

ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค. 54

ไตรมาสที่ 2 ม.ค. - มี.ค. 55

ไตรมาสที่ 3 เม.ย. - มิ.ย. 55

ไตรมาสที่ 4 ก.ค. - ก.ย. 55

แบบรายงานความก้าวหน้ารายโครงการ/กิจกรรม
ส่วนราชการ.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ลำดับที่โครงการ/กิจกรรม..... (ตามแผน สนพ.)..... (ตามแผน รพ.)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงาน / ฝ่าย.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ..... โทรศัพท์.....

ผลการดำเนินงาน

สถานะของโครงการ แล้วเสร็จ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ยกเลิก
 กำลังดำเนินการ ชะลอ

รายละเอียดการดำเนินงานในไตรมาสนี้ (บอกถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการและผล (ถ้ามี)
รวมถึงความก้าวหน้าของโครงการ (%)

การใช้จ่ายงบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณ ใช้งบประมาณ

งบประมาณและแหล่งที่มาของงบประมาณ		งบประมาณที่ใช้ไป ในรอบการรายงานครั้งนี้			งบประมาณที่ใช้ไปทั้งหมด		
งบฯ กทม.	งบฯ อุดหนุนอื่นๆ	งบฯ ดำเนินการ	งบฯ ลงทุน	รวม	งบฯ ดำเนินการ	งบฯ ลงทุน	รวม

สรุปผลการดำเนินงาน () เป็นไปตามแผน () เป็นไปตามแผนแต่ควรติดตามเป็นพิเศษ () ไม่เป็นไปตามแผน
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม / ปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์

ท.ดร.นรินทร์ สุวรรณพงศ์

ขั้นตอนที่ 1 ใช้กระบวนการ Nominal group



1. ระดมความคิดเกี่ยวกับค่านิยมของสมาชิกในองค์กร (value) เพื่อดู insight ของสมาชิก
2. แบ่งกลุ่มโดยให้มีบุคลากรทุกระดับในแต่ละกลุ่ม กลุ่มควรรอยู่ระหว่าง 15-20 คน
3. เลือกประธานกลุ่ม และ เลขานุการกลุ่ม

1



4. ให้จัดทำ SWOT Analysis ตามแนวทางหลักๆ ที่ให้ โดยอาจวิเคราะห์นอกเหนือจากแนวทางหลักที่ให้
5. ระดมความคิด เขียนทุกอย่างบนกระดาษ newsprint โดยแบ่งช่องเป็น

S	W
O	T
6. นำเสนอในกลุ่มใหญ่ สรุป SWOT ในภาพรวม

2

ขั้นตอนที่ 2 กลับเข้ากลุ่มเดิม

จัดลำดับความสำคัญของปัญหา โดยมองที่จุดอ่อน (weaknesses)

เป็นหลัก

- แจกบัตรคำ คนละ 3 บัตร ให้แต่ละคนเขียนปัญหาและสิ่งที่ควรทำในเชิงรุกที่คิดว่ามีความสำคัญมากที่สุด คนละ 3 ปัญหา นำบัตรนี้ไปติดไว้บนบอร์ด ปัญหาที่เขียนเหมือนกันให้อยู่ในแถวเดียวกัน ปัญหาต่างกันให้แยกแถว

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3

3. นำเสนอในกลุ่มใหญ่

- มองปัญหาทั้งหมดและสิ่งที่ยากให้เกิดร่วมกัน แล้วสรุปว่าทั้งหมดขณะนี้มีการ
ขณะนี้มีการ
- จากปัญหาทั้งหมดในภาพรวมอยากเห็นอะไรให้เกิดขึ้น
จัดทำวิสัยทัศน์ (**vision**) หรือปักธงชัยไปข้างหน้า
“ฝันที่เป็นจริง”จะเป็นอะไร? ในอนาคต

4



ขั้นตอนที่ 3 กลับเข้ากลุ่มเดิม

1. หลังจากได้วิสัยทัศน์แล้ว จัดทำพันธกิจ (mission)
 “เพื่อให้ได้วิสัยทัศน์ ต้องทำอะไร?” มีขอบเขตของการเขียน ดังนี้
 ผู้ให้บริการเป็นอย่างไร ผู้ใช้บริการจะได้รับอะไร บริการหรือผลผลิตต้องเป็น
 อย่างไร สถานที่ขอบเขตแค่ไหน และมีปรัชญาในการทำงานอย่างไร
 ต้องคำนึงถึงสิ่งที่ต้องทำตามพระราชกฤษฎีกาด้วย
 (provider, client, product, place and philosophy)
2. พิจารณาวิสัยทัศน์ สิ่งที่ยากเป็นว่ามีกี่เรื่อง แยกออกเป็นเป้าประสงค์
 (Goals) อาจจะมี 2-3 เป้าประสงค์ก็ได้ เนื่องจากเป็นองค์กรใหญ่

5.



ขั้นตอนที่ 4

1. หลังจากได้เป้าประสงค์ (Goals) แล้ว จัดทำตัวชี้วัด (KPI)
2. อาจต้องทำ **SWOT analysis** และทำ **SWOT Matrix** ของแต่ละเป้าประสงค์ (ตามความจำเป็น)
3. เขียนวัตถุประสงค์ของแต่ละเป้าประสงค์ แต่ถ้าเป็นเป้าประสงค์ที่
 สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันอาจไม่ต้องแยกวัตถุประสงค์
4. ในแต่ละวัตถุประสงค์ให้จัดทำตัวชี้วัดที่สำคัญ (key indicators)

6

ขั้นตอนที่ 5 แบ่งกลุ่ม มอบหมายงาน 1 กลุ่ม 1 วัตถุประสงค์

1. นำวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมายมาจัดทำยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ (strategies)
2. ใน 1 วัตถุประสงค์ จะมีกี่ยุทธศาสตร์ขึ้นกับว่าจะตอบตัวชี้วัดสำคัญของวัตถุประสงค์นั้น ๆ ได้อย่างไร
3. ทำยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ ให้ใช้ประโยชน์จาก SWOT analysis และทำ SWOT Matrix ของแต่ละเป้าประสงค์
4. จัดทำโครงการภายใต้แต่ละยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์

7

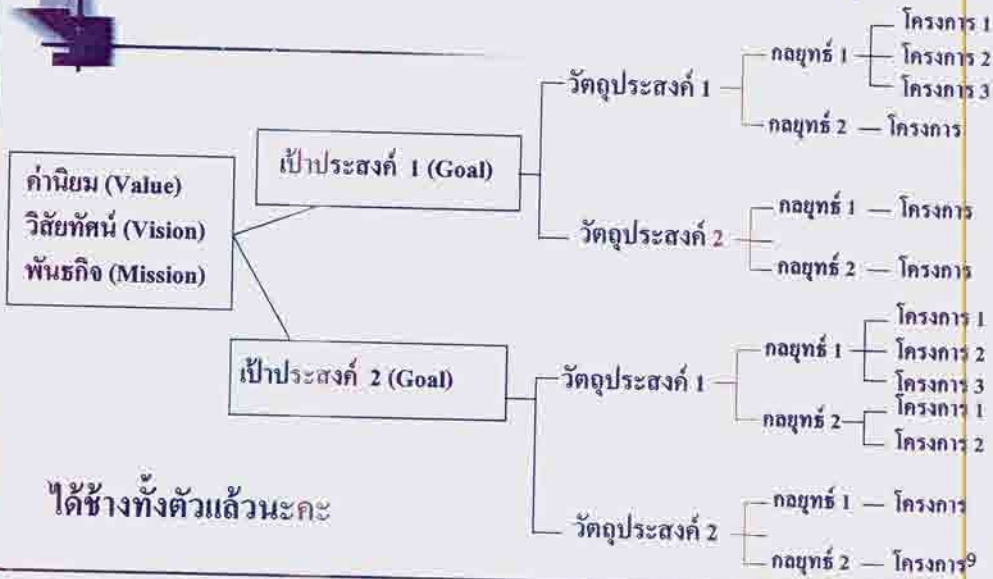
ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอต่อกลุ่มใหญ่เพื่อหาข้อยุติ

อย่าลืมว่า ...

1. แผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานภายใต้สำนักการแพทย์ ต้องมุ่งไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักการแพทย์
2. ต้องทำหลายๆวัตถุประสงค์จึงจะบรรลุเป้าประสงค์
3. ต้องทำทุกเป้าประสงค์จึงจะบรรลุวิสัยทัศน์

8

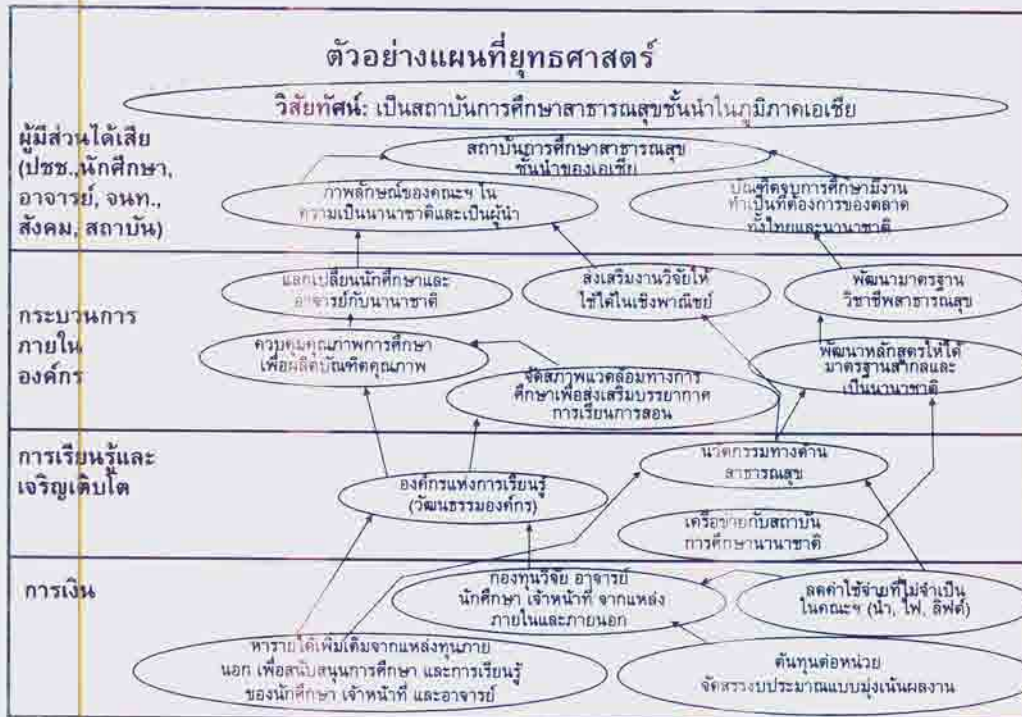
Tree Diagram ของแผนกลยุทธ์



ทั้งหมดเป็นการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยไม่ใช้บัตรคะแนนแห่งความสมดุล
(Balance Scored Card – BSC)



- * ถ้าใช้ BSC ในแต่ละยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์
ต้องแตกเป็น 4 มุมมอง (หรือกี่มุมมองก็ได้)
- * ทำ strategy map หรือ ตาราง BSC
- * ช่อง initiative ของการใช้ BSC ก็คือ
เรื่องที่จะไปทำเป็นโครงการ



- ให้ดูว่าวัตถุประสงค์ที่เราต้องการให้บรรลุแต่ละวัตถุประสงค์ อยู่ในมุมมองใดของ **Balanced Scorecard** ให้ใส่ไว้ในมุมมองนั้น
- อย่าลืมว่า **BSC** มีมุมมองก็ได้แต่ที่สำคัญที่สุดในการแพทย์และการสาธารณสุข ผู้ใช้บริการหรือประชาชนจะเป็นมุมมองที่สูงสุดที่จะต้องเป็นผู้ได้รับประโยชน์
- ให้ระบุยุทธศาสตร์ของแต่ละวัตถุประสงค์ที่ขณะนี้อยู่ในแต่ละมุมมองของ **BSC**
- ให้มองความสัมพันธ์ของแต่ละยุทธศาสตร์เพื่อลากเส้นโยงโยความสัมพันธ์จากล่างสุดไปบนสุด ก็จะได้แผนที่ยุทธศาสตร์ตามต้องการ



มีคำถามใหม่คะ ?

เข้าใจใช่ไหมคะ ?

ขอบคุณค่ะ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)

ที่ กท ๑๓๐๕/๔๓๑๖

วันที่ ๒๗

สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน รองปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยปลัดกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และผู้อำนวยการสำนักงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงานการคลังขอส่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งมีผลใช้บังคับแล้วตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ดังปรากฏตามรายละเอียดสำเนาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวรสสุคนธ์ แสงอัฐม)
รองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

ระเบียบกรุงเทพมหานคร

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบกับข้อ ๑๘ (๒) แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“การจัดงานหรือกิจกรรม” หมายความว่า การจัดงานซึ่งหน่วยงานดำเนินการเองตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานหรือตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาของหน่วยงาน การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงการจัดกิจกรรม ซึ่งเข้าลักษณะการฝึกอบรมตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมอื่นใดที่มีข้อบัญญัติหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๕ การจัดงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา

(๒) ค่ารับรองผู้มาร่วมงานหรือร่วมกิจกรรม

(ก) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ข) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่

(ก) ค่าสถานที่จัดงาน

(ข) ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน

- (ค) ค่ารักษาความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ, ทหาร หรืออื่น ๆ
- (ง) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด
- (จ) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง จัดสถานที่รวมค่าติดตั้งและค่าเรือดอน เช่น ค่าเช่าหรือจัดสร้างคูหา เป็นต้น
- (ฉ) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (ช) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (ฅ) ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงานหรือกิจกรรม เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้าย ค่าวัสดุจัดทำเอกสารเผยแพร่การจัดงานหรือกิจกรรม ค่าของขำร่วยหรือของที่ระลึก เป็นต้น
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน
- (ก) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน
- (ข) ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ
- (ค) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ
- (ง) เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน
- (๖) ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ - โทรทัศน์และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ - โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ เป็นต้น
- (๘) ค่าบัตรผ่านประตูเข้าชมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ตามกิจกรรมที่โครงการกำหนด
- (๙) ค่าพาหนะ
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ข้อ ๖ กรณีมีเหตุจำเป็นซึ่งหน่วยงานไม่อาจทราบจำนวนหรือรายชื่อผู้ร่วมงานหรือร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ กรณีนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้จัดงานหรือกิจกรรมจัดทำคำรับรองจำนวนของผู้ร่วมงานหรือร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

ข้อ ๗ การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ให้หน่วยงาน
ถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุเพื่อการจ้างงานหรือกิจกรรมตามระเบียบนี้ให้หน่วยงานดำเนินการ
จัดหาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะดำเนินการจ้างจัดงาน หรือจัดกิจกรรมตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการได้ ทั้งนี้
ให้หน่วยงานคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของหน่วยงาน
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง
เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

หม่อมราชวงศ์สุขุมพันธุ์ บริพัตร

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองระบบการคลัง โทร ๒๒๔๖๘๑, ๒๒๔๓๐๗๑ โทรสาร ๒๒๖๖๒๓๖)

ที่ กท ๗๐๐๐/๘๙๒๖

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๔

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรื่องเดิม กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๕๑๔/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๓ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งสำนักการคลังได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามบันทึก ที่ กท ๗๐๐๐/๑๔๓๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๓๓ ที่แนบ

ข้อเท็จจริง กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๕๒๖.๗/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๔ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ แจ้งว่า กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ของส่วนราชการใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการคล่องตัวขึ้น จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และเห็นสมควรให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ พิธีเปิดอาคารที่ก่อสร้างใหม่ของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดงานแถลงข่าว และการจัดงานตามโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
 - ๑.๑ พิธีทางศาสนาพุทธ ในวงเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ พิธีพราหมณ์ ในวงเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่ารับรองแขกที่ส่วนราชการเชิญร่วมงาน
 - ๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาท
 - ๒.๒ ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในอัตราไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เช่น
 - ๓.๑ ค่าสถานที่จัดงาน
 - ๓.๒ ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน
 - ๓.๓ ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย
 - ๓.๔ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

๓.๕ ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสร้างสถานที่รวมค่าติดตั้ง และค่าเรือถอน เช่น ค่าเช่าหรือ
ผู้ติดตั้งคาน้ำ เป็นต้น

๓.๖ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมค่าติดตั้งค่าเช่า
ตู้ปรับอากาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ค่าเช่ารถสุขา (กทม.) ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๔ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน เช่น ค่าผ้าแพรคลุมป้ายลูกโป่งพร้อมอุปกรณ์ ค่าปกเกียรติบัตร
หรือค่าอัดกรอบเกียรติบัตร ค่าสูจิบัตร เอกสารเผยแพร่ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา เป็นต้น

๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ

๕.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๕.๑.๑ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ
จัดงานดังกล่าว ในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวัน

๕.๑.๒ บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

คือวัน

๕.๒ ค่าเขียนป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขันและค่าเขียนเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณ

๕.๓ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการ
ประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๕.๔ เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

๖ ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ

๗ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ-โทรทัศน์ และสื่อประเภท
สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ-โทรทัศน์ เป็นต้น

๘ กรณีนอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
กรณีดังกล่าวปลัดกรุงเทพมหานคร ได้สั่งการให้สำนักงานการคลังพิจารณาเสนอ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า กรุงเทพมหานครมีข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน
พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมกีฬา ศูนย์เยาวชน ดนตรี และ
ห้องสมุด และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าตอบแทน ค่ารางวัล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ารับรอง ค่าเลี้ยงรับรอง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของรางวัล ของขวัญและของที่ระลึก พ.ศ. ๒๕๓๕ ใช้บังคับเป็นการเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับ
การพัฒนาชุมชนกิจกรรมส่งเสริมกีฬา ศูนย์เยาวชน ดนตรี และห้องสมุดแล้ว จึงต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและ
ระเบียบดังกล่าวส่วนหนึ่งส่วนนี้ สมควรเวียนให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเฉพาะในส่วนที่ไม่มีกฎหมายและ
ระเบียบของกรุงเทพมหานคร ใช้บังคับเป็นการเฉพาะเท่านั้น โดยให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณาเบิกจ่าย