก                                  |
| 6. ยางลบ            | 21. ผ้าสาหล                                |
| 7. คลิป             | 22. แปรงลบกระดานดำ                         |
| 8. เป็ก             | 23. ตรายาง                                 |
| 9. เช็มหมุด         | 24. ซอง                                    |
| 10. สก๊อตเทป        | 25. ธงชาติ                                 |
| 11. กระดาษคาร์บอน   | 26. สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ |
| 12. กระดาษไซ        | 27. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ                 |
| 13. น้ำยาลบกระดาษไซ | 28. น้ำมัน ไซ ซึ้ง                         |
| 14. ลวดเย็บกระดาษ   | 29. ขาดั่ง (กระดานดำ)                      |
| 15. กาว             | 30. ที่ผูก                                 |

### วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. นิอัส              | 8. หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ |
| 2. เช็มขัดรัดสายไฟฟ้า | 9. ลูกถ้วยสายอากาศ                       |
| 3. เทปพันสายไฟฟ้า     | 10. รีซีสเตอร์                           |
| 4. สายไฟฟ้า           | 11. มูฟวี่งคอยล์                         |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า         | 12. คอนเดนเซอร์                          |
| 6. สวิตช์ไฟฟ้า        | 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์                  |
| 7. หลอดไฟฟ้า          | 14. เบรคเกอร์                            |

ฯลฯ

### วัสดุงานบ้านงานครัว

- |                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1. แปรง          | 9. ปลอกหมอน       |
| 2. ไม้กวาด       | 10. หมอน          |
| 3. เชิง          | 11. ผ้าท่ม        |
| 4. ผงซักฟอก      | 12. ผ้าปูโต๊ะ     |
| 5. สบู่          | 13. ถ้วยชาม       |
| 6. น้ำยาดับกลิ่น | 14. ซ้อนล้อม      |
| 7. มุ้ง          | 15. แก้วน้ำจานรอง |
| 8. ผ้าปูที่นอน   | 16. กระจกเงา      |

ฯลฯ

### วัสดุเครื่องบริโภค

1. ข้าวสาร
2. อาหารสด
3. อาหารแห้ง
4. อาหารกระป๋อง

## 5. เครื่องประกอบอาหาร

ฯลฯ

## วัสดุก่อสร้าง

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ           | 16. จอบ                   |
| 2. น้ำมันทาไม้         | 17. เลื่อย                |
| 3. ทินเนอร์            | 18. สิว                   |
| 4. สี                  | 19. ขวาน                  |
| 5. แปรงทาสี            | 20. สว่าน                 |
| 6. ปูนซีเมนต์          | 21. เลื่อย                |
| 7. ปูนขาว              | 22. กบไสไม้               |
| 8. ทราาย               | 23. เหล็กเส้น             |
| 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 24. เครื่องวัดขนาดเล็ก    |
| 10. กระเบื้อง          | 25. ท่อน้ำบาดาล           |
| 11. สังกะสี            | 26. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา |
| 12. ตะปู               | 27. ท่อต่าง ๆ             |
| 13. ค้อน               | 28. โถส้วม                |
| 14. คีม                | 29. อ่างล้างมือ           |
| 15. ชะแลง              | 30. ราวพาดผ้า             |

ฯลฯ

## วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1. แบตเตอรี่ | 8. อานรถจักรยาน |
| 2. ยางนอก    | 9. หัวเทียน     |
| 3. ยางใน     | 10. โซควง       |
| 4. สายไมล์   | 11. น็อตและสลัก |



- |               |                        |
|---------------|------------------------|
| 5. เพลลา      | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 6. ตลับลูกปืน | 13. หม้อน้ำรถยนต์      |
| 7. น้ำมันเบรค | ฯลฯ                    |

### วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. น้ำมันดีเซล  | 6. ฟีน           |
| 2. น้ำมันก๊าด   | 7. แก๊สหุงต้ม    |
| 3. น้ำมันเบนซิน | 8. น้ำมันจารบี   |
| 4. น้ำมันเตา    | 9. น้ำมันเครื่อง |
| 5. ถ่าน         | ฯลฯ              |

### วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. แอลกอฮอล์     | 10. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง)                     |
| 2. ออกซิเจน      | 11. ลวดเชื่อมเงิน                                       |
| 3. น้ำยาต่าง ๆ   | 12. ถุงมือ  |
| 4. เลือด         | 13. กระจกทรง  |
| 5. สายยาง        | 14. จุกต่าง ๆ   |
| 6. ลูกยาง        | 15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์<br>หรือการแพทย์ |
| 7. หลอดแก้ว      | 16. สำลีและผ้าพันแผล                                    |
| 8. เวชภัณฑ์      | ฯลฯ   |
| 9. फिल्मเอกซเรย์ |   |

### วัสดุการเกษตร

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. ยากำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 4. ปุ๋ย                      |
| 2. อาหารสัตว์              | 5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ |
| 3. พันธุ์พืช               | 6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์       |

### วัสดุโพลีเมอร์และแผ่นพอร์

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. กระจกเขียนโปสเตอร์ | 5. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ                 |
| 2. ฟู่กันและสี        | 6. ภาพยนตร์ วิดีโอเทป                    |
| 3. फिल्म              | 7. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย |
| 4. फिल्मสไลด์         |  |

### วัสดุเครื่องแต่งกาย

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| 1. เครื่องแบบ             | 5. รองเท้า  |
| 2. เสื้อ กางเกง ผ้า       | 6. เข็มขัด  |
| 3. เครื่องหมายยศและสังกัด | 7. หมวก     |
| 4. ถุงเท้า                | 8. ผ้าผูกคอ |

### วัสดุกีฬา

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 1. ท่วงยาง     | 5. ลูกเทนนิส      |
| 2. ลูกฟุตบอล   | 6. ลูกบาสเกตบอล   |
| 3. ลูกบิงปอง   | 7. ลูกทุ่มน้ำหนัก |
| 4. ไม้ตีบิงปอง | 8. ลูกเปตอง       |

ฯลฯ

### วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk หรือ Removable Disk)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape หรือ Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบ Laser

5. แผ่นกรองแสง
6. กระจกต่อนื่อง
7. สายเคเบิล
8. Light pen

#### วัสดุอื่น ๆ

1. ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก
2. เชือก
3. ฟิล์มกันความร้อนหรือฟิล์มกรองแสง

ตัวอย่างสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท

#### วัสดุสำนักงาน

- |                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| 1. เครื่องเย็บกระดาษ | 9. กระจกหน้าต่างหรือกระจกบานเลื่อน   |
| 2. เครื่องเจาะกระดาษ | 10. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน |
| 3. กุญแจ             | แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ     |
| 4. ภาพเขียน          | 11. มู่ลี่                           |
| 5. เครื่องชั่ง       | 12. พรม                              |
| 6. เครื่องดับเพลิง   | 13. ถังน้ำ                           |
| 7. พระบรมฉายาลักษณ์  | 14. นาฬิกาตั้งหรือแขวน               |
| 8. แผงปิดประกาศ      |                                      |

#### วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| 1. สายอากาศหรือเสาอากาศวิทยุ | 5. ไมโครโฟน      |
| หรือเครื่องรับโทรทัศน์       | 6. ขาดังไมโครโฟน |

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| 2. โคมไฟฟ้าพร้อมขาหรือก้าน            | 7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ |
| 3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step down) | 8. แผงบังคับทางไฟ    |
| 4. ลำโพง                              | 9. ไฟฉายสปอตไลท์     |
|                                       | 10. หัวแรงไฟฟ้า      |

#### วัสดุงานบ้านและงานครัว

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. ถังหรือปีป | 11. เครื่องนึ่ง       |
| 2. ถาด        | 12. เครื่องทอดอาหาร   |
| 3. โถงน้ำ     | 13. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า |
| 4. ที่นอน     | 14. เครื่องบดขนมปัง   |
| 5. มีด        | 15. กระทะไฟฟ้า        |
| 6. กระจก      | 16. หม้อไฟฟ้า         |
| 7. เต้าไฟฟ้า  | 17. กระทิกน้ำร้อน     |
| 8. เต้าน้ำมัน | 18. กระทิกน้ำแข็ง     |
| 9. เตารีด     | 19. ถังแก๊ส           |
| 10. เต้าแก๊ส  |                       |

#### วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1. แม่แรง      | 3. กุญแจเลื่อน |
| 2. กุญแจปากตาย | 4. คีมล็อก     |

#### วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1. ที่วางกรวยแก้ว      | 5. เปลหามคนไข้                      |
| 2. กระจกตวง            | 6. คีมถอนฟัน                        |
| 3. เบ้าหลอม            | 7. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ |
| 4. หูฟัง (Stethoscope) |                                     |

## วัสดุโขนานและเผยแพร่

1. ขาดังเขียนภาพ
2. กล้องและระวางใส่นิล์มภาพยนตร์
3. เครื่องกรอเทป

## วัสดุการเกษตร

1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ
2. เครื่องพ่นยา
3. สปริงเกอร์ (Sprinkler)

## วัสดุสนาม

- |            |              |
|------------|--------------|
| 1. เตินท์  | 4. เตียงสนาม |
| 2. ถูนอน   | 5. เปล       |
| 3. เช็มทิศ |              |

## วัสดุคอมพิวเตอร์

1. อุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น Memory Chip, Mouse, แผ่นวงจรรีเล็กทรอนิกส์ (card), Printer Switching Box, Math Co-Processor, Cut Sheet, Feeder
2. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมจัดการระบบภาษาไทย, โปรแกรมแอนตี้ไวรัส

## วัสดุอื่น ๆ

1. บันไดอลูมิเนียม
2. เทปวัดระยะหรือเทปวัดความยาว
3. เครื่องวัดน้ำฝน
4. หัวเชื่อมแก๊ส
5. ถังเก็บเชื้อเพลิง