



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา

อำเภอเตมีย์บางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริหารในรูปแบบตามหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

ผู้จัดทำ

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| - การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑ |
| - ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๓ |
| - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | ๔ |
| - กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ๖ |
| | |
| ภาคผนวก | |
| - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ | |
| - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

๓. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

๑) เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบ และหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ

๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. กระบวนการงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำโดยเจ้าหน้าที่งบประมาณซึ่ง ได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หรือนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ดังนี้

๑.๑) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบกระบวนการในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการเมื่อใด แล้วเสร็จเมื่อใด

๑.๒) ทบทวนแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

๑.๔) จัดระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

๑.๖) เสนอโครงการเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๗) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปี ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยพิจารณา ๓ วาระ คือ รับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไป

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยการใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือ ประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

๕. การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

(๑) หมวดภาษีอากร

(๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

(๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

(๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

(๕) หมวดเงินอุดหนุน

(๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่าย ตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่างๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๖. ความยั่งยืนทางงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการมีทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการบริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณ โดยทั่วไปมักจะประเมินจากดุลงบประมาณ การพึ่งพารายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง และระดับเงินสะสม หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดุลงบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับความต้องการงบประมาณในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือ มีระดับเงินสะสมเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ย่อมเชื่อได้ว่าความต้องการของประชาชนที่มีการต่อบริการสาธารณะในระดับพื้นฐานจะได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเข อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|--|---|---|
| <p>๑. การจัดเตรียมงบประมาณ</p> <p>๑.๑ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาแห่งชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายแห่งรัฐ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๑.๒ ประมวลการรายรับ-รายจ่าย เจ้าหน้าที่งบประมาณ เรียกหน่วยงานต่างๆ เสนอประมวลการรายรับ - รายจ่าย โดยพิจารณาจากรายรับ - รายจ่ายจริงของปีงบประมาณ ที่ผ่านมา</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงาน ต่างๆ วิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่ายในขั้นต้น และจัดเตรียมเอกสารประกอบ เพื่อจัดทำเป็นร่างงบประมาณ รายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑.๔ เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณ รายจ่าย โดยการตั้งงบประมาณรับ - จ่าย โดยให้คำนึงถึง อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและสถานะการคลังขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายต่อ สภาท้องถิ่น</p> | <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- สภาท้องถิ่น</p> <p>- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- สภาท้องถิ่น</p> | <p>- ภายใน ๒๕ มิถุนายน</p> <p>- ภายใน ๕ กรกฎาคม</p> <p>- ภายใน ๒๐ กรกฎาคม</p> <p>- ภายใน ๓๑ กรกฎาคม</p> <p>- ภายใน ๑๕ สิงหาคม</p> |
| <p>๒. การพิจารณางบประมาณรายจ่าย</p> <p>สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สภาท้องถิ่นจะพิจารณาเห็นชอบ ๓ วาระรวดเดียว ไม่ได้)</p> | <p>- สภาท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการแปรรูติดิ</p> | <p>- ภายใน ๓๑ สิงหาคม</p> |
| <p>๓. การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓.๑ นายอำเภอพิจารณาอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่ วันสิ้นสุดการประกาศใช้โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล</p> | <p>- นายอำเภอ</p> <p>- ท้องถิ่นอำเภอ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> | <p>- ภายใน ๒๐ กันยายน</p> <p>- ภายใน ๓๐ กันยายน</p> |

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเข อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|---|--|
| ๔. การบริหารงบประมาณ ๔.๑ การจัดเก็บรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องรับรายได้ครบทุกประเภท จัดทำสถิติ รายงานตาม ไตรมาส ๔.๒ การใช้จ่าย ดำเนินการควบคุมงบประมาณ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม | - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ - ผู้อำนวยการกองคลัง - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้บริหารท้องถิ่น - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้บริหารท้องถิ่น / สภาท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) | - ตลอดปีงบประมาณ - ตลอดปีงบประมาณ - ตลอดปีงบประมาณ |
| ๕. การติดตามผลการดำเนินงาน ๕.๑ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานรับจ่ายเงิน รายไตรมาสต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงาน ดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล ๕.๒ การประเมินผล ดำเนินการจัดทำผลการ ปฏิบัติการ ใช้จ่ายงบประมาณ สถิติรายรับ - รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ปิดประกาศเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และรายงานผู้กำกับ ตามที่กฎหมายกำหนด | - ผู้อำนวยการกองคลัง - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้อำนวยการกองคลัง - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | - ทุก ๓ เดือน - สิ้นปีงบประมาณ |

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

(๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๗) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร

มาตรา ๖๘ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

- ๓.๑ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๒ พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๓ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๔ พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ฯลฯ

พระราชบัญญัติ ระเบียบที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแผนทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๗ วรรคสาม การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔๑ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น

๕. ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๕.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ฯลฯ

หมายเหตุ : ตามหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งเวียนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ในแต่ละปี

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ใน กฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึง ถูจ่ายได้และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน ที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

(๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

ข้อ ๙ เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ข้อ ๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบหรือนายอำเภออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๕ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๗ งบประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๘ รายละเอียดของหมวดรายได้ และงบรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้

การใช้เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

หมวด ๓

วิธีการจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ โดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

หมวด ๔

การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

หมวด ๕

การควบคุมงบประมาณ

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุม งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้

(๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการกักเงินผูกพัน

ข้อ ๓๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือกักเงินผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้ เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตรา เป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ่งปลีงแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่าย เพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการเพื่อการนี้

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอกันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

ข้อ ๓๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดให้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกำหนดให้ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดให้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๖

การรายงาน

ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ วิธีการงบประมาณที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อานันท์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙
ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภท
รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ
ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและออกระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบ
และการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

/รูปแบบ...

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำขอ
งบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้อง
กับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย

๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๖. แบบคำขอของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code หายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙

ประสานงานโดย นายธีรเดช แสงแป้น นางสาวศิวพร ขาวม่วง

และนางสาวนารัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|-----------------|---------------------|--------------------------------|---|
| ๑. บริหารทั่วไป | ๑.๑ บริหารงานทั่วไป | ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร - กิจการทะเบียน - การปกครอง - การประชาสัมพันธ์ - การร้องทุกข์ ร้องเรียน นิติการ - การประสานงาน - กิจการสภา - การเลือกตั้ง - การจัดทำคำสั่ง ประกาศ - การพัฒนาบุคลากร - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๑.๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การจัดทำงบประมาณ - การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ - การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติฯ - การส่งเสริมวิชาการและแผน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๑.๑.๓ งานบริหารงานคลัง | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การเบิกจ่าย - การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ - การทรัพย์สิน - สถิติการเงินและการคลัง - การพัฒนารายได้ - การจัดเก็บรายได้ |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|--|--------------------------|--|---|
| | ๑.๒ การรักษาความสงบภายใน | ๑.๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน | <ul style="list-style-type: none"> - การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การเงินและการบัญชี <li style="text-align: right;">ฯลฯ |
| ๑.๑.๕ งานสารสนเทศ | | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - งานบริหารทั่วไป <li style="text-align: right;">ฯลฯ | |
| ๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน | | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การประชาสัมพันธ์ - การวางแผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน - การติดตามและประเมินผลการทำงาน <li style="text-align: right;">ฯลฯ | |
| ๑.๒.๒ งานเทศกิจ | | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารและบังคับการเทศกิจ - กิจกรรมด้านนิติการ - การรักษาความสงบเรียบร้อย - การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น - การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร <li style="text-align: right;">ฯลฯ | |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------------------------|--------------|--|--|
| | | <p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๔ งานจราจร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การรักษาความสงบเรียบร้อย - การเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย - การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ - ศูนย์วิทยุสื่อสาร - ศูนย์ประสานงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน - ศูนย์จิตอาสาฯ <li style="text-align: right;">ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การวางแผนจราจร - การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร - การสนับสนุนการจราจร - การรณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร <li style="text-align: right;">ฯลฯ |
| ๒. บริการชุมชนและสังคม | ๒.๑ การศึกษา | <p>๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๒.๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริหารการศึกษา - การวางแผน และสถิติ - การเงินและบัญชี - การติดตามและประเมินผล - การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ <li style="text-align: right;">ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - โรงเรียน - การนิเทศน์ - กิจกรรมเด็กและเยาวชน - การบริการผลิตสื่อการสอน - การวางแผนการจัดการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <li style="text-align: right;">ฯลฯ |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------|---------------|---|--|
| | | ๒.๑.๓ งานระดับ มัธยมศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - โรงเรียน - การนิเทศน์ - กิจกรรมนักเรียน - การบริการผลิตสื่อการสอน - การวางแผนการจัดการศึกษา <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๒.๑.๔ งานศึกษา ไม่กำหนดระดับ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - กิจกรรมนักเรียน - การนิเทศน์ - การบริการสนับสนุนการศึกษา - การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร - การศึกษาอื่น ๆ - การศึกษาตามอัธยาศัย <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | ๒.๒ สาธารณสุข | ๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ สาธารณสุข | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๒.๒.๒ งานโรงพยาบาล | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การรักษาพยาบาล - การเภสัชกรรม - การทันตสาธารณสุข - การเวชกรรมสังคม - การบริการส่งเสริมอนามัย - การสถานพักฟื้น - การชันสูตรและรังสีวิทยา - การป้องกันและบำบัดยาเสพติด - การป้องกันและบำบัดรักษาโรค - การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------|--------------------|---|--|
| | | ๒.๒.๓ งานบริการ สาธารณสุข และงาน สาธารณสุขอื่น | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริการสาธารณสุข - การสาธารณสุขอื่น - การวิจัยสาธารณสุข - การช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข - การจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ - การจัดสถานที่กักกันเพื่อป้องกัน ระงับโรคติดต่อ ฯลฯ |
| | | ๒.๒.๔ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การให้บริการรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่ - การวางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและประเมินผล ตามแผน - การส่งเสริม รักษา พัฒนา ด้านสุขภาพ ฯลฯ |
| | ๒.๓ สังคมสงเคราะห์ | ๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริการสาธารณะ - การสำรวจและวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์ - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ |
| | | ๒.๓.๒ งานสวัสดิการ สังคมและ สังคมสงเคราะห์ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การสังคมสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - การจัดสวัสดิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------|------------------|---|--|
| | ๒.๔ เคหะและชุมชน | ๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับเคหะ และชุมชน ๒.๔.๒ งานไฟฟ้า และประปา ๒.๔.๓ งานสวนสาธารณะ ๒.๔.๔ งานกำจัดขยะ มูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสวัสดิการสังคม - การช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ป่วยที่ยากไร้ - การช่วยเหลือประชาชน ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนสถิติ - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การอุดหนุนงบประมาณ เพื่อขยายเขตไฟฟ้าและประปา <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาสวนสาธารณะ - สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ - การสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ - การจัดการสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ สนามเด็กเล่น ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ระบบการรักษาความสะอาด - การบริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล - การจัดทำสถิติ และการวางแผน - ระบบการจัดเก็บข้อมูล ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ระบบการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ฯลฯ |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------|--|---|---|
| | | ๒.๔.๕ งานบำบัดน้ำเสีย | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - ระบบการรักษาความสะอาด คูคลอง ระบายน้ำ - ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย - การอุดหนุนงบประมาณเพื่อ การบำบัดน้ำเสีย <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | ๒.๕ สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน | ๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสร้าง ความเข้มแข็ง ของชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การจัดตั้งประชาคม - การประชาสัมพันธ์ - การจัดเก็บสถิติข้อมูล - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | | ๒.๕.๒ งานส่งเสริม และสนับสนุน ความเข้มแข็ง ชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การจัดประชุม สัมมนา อบรม - กิจกรรมการให้ความรู้ ทางด้านวิชาการ - การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้ เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน - การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | ๒.๖ การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ | ๒.๖.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผน - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|----------------|------------------------------|--|--|
| | | ๒.๖.๒ งานกีฬาและ นันทนาการ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา - การมวลชนด้านกีฬา และนันทนาการ <li style="text-align: right;">ฯลฯ |
| | | ๒.๖.๓ งานศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ส่งเสริมการศาสนา - อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต - ประเพณีท้องถิ่น - อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ - ภูมิปัญญาชาวบ้าน - การปลูกฝังจิตสำนึก <li style="text-align: right;">ฯลฯ |
| | | ๒.๖.๔ งานวิชาการ วางแผนและ ส่งเสริม การท่องเที่ยว | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - ให้บริการการท่องเที่ยว - การวางแผนเพื่อส่งเสริม การท่องเที่ยว - อนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว <li style="text-align: right;">ฯลฯ |
| ๓. การเศรษฐกิจ | ๓.๑ อุตสาหกรรม และการโยธา | ๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรม และการโยธา | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - การวางแผน - การจัดทำผังเมือง - ทะเบียนเกี่ยวกับการก่อสร้าง - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ <li style="text-align: right;">ฯลฯ |
| | | ๓.๑.๒ งานก่อสร้าง | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การควบคุมงานก่อสร้าง - การตรวจสอบงานก่อสร้าง - ศูนย์เครื่องจักรกล - การควบคุมอาคารผังเมือง - การซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร - การวางแผน สำรวจ ออกแบบ |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------|-----------------------|--|--|
| | <p>๓.๒. การเกษตร</p> | <p>๓.๒.๑ งานส่งเสริม การเกษตร</p> <p>๓.๒.๒ งานสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ธรรมชาติ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ - การขยายเขตไฟฟ้า ประปา - การขอใบอนุญาต ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนส่งเสริมการเกษตร - การให้บริการด้านวิชาการการเกษตร - การประชาสัมพันธ์ - ส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้ - การช่วยเหลือประชาชน ด้านเกษตรกร - งานส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ การเกษตร - ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ - ส่งเสริมการประมง - ส่งเสริมการแปรรูปการเกษตร ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - ป่าไม้ชุมชน - ขุดลอกแหล่งน้ำ - การวางแผนการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - การอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช - การฟื้นฟูและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - กิจการสถานนอนุบาล ฯลฯ |
| | <p>๓.๓ การพาณิชย์</p> | <p>๓.๓.๑ งานกิจการ สถานนอนุบาล</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - กิจการสถานนอนุบาล ฯลฯ |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|-------------------------|------------|---|--|
| | | ๓.๓.๒ งานกิจการ ประปา | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การผลิต - การจำหน่ายและบริการ - การติดตั้งมาตรวัดน้ำ - การธุรการ - การเงินและบัญชี <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๓.๓.๓ งานตลาดสด | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานตลาดสด - การจัดระเบียบตลาดสดและวางระบบให้สะอาด ปลอดภัย - การวางระบบการบริหารจัดการ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๓.๓.๔ งานโรงฆ่าสัตว์ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์ - การจัดระเบียบโรงฆ่าสัตว์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | | ๓.๓.๕ งานกิจการสถานี ขนส่ง/กิจการ ท่าเรือ | <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานสถานีขนส่ง - การบริหารกิจการท่าเรือ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| ๔. การดำเนินงาน อื่น | ๔.๑ งบกลาง | ๔.๑.๑ งบกลาง | <ul style="list-style-type: none"> - การชำระหนี้เงินกู้ - ค่าชำระดอกเบี้ย - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาอนุบาล - เงินสนับสนุนจากกิจการสถานี ขนส่งหรือกิจการท่าเรือ |

| ด้าน | แผนงาน | งาน | งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ |
|------|--------|-----|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการโครงการอื่น ๆ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพความพิการ - เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - เงินสำรองจ่าย - รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินช่วยเหลือพิเศษ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |

หมายเหตุ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานดังกล่าวข้างต้นได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

๒. การกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด เช่น

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)

- โครงการก่อสร้างถนน (กองช่าง)

การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป โดยจำแนกออกเป็นดังนี้

๑. รายได้จัดเก็บเอง

๑.๑ หมวดภาษีอากร คือ รายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|--------------|---|---|
| หมวดภาษีอากร | (๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (๒) ภาษีบำรุงท้องที่ (๓) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๔) ภาษีป้าย (๕) อากรการฆ่าสัตว์ (๖) อากรรังนกอีแอ่น (๗) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ (๘) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ (๙) ภาษีอื่น ๆ | - ภาษีโรงเรือนและที่ดินค้ำชำระ - ภาษีบำรุงท้องที่ค้ำชำระ |

๑.๒ หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนด

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|------------------|--|--|
| หมวดค่าธรรมเนียม | (๑) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม (๒) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์ (๓) ค่าธรรมเนียมการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา (๕) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน (๖) ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ | - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่าหรือฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์ - ค่าธรรมเนียมจอตกรถหรือยานพาหนะอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ |

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|------|---|---|
| | <p>(๗) ค่าธรรมเนียมในการใช้เครื่องมือบังคับ ค่าเคลื่อนย้าย และค่าดูแลรักษา</p> <p>(๘) ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>(๙) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย</p> <p>(๑๐) ค่าธรรมเนียมเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง การแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือ สะสมอาหาร</p> <p>(๑๒) ค่าธรรมเนียมการฉีดวัคซีน/ ใบรับรองการฉีดวัคซีน</p> <p>(๑๓) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>(๑๔) ค่าธรรมเนียมเครื่องหมายประจำตัวสัตว์</p> <p>(๑๕) ค่าธรรมเนียมการแพทย์</p> <p>(๑๖) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสาน และฌาปนสถาน</p> <p>(๑๗) ค่าธรรมเนียมปิด โปรย ติดตั้งแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิว เพื่อการโฆษณา</p> <p>(๑๘) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร</p> <p>(๑๙) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>(๒๐) ค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมาย ที่ดิน มาตรา ๙</p> | <p>ตามกฎหมายจัดระเบียบ การจราจรในเขต อปท.</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการจัดตั้ง สุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมผู้จัดการ สุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการแจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนาทะเบียนราษฎร</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง รายการข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา ทะเบียนบ้าน กรณีชำระสูญหาย</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการออกบัตร ประจำตัวประชาชน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการออกใบแทน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการตรวจ และคัดสำเนารายการ</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรอง สำเนารายการบัตรประจำตัว ประชาชน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมซึ่งเป็น ค่าตอบแทนตามประมวล</p> |

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|------|---|---|
| | (๒๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร | กฎหมายที่ดิน มาตรา ๙ และ มาตรา ๙/๑ - ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร - ค่าธรรมเนียมใบรับรอง - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง |
| | (๒๒) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม | - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ |
| | (๒๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม | |
| | (๒๔) ค่าธรรมเนียมสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ | |
| | (๒๕) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้รับจ้างให้บริการ | |
| | (๒๖) ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ | |
| | (๒๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ | |
| | (๒๘) ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม | |
| | (๒๙) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม | |
| | (๓๐) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย | |
| | (๓๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง | |
| | (๓๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ | |
| | (๓๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น | |
| | (๓๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก | |
| | (๓๕) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง | |
| | (๓๖) ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงาน | |
| | (๓๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน | |
| | (๓๘) ค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง | |

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|-----------------|--|--|
| หมวดค่าปรับ | (๓๙) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (๔๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การจัดระเบียบจอดรถ (๔๑) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก (๔๒) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การป้องกันและระงับอัคคีภัย (๔๓) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง (๔๔) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การทะเบียนราษฎร (๔๕) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย บัตรประจำตัวประชาชน (๔๖) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายสาธารณสุข (๔๗) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย โรคพิษสุนัขบ้า (๔๘) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย และข้อบังคับท้องถิ่น (๔๙) ค่าปรับผู้กระทำความผิด กฎหมายทะเบียนพาณิชย์ (๕๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายหอพัก (๕๑) ค่าปรับการผิดสัญญา (๕๒) ค่าปรับอื่น ๆ | |
| หมวดค่าใบอนุญาต | (๕๓) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย (๕๔) ค่าใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย (๕๕) ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๕๖) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่เสวยอาหาร ในครัว หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร (๕๗) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ (๕๘) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน (๕๙) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร | - ค่าใบอนุญาตปลูกสร้าง - ค่าใบอนุญาตดัดแปลง - ค่าใบอนุญาตรื้อถอน - ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย |

๑.๔ หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภค และหรือการพาณิชย์ใด ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|---|--|------------|
| หมวดรายได้ จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์ | (๑) เงินสนับสนุนจากกิจการประปา (๒) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานขนานูบาล (๓) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง หรือกิจการท่าเรือ (๔) เงินสนับสนุนจากกิจการพาณิชย์อื่น ๆ (๕) รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการ สาธารณูปโภคหรือกิจการพาณิชย์ (๖) รายได้จากประปา (๗) รายได้จากตลาดสด (๘) รายได้จากโรงฆ่าสัตว์ (๙) รายได้จากสถานีขนส่งหรือกิจการท่าเรือ (๑๐) รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการ พาณิชย์หรือกิจการอื่น ๆ | |

๑.๕ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด คือ รายได้อื่น ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใด
ดังกล่าวข้างต้น หรือมีระเบียบ คำสั่ง กำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|---------------------|--|---|
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | (๑) ค่าขายเวชภัณฑ์ (๒) ค่าจำหน่ายเศษของ (๓) เงินที่มีผู้อุทิศให้ (๔) ค่าขายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ค่าเขียนแบบแปลน (๖) ค่าขายแบบพิมพ์และคำร้อง (๗) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร (๘) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด (๙) เงินชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน (๑๐) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ | เงินที่ได้รับจากสถาบัน การแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ |

๑.๖ หมวดรายได้จากทุน คือ รายได้ที่เกิดจากการขายทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ซึ่งสามารถจำหน่ายได้ตามที่ระเบียบกฎหมายให้อำนาจไว้

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|------------------|--|------------|
| หมวดรายได้จากทุน | (๑) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน (๒) รายได้จากทุนอื่น ๆ | |

๒. ภาษีจัดสรร หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|----------------|--|-----------------------------|
| หมวดภาษีจัดสรร | (๑) ภาษียรถยนต์ (๒) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ (๓) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ.ฯ ร้อยละ ๕ (๔) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จัดสรรรายได้ฯ (๕) ภาษีสรรพสามิต (๖) ภาษีสรรพสามิต (๗) ภาษีการพนัน (๘) อากรประมง (๙) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตร ประมง (๑๐) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ (๑๑) ค่าภาคหลวงแร่ (๑๒) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม (๑๓) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วย อุทยานแห่งชาติ (๑๔) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน (๑๕) ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วย ทรัพย์สินสิทธิ กฎหมายกรมที่ดิน (๑๖) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล (๑๗) ภาษีจัดสรรอื่น ๆ | เช่น ภาษีสุรา ภาษียาสูบ ฯลฯ |

๓. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

| หมวด | ประเภท | รายละเอียด |
|-----------------|-------------------|--|
| หมวดเงินอุดหนุน | เงินอุดหนุนทั่วไป | - เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ |

จ.น.

การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาขอให้หน่วยงานที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|--------|---|--|
| งบกลาง | (๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้ | ชำระเงินต้น สัญญา..... จำนวน.....บาท |
| | (๒) ค่าชำระดอกเบี้ย | ชำระดอกเบี้ย สัญญา..... จำนวน.....บาท |
| | (๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | |
| | (๔) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน | - เงินทดแทนลูกจ้างจาก การบาดเจ็บหรือเสียชีวิต จากการปฏิบัติงาน |
| | (๕) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา | |
| | (๖) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาอนุบาล | |
| | (๗) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง หรือกิจการท่าเรือ | |
| | (๘) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | |
| | (๙) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการโครงการอื่น ๆ | |
| | (๑๐) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | |
| | (๑๑) เบี้ยยังชีพความพิการ | |
| | (๑๒) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | |
| | (๑๓) เงินสำรองจ่าย | - รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่ มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อน เกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิด สาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อ บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนเป็นส่วนรวม |

Handwritten mark

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--------------------------|--|
| | (๑๔) รายจ่ายตามข้อผูกพัน | <ul style="list-style-type: none"> - เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(สปขช) - ค่าบำรุงสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ - เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน - ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (ช.ค.บ.) - เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู (ช.ค.บ.) - เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน - เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู - เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญ - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญพนักงานครู - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญลูกจ้างประจำถ่ายโอน - เงินค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) - ค่าจัดการพลังงาน - ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย - ค่าภาษีที่ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด - เงินกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ฯลฯ |
| | (๑๕) เงินช่วยพิเศษ | <ul style="list-style-type: none"> - เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการพนักงาน - เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ - เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง |

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|--|--|--|
| งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | (๑) เงินเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก (๔) ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก (๕) ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๖) เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๗) ค่าตอบแทนประธานสภา/ รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการ สภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๘) ค่าตอบแทนอื่น | |
| เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | (๑) เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (๒) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | - เงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี - เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาอายุ (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--|--|
| | <p>(๓) เงินประจำตำแหน่ง</p> <p>(๔) เงินวิทยฐานะ</p> <p>(๕) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>(๖) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ</p> <p>(๗) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</p> <p>(๘) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง</p> <p>(๙) เงินเบี้ยกัณฑ์การ</p> <p>(๑๐) เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ - เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) - เงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ - เงินเพิ่มตำแหน่ง ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) - เงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด - เงินค่าตอบแทนรายเดือน - เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินประจำตำแหน่งปลัดฯ/รองปลัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ <li style="text-align: center;">ฯลฯ - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - เงินปรับปรุงค่าจ้างประจำ <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) <li style="text-align: center;">ฯลฯ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลาญ (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ <li style="text-align: center;">ฯลฯ - เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน - เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงานถ่ายโอน <li style="text-align: center;">ฯลฯ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|---|--|
| | (๑๑) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานถ่ายโอน (๑๒) เงินอื่น ๆ | - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องผ่านตราเป็นปกติ ฯลฯ |

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|--|---|---|
| งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ค่าตอบแทน | (๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์) - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ - ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ค่าป่วยการ อปพร. - ค่าป่วยการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น - ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|---|--|
| | <p>(๒) ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๔) ค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๕) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>(๖) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</p> | <p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย</p> <p>- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง</p> <p>- เงินรางวัล</p> <p>- เงินทำขวัญผ้าอันตราขายเป็นครั้งคราว</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการฯ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- ข้าราชการ/พนักงานลูกจ้างประจำ</p> <p>- ผู้ได้รับบำนาญปกติ ฯ</p> |

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมายเหตุ

๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมา ซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

๒. ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในค่าใช้สอย

(๒) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ

(๓) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราว ในลักษณะมิใช่จ้างเหมาแรงงานให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน เป็นต้น

๔. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|---------------------------|------------------------------------|--|
| งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย | (๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ | <ul style="list-style-type: none"> - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ - ค่าซักรีด - ค่ากำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูล - ค่าระวางบรรทุก - ค่าเช่าทรัพย์สิน (ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน) - ค่าโฆษณา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ ค่าจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ) - ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ค่าเบี้ยประกัน - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา - ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างออกแบบ, ค่ารับรองแบบ, ค่าจ้างทำระบบแผนที่ ภาษี, ค่าจ้างนายความ, ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชี, ค่าจ้างปรับปรุง โดเมน website, ค่าตรวจวินิจฉัยโรค, ค่าทำหมันสัตว์ - ค่าจ้างแรงงานราษฎรกรณีดำเนินการเอง - ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำ เพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อสำนักงาน หรือป้ายอื่น ๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง - ค่าติดตั้งไฟฟ้าเพื่อใช้ในราชการ <p>(๑) ค่าปัดเสียดสาย ภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ การไฟฟ้า</p> |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--------|---|
| | | <p>(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าติดตั้งประปาเพื่อใช้ในราชการ</p> <p>(๑) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ใช้บริการน้ำประปารวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา</p> <p>(๒) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา และติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการปรับปรุงระบบประปา การบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปา และอุปกรณ์</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์ฟังกภายใน และเครื่องโทรศัพท์ภายใน</p> <p>- ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณ ต่าง ๆ (ที่ไม่เข้าลักษณะที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่ารับรอง (รายจ่ายในการรับรอง หรือเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่าง ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</p> <p>ฯลฯ</p> <p>(๓) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง (ยกเว้น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง)</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดนิทรรศการ ประกวดการแข่งขัน</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา</p> |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--|--|
| | (๔) ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ) | นักเรียนเยาวชนและประชาชน - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา - ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน - รายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาและการให้ ความช่วยเหลือนักเรียน - ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน - ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ - ค่าชดเชยกองทุนเศรษฐกิจชุมชน ฯลฯ - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ ฯลฯ |

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----------|-------------------|---|--|-----------------------------|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ |
| ค่าวัสดุ | (๑) วัสดุสำนักงาน | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร - แก้วพลาสติก - ตรายาง - ที่ถูพื้น - ตะแกรงวางเอกสาร - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผ่นปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง - กระเป๋า - ตาชั่งขนาดเล็ก - ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน - ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่ | <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - สมุด - ซองเอกสาร - ตลับผงหมึก - น้ำหมึกปริ้นท์ - เทป พี วี ซี แบบใส - น้ำยาลบกระดาษไข - ไม้บรรทัด - คลิป - ตัวเย็บกระดาษ - เข็มหมุด - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข - แฟ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์ - ผ้าสาหล่า - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ - น้ำมัน ไซ ซี้ดิ่ง | |

จก

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|-------------------------|--|--|--|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | (๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ | <ul style="list-style-type: none"> - ตู้ยาสามีญประจำบ้าน - แผงกันห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition) ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน - พวงมาลัย - พวงมาลา - พานพุ่ม - กรวยดอกไม้ ฯลฯ | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน - ขาดังไมโครโฟน - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ - โคมไฟ - โทรโข่ง - ไม้ชักฟิวส์ - ไม้คล้องพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิทเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศ หรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม - แบตเตอรี่โซล่าเซลล์ - กล่องรับสัญญาณ ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - ดอกลำโพง - ฮอ์นลำโพง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ ฯลฯ |
| | (๓) วัสดุงานบ้านงานครัว | <ul style="list-style-type: none"> - หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว | <ul style="list-style-type: none"> - ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง | |

๒๙

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|-------------------|---|---|--|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระจกเงา - โถงน้ำ - ที่นอน - กระโถน - เต้าไฟฟ้า - เต้าน้ำมัน - เตารีด - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั๊มขนมปัง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระจกน้ำร้อน - กระจกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เตา - ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง - สายยางฉีดน้ำ - ถังขยะแบบขาตั้ง - ถังขยะแบบล้อลาก - อ่างล้างจาน - ถังน้ำ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ไม้กวาด - เชิง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน - หัวดูดตะกอนสระว่ายน้ำ - อาหารเสริม (นม) - วัสดุประกอบอาหาร - อาหารสำเร็จรูป <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |
| | (๔) วัสดุก่อสร้าง | <ul style="list-style-type: none"> - ไม้ต่าง ๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง | <ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์ | <ul style="list-style-type: none"> - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่าง ๆ - ท่อน้ำบาดาล <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|-------------------------------|--|---|--|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - จอบ - ส้อม - เสียม - เลื่อย - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - สว่านมือ - โถส้วม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า - หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก - เครื่องยิงตะปู - นั่งร้าน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ทราย - ยางมะตอยสำเร็จรูป - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว - แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |
| | (๕) วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง | <ul style="list-style-type: none"> - ไชควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมลีดค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัทช์ - ล็อคพวงมาลัย <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - นี้อตและสกรู - สายไมล์ - เฟลา - ฟิลม์กรองแสง - น้ำกลั่น <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครัช - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์ |

วิน

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|--------------------------------------|---|---|---|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | (๖) วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น | | <ul style="list-style-type: none"> - แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ - น้ำมันเกียร์ - น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - เชื้อชนิดนิกเกิ้ล - สายไฮดรอลิค ฯลฯ |
| | (๗) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> - ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลหามคนไข้ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนึ่ง - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้) ฯลฯ | <ul style="list-style-type: none"> - สำลี และผ้าพันแผล - ยาและเวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - ฟิล์มเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่าง ๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถังมือ - กระจกกรอง - จุกต่าง ๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์ - หลอดเอกซเรย์ | |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|------------------------------|--|---|--|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | (๘) วัสดุการเกษตร | <ul style="list-style-type: none"> - เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระทะ - คราดซีพรวนดินระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโซส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง - มีดตัดต้นไม้ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ทรายอะเบท - น้ำยาพ่นหมอก ควีนกำจัดยุง - คลอรีน สารส้ม - หน้ากากอนามัย - ชุดป้องกันเชื้อโรค (แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวกะโหลกดูดน้ำ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | (๙) วัสดุโฆษณา และเผยแพร่ | <ul style="list-style-type: none"> - ขาดังกล้อง - ขาดังเขียนภาพ - กล้องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระจาใส่กล้องถ่ายรูป - ป้ายไฟแจ่งเตือนแบบล้อลาก - ป้ายประชาสัมพันธ์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรี่การ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แลบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม - เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |

๓๓

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|--------------------------|--|--|-----------------------------|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ |
| | (๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายต่าง ๆ - ถุงเท้า/ถุงมือ - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เสื้อสะท้อนแสง - เสื้อชูชีพ - ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิดกันไฟ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - ชุดประดาน้ำ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - เครื่องแต่งกายสำหรับงานกวาดถนน/ล้างท่อ - ใส้สารเคมี - เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข - ชุดนาฏศิลป์ - ชุดดุริยางค์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - วูดบัตร์ อปพร. - บัตรประจำ อปพร. - เข็มเครื่องหมาย อปพร. <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |
| | (๑๑) วัสดุกีฬา | <ul style="list-style-type: none"> - ห่วงยาง - ไม้ตีป้องกัน - ไม้แบดมินตัน - ไม้เทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้าหวายแฮร์บอล - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกทุ่มน้ำหนัก - เสือตาข่ายกีฬา เช่น เสือตาข่ายตะกร้อ | <ul style="list-style-type: none"> - ตาข่ายกีฬา เช่น ตาข่ายตะกร้อ วอลเลย์บอล เปิงตัน - ลูกป้องกัน - ลูกแบดมินตัน - ลูกเทนนิส - ลูกฟุตบอล - ลูกแฮร์บอล - แผ่นโยคะ - ตะกร้อ - นกหวีด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|-----------------------|---|---|---|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ |
| | (๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์ | เสาคาข่ายวอลเลย์บอล - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก - กระดานแสดงผลการแข่งขัน - ลูกเปตอง - เบาะมวยปล้ำ ยูโด ฯลฯ - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล ฯลฯ | - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ | - หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|---------------------------|---|--|---|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | (๑๓) วัสดุการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - หุ่นเพื่อการศึกษา - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก) - เบาะยึดหุ่น - กระดานไวท์บอร์ด - ขาตั้ง (กระดานดำ) - แปรงลบกระดานดำ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ซอส์ค - ปากกาไวท์บอร์ด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น - เราเตอร์ (Router) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | (๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง | <ul style="list-style-type: none"> - วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง) - ท่อสายส่งน้ำ - สายดับเพลิง - อุปกรณ์ดับไฟฟ้า (เช่น สายฉีดยุติ, ถัง, ไม้ดับไฟ) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |
| | (๑๕) วัสดุสนาม | <ul style="list-style-type: none"> - เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก - ถูนอนสนาม - เข็มทิศ - เปลสนาม - ม้าหิน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หน้าสนาม หน้าเทียม - โครงลวดรูปสัตว์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|-----------------|---|--|---------------------------------|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | (๑๖) วัสดุสำรวจ | <ul style="list-style-type: none"> - บันไดอลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | | |
| | (๑๗) วัสดุดนตรี | <ul style="list-style-type: none"> - ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้า รำวง กลองยาว กลองแขก - ลูกชัต - ปารากัส - ซลู่ - ซิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ดีด, สาย, นมจะเข้ - โท - โหม่ง - เป็มอญ - อูคูเลเล่ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | | |
| | (๑๘) วัสดุจราจร | <ul style="list-style-type: none"> - สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร - แผงกั้นจราจร - ป้ายเตือน - แท่นแบริเออร์ (แบบพลาสติก และแบบคอนกรีต) - ป้ายไฟหยุดตรวจ - แผงป้ายจราจร - กระจกโค้งมน - ไฟแวน - กระบองไฟ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ยางชะลอความเร็วรถ หรือยานพาหนะ - สติกเกอร์ติดรถหรือ ยานพาหนะ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> | |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด | | |
|----|----------------|---|----------------------|---------------------------------|
| | | วัสดุคงทน | วัสดุสิ้นเปลือง | วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่ |
| | (๑๙) วัสดุอื่น | - มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส ฯลฯ | - อุปกรณ์บังคับสัตว์ | |

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|-------------------------------|---|--|
| งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค | (๑) ค่าไฟฟ้า (๒) ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ | - ในสำนักงาน/ในที่สาธารณะ - ค่าโทรศัพท์พื้นฐานในสำนักงาน - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการ ดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่า ค่าเช่าเครื่อง เลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ - ค่าไปรษณีย์ - ค่าณานัติ - ค่าดวงตราไปรษณียากร - ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ฯลฯ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--|--|
| | <p>(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม</p> <p>(๖) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง (ระบบ CLOUD, HOSTING)</p> | <p>- ค่าโทรศัพท์ (โทรสาร)</p> <p>- ค่าเทเลกซ์</p> <p>- ค่าวิทยุสื่อสาร</p> <p>- ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม</p> <p>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ</p> <p>- ค่าต่อสัญญาณจีพีเอส (๑ ครั้งต่อปี)</p> <p>ฯลฯ</p> |

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
๕. การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐาน แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓๙

๖. การจัดการรถส่วนกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดการรถส่วนกลาง ที่มีขนาดและราคาราคานอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. การจัดการรถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|------------------------|----------------------|---|
| งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ | (๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องทำลายเอกสาร - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ล็อกเกอร์ - ตู้น้รภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องขุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - เคาน์เตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น - เครื่องปรุกระดาษไข - แผ่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - วิทยุตามตัว - เต็นท์ขนาดใหญ่ - ตาชั่งดิจิตอล หรือขนาดใหญ่ - เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์ - เครื่องฟอกอากาศ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - แผ่นบรรยาย (โพเดียม) - ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ - ปุ่มน้ำ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | (๒) ครุภัณฑ์การศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> - จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทำลวดลาย - จักรพั่นริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร - สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) - หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว - กระดานดำ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | (๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ถังเก็บเชื้อเพลิง - หลังคารถบรรทุก - รถเทรลเลอร์ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|----------------------|--|
| | (๔) ครุภัณฑ์การเกษตร | <ul style="list-style-type: none"> - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง - แม่แรงยกอากาศยาน - รถกระบะเทท้าย - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) - รถกระบะเช่าไฟฟ้า - สัญญาณไฟจราจรพร้อมเสา - รถยนต์ตรวจการณ์ - รถพยาบาล (รถตู้) - รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) - เครื่องนำทาง (GPS) - ลิฟต์ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ - เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ - รถฟาร์มแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง - เครื่องยกทรง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ - ชับเมียร์สูบน้ำ (Submerse) - เครื่องปั๊มสารเคมี |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|----------------------|---|
| | (๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องพ่นหมอกควัน - เลื่อยโซ่ยนต์ - เครื่องซั้ง <li style="text-align: center;">ฯลฯ - รถเข็น - รถแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - ส่วนเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง - รถเตาต้มยาง - รถพ่นยาง - รถตักดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดตีนแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง - รถเกรดเตอร์ - รถขุดตีนตะขาบ - รถอัดฉีดยุติ - รถเกลี่ยดิน - รถตักหน้าขุดหลัง - รถกวาดถนน - เครื่องไม่หิน |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|-----------------------------|---|
| | (๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องตอกเข็ม - เครื่องตีเส้น - เครื่องอัดจารบี - เครื่องอัดอากาศ - เครื่องตัดกระเบื้อง - เครื่องสั่นคอนกรีต - เส้าไฟฟ้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ – เทป - เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า - โคมไฟระย้า แขงกาเรีย - หม้อแปลงประปาผิวดิน - ระบบโซล่าเซลล์ - โคมไฟฟ้าส่องสว่างพร้อมเส้า <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |
| | (๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | <ul style="list-style-type: none"> - กล้องถ่ายรูป - จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวีดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวีดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|-------------------------------------|--|
| | (๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องถ่ายภาพข้าม ๓ มิติ - โทรทัศน์ - จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล - เครื่องเทปซิงโครไนต์ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ - เครื่องถ่ายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ - โทรน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องกรอฟัน - เครื่องให้ออกซิเจน - เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - คอมพิวเตอร์ - เตียงฟาว์เลอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นถาดแจกยา - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเปื้อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเด็ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่งดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์ - ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่พร้อมเก้าอี้สนามและคอมพิวเตอร์ - กล้องจุลทรรศน์ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลอกวาดลายจากภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด - เครื่องตัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องจี้จุ่มก - เครื่องจี้คอ - เครื่องดูดเสมหะ - เครื่องดูดเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องอบแอมโมเนีย - เครื่องอัลตราซาวด์ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) - เครื่องฉากั้นแสงเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องให้ยาสลบ |

๗๗

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|----------------------------|--|
| | (๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องล้างเซมิอัตโนมัติ - เครื่องวัดประสาท - เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา - เครื่องมือช่วยคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน - เครื่องนับเม็ดยา - เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด ฯลฯ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เตารอบไมโครเวฟ - เตาก๊าซ - เต้ียง - เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ - ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่ - คูลเลอร์น้ำ - เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ฯลฯ |
| | (๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเจียรระโน - เครื่องทอผ้า - แท่นกลึง - เครื่องคว้าน - เครื่องปั๊มและตัดโลหะ - แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องปั๊มตราคุณ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เตาทลอมโลหะ - เตาคัลลอบโลหะ - เตาทอบ - ตู้อบเครื่องรัก - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาด เครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงลื่น - เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน - เครื่องตรวจท่อนไคนาโม - เครื่องดูดลม - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องดูดเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลังดิน - ทั้งระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องโม่หิน - เครื่องย่อยหิน - เครื่องย่อยไม้ - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า - เครื่องหยอดน้ำมัน - มอเตอร์หินเจีย - เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|-------------------------------|--|
| | (๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา | <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเป่าลม - ไขควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์ - แม่แรงตะเฒ่า - เครื่องลอกบัว - เครื่องตัดเหล็ก <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แทรมโพลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู๋ - บาร์ต่างระดับ - ม้าหู - ม้าขวาง - ชุดเครื่องออกกำลังกาย <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | (๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ | <ul style="list-style-type: none"> - กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซลาราน - ไม้สตาฟฟ์ - เทปวัดระยะล้อเลื่อน - เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม - เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> |
| | (๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ | <ul style="list-style-type: none"> - ปี่คาลิเน็ท - แตรพริ้มเบ็ท - แตรพริ้มโบน - แตรบารีโทน - แตรยูฟอว์เนียม |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--|---|
| | (๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ | <ul style="list-style-type: none"> - แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เชลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ซิม - ศีรษะโชนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน – ละคร - กลองชุด - กีตาร์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟฟ้า - มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า - เครื่องสแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องป้อนกระดาษ - ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> |

๒๒๔

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|---|---|
| | (๑๕) ครุภัณฑ์สนาม | - เติ้นท์สนามขนาดใหญ่ - เติ้นท์เมทัลชีทแบบล้อเลื่อน - เติ้นท์สนาม - ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก ฯลฯ |
| | (๑๖) ครุภัณฑ์อื่น | - เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ - สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถ จัดเข้า ประเภทครุภัณฑ์ใน กลุ่มตัวอย่างนี้ได้ ฯลฯ |
| | (๑๗) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง) | - ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ - เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุก ขยะ - เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ - เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก - ทำสีใหม่ทั้งคัน - เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ฯลฯ |

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึง การติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|--------------------------|--|------------|
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | (๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลัง การก่อสร้าง | |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|---|--|
| | <p>(๒) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ ราชการ พร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลัง การก่อสร้าง</p> <p>(๓) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน</p> <p>(๔) ค่าชดเชยผลอาสิน</p> <p>(๕) ค่าพาติกรรม</p> <p>(๖) ค่าเวนคืนที่ดิน</p> <p>(๗) ค่าถมดิน</p> <p>(๘) ค่าก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ</p> <p>(๙) ค่าต่อเติม หรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ หมายความว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่องาน ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ</p> | <p>- ค่าโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินวัด หรือที่ดินธรณีสงฆ์ หรือค่าเวนคืน ที่ดินที่วัดให้ส่วนราชการ</p> <p>เช่น บ้านพัก ที่ทำการสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ OTOP ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ฯลฯ</p> <p>- สถานที่ราชการ - ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ - โรงเรียน - โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ศูนย์บริการ สาธารณสุข - สวนสาธารณะ สนามกีฬา - สถานีดับเพลิง - โรงคัดแยกขยะ - สถานธนาบาล - สถานสงเคราะห์คนชรา - สถานสงเคราะห์สัตว์ - ศาลาประชาคม - สถานีขนส่ง - อาคาร</p> |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|--|---|
| | (๑๑) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค หมายความว่า การตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่อบริการสาธารณะที่จัดทำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต | - ถนน - ท่อระบายน้ำ ฯลฯ - การก่อสร้างระบบประปา, ไฟฟ้า - การก่อสร้างแท่งค้ำน้ำ - การขุดเจาะบ่อบาดาล ฯลฯ |
| | (๑๒) ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | - การปรับปรุงระบบระบายน้ำ, ระบบไฟฟ้า - การปรับปรุงสะพาน - การปรับปรุงฝาย - การปรับปรุงบ่อบาดาล - การปรับปรุงแหล่งน้ำสาธารณะ - การขุดลอกคลอง - การปรับปรุงอาคาร เช่น บิวท์อิน Built – in, กั้นห้องที่มีสภาพมั่นคง ฯลฯ |
| | (๑๓) ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค และสิ่งสาธารณูปการ) | |

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน
ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|---------------|---|--|
| งบเงินอุดหนุน | (๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | - อบจ. เทศบาล และ อบต. |
| | (๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ | - ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน |
| | (๓) เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ | - การประปา - การไฟฟ้า - องค์การจัดการน้ำเสีย ฯลฯ |

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|----|-------------------------------|---|
| | (๔) เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน | - กลุ่ม ชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ |
| | (๕) เงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา | - วัด มัสยิด หรือองค์กรศาสนา ที่จัดตั้งตามกฎหมาย |
| | (๖) เงินอุดหนุนองค์กรการกุศล | - เหล่ากาชาด มูลนิธิ ฯลฯ |

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

| งบ | ประเภท | รายละเอียด |
|---------------|-------------|--|
| งบรายจ่ายอื่น | รายจ่ายอื่น | - ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณ ที่ล่วงมาแล้ว - ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา ฯลฯ |

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา..... (๑)

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของ.....(๒).....จะได้เสนอร่าง.....(๓).....
งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา.....(๑).....อีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้
ผู้บริหารท้องถิ่น.....(๒).....จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะ
การคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้

๑. สถานะการคลัง (ณ วันที่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

๑.๑ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ณ วันที่พ.ศ. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

๑.๑.๑ เงินฝากธนาคาร จำนวน..... บาท

๑.๑.๒ เงินสะสม จำนวน.....บาท

๑.๑.๓ เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน..... บาท

๑.๑.๔ รายการกันเงินไว้แบบก่อนนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวนโครงการ

รวม บาท

๑.๑.๕ รายการที่ได้กันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน จำนวน โครงการ

รวม บาท

๑.๒ เงินกู้ยืมค้าง จำนวน..... บาท

๒. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)

๒.๑ รายรับจริง จำนวน..... บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร จำนวน บาท

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต จำนวน บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน บาท

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ จำนวน บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน บาท

หมวดรายได้จากทุน จำนวน บาท

หมวดภาษีจัดสรร จำนวน บาท

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน บาท

๒.๒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน..... บาท

๒.๓ รายจ่ายจริง จำนวน บาท ประกอบด้วย

งบกลาง จำนวน บาท

งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) จำนวน บาท

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้นายและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค) จำนวน บาท

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จำนวน บาท

งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน) จำนวน บาท

งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น) จำนวน บาท

๒.๔ รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน บาท

๒.๕ มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน บาท

| | | | |
|-----|---|------------------------|-----|
| ๒.๖ | รายการที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม | จำนวน | บาท |
| ๒.๗ | รายการที่จ่ายจากเงินกู้ | จำนวน | บาท |
| ๓. | งบเฉพาะการ (ปีที่ผ่านมา) | | |
| | ประเภทกิจการ..... | | |
| | ปีงบประมาณ พ.ศ. มีรายรับจริง จำนวน.....บาท | รายจ่ายจริง จำนวน..... | บาท |
| | เงินกู้จากธนาคาร / อื่น ๆ | จำนวน | บาท |
| | ยืมเงินสะสม | จำนวน | บาท |
| | กำไรสะสม/ขาดทุนสะสม | จำนวน | บาท |
| | เงินฝากธนาคาร จำนวน ณ วันที่ | จำนวน | บาท |
| | ทรัพย์สินรับจำนำ | จำนวน | บาท |

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกตามกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ.....จังหวัด.....

๑. รายรับ

| รายรับ | (๑) รายรับจริง ปี.... | (๒) งบประมาณการ ปี.... | (๓) งบประมาณการ ปี.... |
|---|--------------------------|---------------------------|---------------------------|
| รายได้จัดเก็บเอง | | | |
| หมวดภาษีอากร | | | |
| หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต | | | |
| หมวดรายได้จากทรัพย์สิน | | | |
| หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ | | | |
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | | | |
| หมวดรายได้จากทุน | | | |
| รวมรายได้จัดเก็บเอง | | | |
| รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | | | |
| หมวดภาษีจัดสรร | | | |
| รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น | | | |
| รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | | | |
| หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป | | | |
| รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | | | |
| รวม | | | |

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๒) หมายถึง งบประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง งบประมาณการรายรับของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. รายจ่าย

| รายจ่าย | (๑) รายจ่ายจริง ปี | (๒) ประมาณการ ปี | (๓) ประมาณการ ปี |
|--|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| จ่ายจากงบประมาณ | | | |
| งบกลาง | | | |
| งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) | | | |
| งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) | | | |
| งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) | | | |
| งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน) | | | |
| งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น) | | | |
| รวมจ่ายจากงบประมาณ | | | |

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๒) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๒

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ..... จังหวัด.....

| ด้าน | ยอดรวม |
|--------------------------------------|--------|
| ด้านบริหารงานทั่วไป | |
| แผนงานบริหารทั่วไป | |
| แผนงานการรักษาความสงบภายใน | |
| ด้านบริการชุมชนและสังคม | |
| แผนงานการศึกษา | |
| แผนงานสาธารณสุข | |
| แผนงานสังคมสงเคราะห์ | |
| แผนงานเคหะและชุมชน | |
| แผนสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน | |
| แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ | |
| ด้านการเศรษฐกิจ | |
| แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา | |
| แผนงานการเกษตร | |
| แผนงานการพาณิชย์ | |
| ด้านการดำเนินงานอื่น | |
| แผนงานงบกลาง | |
| งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น | |

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด

งบกลาง

| งบกลาง | งาน..... | งาน..... | งาน..... | รวม..... |
|--------|----------|----------|----------|----------|
| งบ | งาน | | | |
| งบกลาง | | | | |
| งบกลาง | | | | |

รายงานตามงบและงบรายจ่าย
(ข้อบังคับกรมการคลัง)

อำเภอ..... จังหวัด

| งบ | งาน..... | งาน..... | งาน..... | งาน..... | งาน..... | รวม..... |
|--------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| งบบุคลากร | | | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | | | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | | | | | | |
| งบดำเนินงาน | | | | | | |
| ค่าตอบแทน | | | | | | |
| ค่าใช้สอย | | | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | | | | |
| ค่าสาธารณูปโภค | | | | | | |
| งบลงทุน | | | | | | |
| ค่าครุภัณฑ์ | | | | | | |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | | | |
| งบเงินอุดหนุน | | | | | | |
| เงินอุดหนุน | | | | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | | | | | | |
| รายจ่ายอื่น | | | | | | |
| รวม | | | | | | |

หมายเหตุ สำหรับแผนงานที่เหลือ ใช้แบบลักษณะเดียวกัน

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (๑)

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น) (๒)

อำเภอ จังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ.....(๓)..... มาตรา.....(๔)..... จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของ(๕).....และโดยอนุมัติ/เห็นชอบของ.....(๖).....

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป (๑ ตุลาคม พ.ศ.)

ข้อ ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

| แผนงาน | ยอดรวม |
|--------------------------------------|--------|
| ด้านบริหารทั่วไป | |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป | |
| แผนงานการรักษาความสงบภายใน | |
| ด้านบริการชุมชนและสังคม | |
| แผนงานการศึกษา | |
| แผนงานสาธารณสุข | |
| แผนงานสังคมสงเคราะห์ | |
| แผนงานเคหะและชุมชน | |
| แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน | |
| แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ | |
| ด้านการเศรษฐกิจ | |
| แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา | |
| แผนงานการเกษตร | |
| แผนงานการพาณิชย์ | |
| ด้านการดำเนินงานอื่น | |
| งบกลาง | |
| งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น | |

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น..... บาท ดังนี้

| งบ | ยอดรวม |
|--|--------|
| งบกลาง | |
| งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) | |
| งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) | |
| งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) | |
| งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน) | |
| งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น) | |
| รวมรายจ่าย | |

ข้อ ๖ ให้.....(๗).....ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ ให้.....(๗).....มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง..... (๗)

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง..... (๖)

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) หมายถึง กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- (๔) หมายถึง มาตราที่เกี่ยวข้องของกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) หมายถึง สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

รายงานประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(สื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

| | รายรับจริง | | | ประมาณการ | |
|---|-------------|-------------|----------------|-----------------|-------------|
| | (๑) ปี | (๒) ปี | (๓) ปีปัจจุบัน | (๔) ยอดต่าง (%) | (๕) ปี |
| หมวดภาษีอากร | | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | | |
| รวมหมวดภาษีอากร | | | | | |
| หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | | |
| รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | | | | | |
| หมวดรายได้จากทรัพย์สิน | | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | | |
| รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน | | | | | |
| หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ | | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | | |
| รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการพาณิชย์ | | | | | |
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | | |
| รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | | | | | |

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

| | | |
|---|-------------|-----|
| หมวดภาษีอากร | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |
| หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |
| หมวดรายได้จากทรัพย์สิน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |
| หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |
| หมวดรายได้จากทุน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| | | |
|---|-------------|-----|
| หมวดภาษีจัดสรร | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าใช้จ่ายงบประมาณ | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | |

๖๘

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| | | | |
|--|-------|-------|-----|
| หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | ..... | บาท |
| - ค่าจ้างงบประมาณ | | | |
| - งบประมาณมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา | | | |

รายงานประมาณการรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ..... จังหวัด.....

| | รายจ่ายจริง | | | ประมาณการ | |
|--------------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|-------------|
| | (๑) ปี | (๒) ปี | (๓) ปีปัจจุบัน | (๔) ยอดต่าง (%) | (๕) ปี |
| แผนงาน..... | | | | | |
| งาน..... | | | | | |
| งบ..... | | | | | |
| ค่า..... | | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | | |
| โครงการ..... | | | | | |
| รวมค่า..... | | | | | |
| งบ..... | | | | | |
| ค่า..... | | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | | |
| โครงการ..... | | | | | |
| รวมค่า..... | | | | | |
| รวมงบ..... | | | | | |
| รวมงาน..... | | | | | |
| งาน..... | | | | | |
| งบ..... | | | | | |
| ค่า..... | | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | | |

| | รายจ่ายจริง | | ประมาณการ | |
|--------------------|----------------|-------------|----------------|----------------|
| | (๑) ปี | (๒) ปี | (๓) ปีปัจจุบัน | (๔) ยอต่าง (%) |
| โครงการ..... | | | | |
| งบ..... | รวมค่า..... | | | |
| ค่า..... | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | |
| โครงการ..... | | | | |
| | รวมค่า..... | | | |
| | รวมงบ..... | | | |
| | รวมงาน..... | | | |
| | รวมแผนงาน..... | | | |
| | รวมทุกแผนงาน | | | |

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
- (๒) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) หมายถึง ผลต่างเป็นร้อยละ ระหว่าง (๓) และ (๕)
- (๕) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท

แผนงาน.....

| | | | |
|-------------------------|-------|-------|-----|
| งาน..... | รวม | ..... | บาท |
| งบบุคลากร | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| (คำชี้แจงงบประมาณ)..... | | | |
| | | | |
| งบดำเนินงาน | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| (คำชี้แจงงบประมาณ)..... | | | |
| | | | |
| งบลงทุน | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| (คำชี้แจงงบประมาณ)..... | | | |
| | | | |
| งบเงินอุดหนุน | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| (คำชี้แจงงบประมาณ)..... | | | |
| | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| (คำชี้แจงงบประมาณ)..... | | | |
| | | | |



ส่วนที่ ๓

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ.....(ชื่อกิจการ).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

จ.พ

คำแถลงงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ชื่อกิจการ)
 ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ..... จังหวัด.....

รายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

| รายรับ | (๑) รายรับจริง ปี | (๒) รายรับจริง ปี | (๓) งบประมาณการ ปี | (๔) งบประมาณการ ปี |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| หมวด..... | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | | |
| รวมรายรับ | | | | |

รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

| รายจ่าย | (๑) รายจ่ายจริง ปี | (๒) รายจ่ายจริง ปี | (๓) งบประมาณการ ปี | (๔) งบประมาณการ ปี |
|---------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| งบบุคลากร | | | | |
| งบดำเนินงาน | | | | |
| งบลงทุน | | | | |
| งบเงินอุดหนุน | | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | | | | |
| รวมรายจ่าย | | | | |

- หมายเหตุ** หมวดและประเภทรายรับสามารถนำหมวดรายรับและประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายทั่วไปมาพิจารณาเทียบเคียงประกอบการกำหนดหมวดและประเภทรายรับ ได้
- (๑) หมายถึง รายรับ รายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
- (๒) หมายถึง รายรับ รายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) หมายถึง ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย ของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น บาท แยกเป็น

ประเภทรายรับ..... จำนวน บาท

ประเภทรายรับ..... จำนวน บาท

ประเภทรายรับ..... จำนวน บาท

ฯลฯ

จก

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ใช้ของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง และเงินสนับสนุน
จากงบทั่วไป แยกเป็น

| | | | |
|---|-------|-------|-----|
| งบกลาง | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ ปีที่ผ่านมา | | | |
| งบบุคลากร | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ ปีที่ผ่านมา | | | |
| งบดำเนินงาน | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ ปีที่ผ่านมา | | | |
| งบลงทุน | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ ปีที่ผ่านมา | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | รวม | ..... | บาท |
| ประเภทรายจ่าย..... | จำนวน | ..... | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | | |
| - ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ ปีที่ผ่านมา | | | |



ข้อมูลบัญชี/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

| งบ/หมวด/ประเภทรายจ่าย | | แผนงาน | แผนงาน..... | แผนงาน..... | รวม |
|-----------------------|--------------------------|--------------------|-------------|-------------|-----|
| งบกลาง | งบกลาง | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบบุคลากร | เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | เงินเดือน (ลูกจ้าง) | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบดำเนินงาน | ค่าตอบแทน | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าใช้สอย | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าวัสดุ | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าสาธารณูปโภค | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าครุภัณฑ์ | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบลงทุน | ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | รายจ่ายอื่น | ประเภทรายจ่าย..... | | | |

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)*

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

* หมายถึง ให้เริ่มต้นเป็นฉบับที่ ๒ เป็นต้นไป

๗๘

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภา และสมาชิกสภา.....

ตามที่สภา (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ได้พิจารณาอนุมัติข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ปรากฏว่า (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มขึ้น ทำให้มีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท หรือ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีรายได้บางประเภทที่มีได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ทำให้มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๒

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ จังหวัด

| ด้าน | รวม |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ด้านบริหารงานทั่วไป | |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป | |
| แผนงานการรักษาความสงบภายใน | |
| ด้านบริการชุมชนและสังคม | |
| แผนงานการศึกษา | |
| แผนงานสาธารณสุข | |
| แผนงานสังคมสงเคราะห์ | |
| แผนงานเคหะและชุมชน | |
| แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน | |
| แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ | |
| ด้านเศรษฐกิจ | |
| แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา | |
| แผนงานการเกษตร | |
| แผนงานการพาณิชย์ | |
| ด้านการดำเนินงานอื่น | |
| งบกลาง | |
| | งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น |

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

งบกลาง

| งบ | งาน..... | งาน..... | งาน..... | รวม |
|--------|----------|----------|----------|-----|
| งบกลาง | | | | |
| งบกลาง | | | | |

รายงานตามงบและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนงาน.....

| งบ | งาน | งาน | งาน | งาน | รวม |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| งบบุคลากร | | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | | | | | |
| งบดำเนินงาน | | | | | |
| ค่าตอบแทน | | | | | |
| ค่าใช้สอย | | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | | | |
| ค่าสาธารณูปโภค | | | | | |
| งบลงทุน | | | | | |
| ค่าครุภัณฑ์ | | | | | |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | | |
| งบเงินอุดหนุน | | | | | |
| เงินอุดหนุน | | | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | | | | | |
| รายจ่ายอื่น | | | | | |
| รวม | | | | | |

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

โดยที่มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากมีรายรับบางประเภท
เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ หรือมีรายได้บางประเภทที่มีได้ตั้งรับไว้
ในประมาณการรายรับเข้ามา จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ฉบับนี้ไว้ โดยความเห็นชอบของ.....
และโดยอนุมัติของ.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ทันทีกายหลังที่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ข้อ ๓ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปอีกจำนวน.....บาท จำแนกเป็น
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาร่วมนี้

ข้อ ๔ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการอีกเป็นจำนวน.....บาท จำแนกเป็น
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาร่วมนี้

ข้อ ๕ ให้นายก (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
และมีหน้าที่ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

แผนงาน.....

| งบ | งาน | งาน | งาน | รวม |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|
| งบบุคลากร | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | | | | |
| งบดำเนินงาน | | | | |
| ค่าตอบแทน | | | | |
| ค่าใช้สอย | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | | |
| ค่าสาธารณูปโภค | | | | |
| งบลงทุน | | | | |
| ค่าครุภัณฑ์ | | | | |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | |
| งบเงินอุดหนุน | | | | |
| เงินอุดหนุน | | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | | | | |
| รายจ่ายอื่น | | | | |
| รวม | | | | |

รายงานงบประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่ ..
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (แสดงกิจกรรมโครงการส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

| รายการ | ยอดประมาณการเดิม | รับจริงระหว่างปี | ยอดประมาณการ |
|--|------------------|------------------|--------------|
| หมวดภาษีอากร | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดภาษีอากร | | | |
| หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | | | |
| หมวดรายได้จากทรัพย์สิน | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน | | | |
| หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ | | | |
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | | | |
| หมวดรายได้จากทุน | | | |

| รายการ | ยอดประมาณการเดิม | รับจริงระหว่างปี | ยอดประมาณการ |
|--------------------------|------------------|------------------|--------------|
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดรายได้อื่น | | | |
| หมวดภาษีจัดสรร | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดภาษีจัดสรร | | | |
| หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป | | | |
| ประเภทรายรับ..... | | | |
| รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป | | | |
| รวมทุกหมวด | | | |

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

| | | |
|--|-------------|-----|
| หมวดภาษีอากร | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |
| หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |
| หมวดรายได้จากทรัพย์สิน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |
| หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |
| หมวดรายได้จากทุน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าชี้แจงงบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |

Handwritten mark

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| | | |
|--|-------------|-----|
| หมวดภาษีจัดสรร | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| | | |
|--|-------------|-----|
| หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| - ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ | | |
| - เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ | | |



รายงานงบประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

| รายการ | (๑) ยอดประมาณการเดิม | (๒) รับจริงระหว่างปี | (๓) ยอดที่มีได้ตั้งรับไว้ใน งบประมาณ | (๑)-(๒) และหรือ (๓) ยอดประมาณการ |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|
| แผนงาน..... | | | | |
| งาน..... | | | | |
| งบ..... | | | | |
| หมวด..... | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | |
| โครงการ..... | | | | |
| รวมหมวด..... | | | | |
| งบ..... | | | | |
| หมวด..... | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | |
| โครงการ..... | | | | |
| รวมหมวด..... | | | | |
| รวมงบ..... | | | | |
| รวมงาน..... | | | | |
| งาน..... | | | | |
| งบ..... | | | | |
| หมวด..... | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | |
| โครงการ..... | | | | |

| รายการ | (๑) ยอดประมาณการเดิม | (๒) รับจริงระหว่างปี | (๓) ยอดที่มีได้ตั้งรับไว้ใน งบประมาณ | (๑)-(๒) และหรือ (๓) ยอดประมาณการ |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|
| รวมหมวด..... | | | | |
| งบ..... | | | | |
| หมวด..... | | | | |
| ประเภทรายจ่าย..... | | | | |
| โครงการ..... | | | | |
| รวมหมวด..... | | | | |
| รวมงบ..... | | | | |
| รวมงาน..... | | | | |
| รวมแผนงาน..... | | | | |
| รวมทุกแผนงาน | | | | |

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท

แผนงาน.....

| | | |
|--------------------------|-------------|-----|
| งาน..... | รวม | บาท |
| งบบุคลากร | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| (ค่าชี้แจงงบประมาณ)..... | | |
| | | |
| งบดำเนินงาน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| (ค่าชี้แจงงบประมาณ)..... | | |
| | | |
| งบลงทุน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| (ค่าชี้แจงงบประมาณ)..... | | |
| | | |
| งบรายจ่ายอื่น | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| (ค่าชี้แจงงบประมาณ)..... | | |
| | | |
| งบเงินอุดหนุน | รวม | บาท |
| ประเภทรายรับ..... | จำนวน | บาท |
| (ค่าชี้แจงงบประมาณ)..... | | |
| | | |

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

| งบ/หมวด /ประเภทรายจ่าย | แผนงาน | แผนงาน..... | แผนงาน..... | แผนงาน..... | รวม |
|---------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|-------------|-----|
| งบกลาง | งบกลาง | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบบุคลากร | เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบดำเนินงาน | ค่าตอบแทน | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าใช้สอย | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าวัสดุ | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าสาธารณูปโภค | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบลงทุน | ค่าครุภัณฑ์ | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| | ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบเงินอุดหนุน | เงินอุดหนุน | ประเภทรายจ่าย..... | | | |
| งบรายจ่ายอื่น | รายจ่ายอื่น | ประเภทรายจ่าย..... | | | |

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โอนครั้งที่ ..

| แผนงาน | งาน | งบ | ประเภท รายจ่าย | โครงการ/ รายการ | งบประมาณที่อนุมัติตาม ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ | งบประมาณ (คงเหลือ) ก่อนโอน | (+/-) จำนวน เงินที่โอน | งบประมาณ หลังโอน | ค่าชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย |
|--------|-----|----|-------------------|--------------------|--|-------------------------------|---------------------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

๑. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอเพิ่ม/โอนลด.....
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอเพิ่ม/โอนลด)..... การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
ตามระเบียบ.....ข้อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือนพ.ศ.

๔. การอนุมัติ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือนพ.ศ.

๔.๒ สภาพท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่เดือน

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่เดือนพ.ศ.

ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

๕. สำหรับกรณีที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือนพ.ศ.

คำอธิบาย

๑. งบประมาณอนุมัติ หมายถึง งบประมาณที่สภาพท้องถิ่นเห็นชอบ ผู้กำกับดูแลอนุมัติ และประกาศใช้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่าย

เป็นรายการใหม่ หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด

๒. งบประมาณก่อนโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ก่อนการโอนเพิ่ม/ลด

๓. งบประมาณหลังโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือก่อนโอนรวมกับจำนวนเงินที่โอนลด/โอนเพิ่ม

๔. หากมีการโอนเพิ่ม/ลด จากงบประมาณมากกว่า ๑ หน่วยงานให้เพิ่มของลงชื่อหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 อนุมัติเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) อำเภอ จังหวัด

แก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ..

| แผนงาน | งาน | งบ | หมวดรายจ่าย | ประเภทรายจ่าย | โครงการ/รายการ | งบประมาณ อนุมัติ | คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ที่ขอเปลี่ยนแปลง | |
|--------|-----|----|-------------|---------------|----------------|---------------------|---|-------------|
| | | | | | | | ข้อความเดิม | ข้อความใหม่ |
| | | | | | | | | |

๑. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
 (ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง)..... การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
 ตามระเบียบ.....ข้อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน พ.ศ.

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่เดือนพ.ศ.

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่เดือนพ.ศ.

๔. การอนุมัติ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่เดือนพ.ศ.

๔.๒ สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม ครั้งที่ เมื่อวันที่เดือน

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่เดือนพ.ศ.
ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ชื่อหน่วยงาน...(สำนัก/กอง).....

| ลำดับที่ | แผนงาน | งาน | จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท) | หมายเหตุ |
|----------------------------|-------------------|--|--------------------------|----------|
| ๑. | บริหารงานทั่วไป | ๑.๑ งานบริหารทั่วไป | | |
| | | ๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ | | |
| | | ๑.๓ งานบริหารงานคลัง | | |
| | | ๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน | | |
| | | ๑.๕ งานสารสนเทศ | | |
| รวมแผนงานบริหารงานทั่วไป | | | | |
| ๒ | การรักษาสภาพภายใน | ๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน | | |
| | | ๒.๒ งานเทคนิค | | |
| | | ๒.๓ งานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย | | |
| | | ๒.๔ งานจราจร | | |
| รวมแผนงานการรักษาสภาพภายใน | | | | |
| ๓ | การศึกษา | ๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา | | |
| | | ๓.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา | | |
| | | ๓.๓ งานระดับมัธยมศึกษา | | |
| | | ๓.๔ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ | | |
| รวมแผนงานการศึกษา | | | | |
| ๔ | สาธารณสุข | ๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข | | |
| | | ๔.๒ งานโรงพยาบาล | | |
| | | ๔.๓ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น | | |
| | | ๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข | | |
| รวมแผนงานสาธารณสุข | | | | |

| ลำดับที่ | แผนงาน | งาน | จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท) | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|--|--------------------------|----------|
| ๕ | สังคมสงเคราะห์ | ๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ | | |
| | | รวมแผนงานสังคมสงเคราะห์ | | |
| ๖ | เคหะและชุมชน | ๖.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ๖.๒ งานไฟฟ้าและประปา ๖.๓ งานสวนสาธารณะ ๖.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๖.๕ งานบำบัดน้ำเสีย | | |
| | | รวมแผนงานเคหะและชุมชน | | |
| ๗ | สร้างความเข้มแข็งของชุมชน | ๗.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๗.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน | | |
| | | รวมแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน | | |
| ๘ | การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ | ๘.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ ๘.๒ งานกีฬาและนันทนาการ ๘.๓ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น ๘.๔ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว | | |
| | | รวมแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ | | |
| ๙ | อุตสาหกรรมและการโยธา | ๙.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ๙.๒ งานก่อสร้าง | | |
| | | รวมอุตสาหกรรมและการโยธา | | |
| ๑๐ | การเกษตร | ๑๐.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๑๐.๒ งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ | | |
| | | รวมการเกษตร | | |

| ลำดับที่ | แผนงาน | งาน | จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท) | หมายเหตุ |
|----------|------------|--|--------------------------|----------|
| ๑๑. | การพาณิชย์ | ๑๑.๑ งานกิจการสถานธนาทูล | | |
| | | ๑๑.๒ งานกิจการประปา | | |
| | | ๑๑.๓ งานตลาดสด | | |
| | | ๑๑.๔ งานโรงฆ่าสัตว์ | | |
| | | ๑๑.๕ งานกิจการสถานีขนส่ง/กิจการท่าเรือ | | |
| | | ๑๑.๖ งานกิจการพาณิชย์อื่น | | |
| | | รวมการพาณิชย์ | | |
| ๑๒. | งบกลาง | ๑๒.๑ งบกลาง | | |
| | | รวมทั้งสิ้น (ทุกแผนงาน) | | |

หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง จัดทำเฉพาะแผนงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ
 ()
 ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง
/...../.....

แบบคำของบประมาณรายจ่าย
เพื่อประกอบบทพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

| หน่วยงาน.....(สำนัก/กอง)..... | งาน..... | | งาน..... | | รวม จำนวนเงิน | ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น |
|-------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|------------------|---|
| | งาน..... | จำนวนเงิน | งาน..... | จำนวนเงิน | | |
| งบ | | | | | | |
| งบบุคลากร | | | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | | | | | | |
| ระบุ..... | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ระบุ..... | | | | | | |
| เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | | | | | | |
| ระบุ..... | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ระบุ..... | | | | | | |
| รวมงบบุคลากร | | | | | | |
| งบดำเนินงาน | | | | | | |
| ค่าตอบแทน | | | | | | |
| ระบุ..... | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ระบุ..... | | | | | | |
| ค่าใช้สอย | | | | | | |
| ระบุ..... | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ระบุ..... | | | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | | | | |
| ระบุ..... | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ระบุ..... | | | | | | |



| งบ | งาน | งาน..... | | งาน..... | | รวม จำนวนเงิน | ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น |
|--------------------------|-----|-----------|----------|-----------|----------|------------------|---|
| | | จำนวนเงิน | งาน..... | จำนวนเงิน | งาน..... | | |
| ศาสตราจารย์พิเศษ | | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| รวมงบดำเนินงาน | | | | | | | |
| งบลงทุน | | | | | | | |
| ค่าครุภัณฑ์ | | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| รวมงบลงทุน | | | | | | | |
| งบเงินอุดหนุน | | | | | | | |
| เงินอุดหนุน | | | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| รวมงบเงินอุดหนุน | | | | | | | |

๒๒

| งบ | งาน | งาน..... | | รวม จำนวนเงิน | ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น |
|-------------------|-----|-----------|----------|------------------|---|
| | | จำนวนเงิน | งาน..... | | |
| งบรายจ่ายอื่น | | จำนวนเงิน | งาน..... | | |
| รายจ่ายอื่น | | | | | |
| ระบุ..... | | | | | ระบุ.....(ถ้ามี) |
| ระบุ..... | | | | | |
| รวมงบรายจ่ายอื่น | | | | | |
| รวมงบรายจ่ายทุกงบ | | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ
()

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง
...../...../.....

- หมายเหตุ
- สามารถเพิ่มช่อง งาน ได้ตามข้อเท็จจริงของแต่ละแผนงาน
 - งบบุคลากรต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะที่อยู่ไปโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์จากครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น
 - สำหรับงบลงทุนที่ไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุรายการในงบลงทุนตามแบบคำขออนี้
 - โครงการรายจ่ายตามแผนงานที่เป็นรายจ่ายประจำในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ยกเว้น ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายบรายจ่ายอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ
 - ให้หน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณระบุความเชื่อมโยงงบประมาณนั้นตรงกับด้านใดภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษาพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ระบุ
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุ
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ
- สอดคล้องกับจำแนกงบประมาณด้านแผนงาน.....

๑. ชื่อโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล(สรุปโดยย่อ).....

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑

๓.๒

๓.๓

ฯลฯ

๔. เป้าหมาย

.....

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑

๕.๒

ฯลฯ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๗. สถานที่ดำเนินการ

.....

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๙. งบประมาณ

.....(สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามโครงการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด).....

/๑๐. ผลที่คาด...



๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๐.๓

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

- หมายเหตุ ๑. รายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม (ไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- (๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
- (๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- (๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- (๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
๓. กรณีงบประมาณไม่ต้องเสนอโครงการให้นำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่อ้างถึง นั้น ประกอบกับจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งได้สอบถามว่า กรณีการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือรูปแบบจำแนกงบประมาณไว้หรือไม่ อย่างไร

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกี่ยวกับการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑. คำชี้แจงในงบประมาณรายจ่าย หมายถึง ชื่อโครงการ งานหรือกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายหรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการงานก่อสร้าง และสถานที่ดำเนินการ โดยมีได้หมายถึง ตัวเลขประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายแต่อย่างใด

๒. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. ให้ผู้ว่า...

๓. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นายธีรณศ แสงแป้น
และนางสาวนารัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๓๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย |
|-----|---|---|
| ๑. | งบกลาง | <p>๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๑.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๑.๓ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๒. | <p>งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง)</p> <p>๒.๑ เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)</p> <p>๒.๒ เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)</p> | <p>๒.๑.๑ กรณีเงินเดือน ค่าตอบแทนฝ่ายการเมือง ให้แยกประเภทตามจำแนกงบประมาณ โดยต้องระบุจำนวนบุคลากรฝ่ายการเมือง และงบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบ ทั้ง ๑๒ เดือน</p> <p>๒.๑.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๒.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๒.๒.๑ ให้แยกบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้อง ตามจำแนกงบประมาณ โดยระบุจำนวนอัตรา (แต่ไม่ต้องระบุชื่อตำแหน่ง) งบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบทั้ง ๑๒ เดือน ทั้งนี้ จำนวนบุคลากรต้องสอดคล้อง กับแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๒.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๒.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๓. | <p>งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)</p> <p>๓.๑ ค่าตอบแทน</p> | <p>๓.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นการเฉพาะ ซึ่งหน่วยงานต้องมีประมาณการค่าใช้จ่าย เป็นการเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แน่นอนหรือเป็นลักษณะที่ต้องมีการใช้จ่ายเป็นประจำ ให้แยกเขียนคำชี้แจงเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการนั้น เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น</p> <p>๓.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |

๗-๙-๕

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย |
|--------------------|----------------------------|--|
| ๓.๒ ค่าใช้สอย | ๓.๒ ค่าใช้สอย | <p>๓.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก หรือค่าใช้จ่ายที่เป็นการเฉพาะ ต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะงานปกติ ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายการเฉพาะรายการ เช่น ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๓ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการเท่าที่มีระเบียบ และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น โครงการจัดงาน... โครงการจัดการแข่งขันกีฬา... โครงการฝึกอบรม... โครงการช่วยเหลือประชาชน... โครงการทุนการศึกษา... โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสาธารณะ... เป็นต้น</p> <p>๓.๒.๔ ชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องสอดคล้องกับแบบคำของงบประมาณ</p> <p>๓.๒.๕ โครงการ/กิจกรรม หากปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุ หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)</p> <p>๓.๒.๖ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๒.๗ ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๓.๓ ค่าวัสดุ | ๓.๓ ค่าวัสดุ | <p>๓.๓.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๓.๒ ให้ระบุรายละเอียด/รายการของวัสดุแต่ละประเภทตามจำแนกงบประมาณตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓.๓.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๓.๔ ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค | ๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค | <p>๓.๔.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๓.๔.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๓.๔.๓ ให้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๔. | งบลงทุน ๔.๑ ค่าครุภัณฑ์ | <p>๔.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๔.๑.๒ การเขียนคำชี้แจงไม่ต้องระบุชื่อโครงการนำหน้ารายการครุภัณฑ์</p> <p>๔.๑.๓ กรณีนำราคาและคุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานรัฐกำหนด เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ไม่ต้องระบุคำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ แต่ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์และเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐใด ฉบับปัจจุบัน</p> |

๗.๙-๕

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย |
|-----|----------------------------------|--|
| | ๔.๒ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | <p>ที่นำมาจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔.๑.๔ กรณีจัดหาครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด หรือกรณีจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานต้องระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับลักษณะปริมาณ คุณภาพ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานให้ชัดเจนในค่าใช้จ่ายประกอบงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔.๑.๕ กรณีค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ (รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม) ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายการเฉพาะรายการนั้น เช่น ค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะกรณีเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ค่าดัดแปลงครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น</p> <p>๔.๑.๖ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๑.๗ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๔.๑.๘ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๔.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ</p> <p>๔.๒.๒ ให้ระบุค่าว่าโครงการ เช่น โครงการก่อสร้าง หรือปรับปรุง หรือดัดแปลงหรือต่อเติม (แล้วแต่กรณี) และให้ระบุลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ สถานที่ก่อสร้าง ให้ชัดเจน</p> <p>๔.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)</p> <p>๔.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๔.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๕. | งบเงินอุดหนุน | <p>๕.๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)</p> <p>๕.๓ ให้ตั้งงบประมาณแยกเป็นรายโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๕.๔ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่</p> <p>๕.๕ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> <p>๕.๖ ให้อ้าง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> |
| ๖. | งบรายจ่ายอื่น | <p>๖.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)</p> <p>๖.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย</p> |

๗.๙.๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|---|---|---|
| ๒. | งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) | <p>เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี แยกดังนี้ (สำนักปลัด)</p> <p>(๑) เงินเดือนนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๔๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>(๒) เงินเดือนรองนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๒๔,๗๒๐ บาท/คน รวม ๓ คน จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนเงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนนายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี แยกดังนี้ (สำนักปลัด)</p> <p>(๑) ค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>(๒) ค่าตอบแทนพิเศษตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี อัตราเดือนละ ๖,๗๕๐ บาท/คน รวม ๓ คน จำนวน ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนเงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรีที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> | <p>จำนวน ๑,๔๒๙,๙๒๐ บาท</p> <p>จำนวน ๓๕๑,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙.๕</p> |

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------------------|---|---|
| | เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) | <p>เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือน รวมถึงเงินเดือนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้แก่พนักงานเทศบาล แยกดังนี้</p> <p>สำนักปลัด จำนวน ๑๐ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๗,๕๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๒,๔๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p> <p>เงินประจำตำแหน่ง เพื่อจ่ายเป็นเงินประจำตำแหน่งรายเดือนให้แก่พนักงาน เทศบาลผู้มีสิทธิ แยกดังนี้</p> <p>สำนักปลัด จำนวน ๕ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๔๓๘,๖๐๐ บาท</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๔๒,๖๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p> <p>ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงเงินปรับปรุงค่าตอบแทน แยกดังนี้</p> <p>สำนักปลัด จำนวน ๒๐ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๑,๔๕๖,๘๐๐ บาท</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๒๘๑,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>- เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p> | <p>จำนวน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๔๘๑,๒๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑,๗๓๗,๘๐๐ บาท</p> |

๗/๙-๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|---|--|--|
| | | <p>เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง เพื่อจ่ายเป็นเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานจ้าง แยกดังนี้ สำนักปลัด จำนวน ๘ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งไว้ ๑๒,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ - เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสี้อตรง</p> | <p>จำนวน ๗๒,๐๐๐ บาท</p> |
| ๓. | <p>งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ) ค่าตอบแทน</p> | <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (สำนักปลัด) เพื่อจ่ายเป็นเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษให้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๑ เท่า ของอัตราเงินเดือนต่อคน แยกดังนี้ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการกำหนด เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็น เงินรางวัลประจำปีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นรายจ่ายอื่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ (กองคลัง) เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๘๕๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑</p> | <p>จำนวน xxxxxxxxx บาท จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๕</p> |

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------|--|---|
| | | <p>การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (สำนักปลัด)</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลชื่อตรง จำนวน ๑ ราย ระยะเวลา ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> | จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท |
| | | <p>ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน (สำนักปลัด)</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลชื่อตรง และสถานที่ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเทศบาลตำบลชื่อตรง จำนวน ๒ ราย ระยะเวลา ๑๒ เดือน</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖</p> | จำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท |
| | | <p>รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ</p> <p>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณี เทศบาลตำบลชื่อตรง ไม่ได้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง และมีความจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลชื่อตรงเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น แยกดังนี้</p> <p>สำนักปลัด ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> | <p>จำนวน xxxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p> |

๗.๙.๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------|--|-------------------|
| | | <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือนอกราชอาณาจักร ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ แยกดังนี้</p> <p>สำนักปลัด ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๖๕๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> | จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท |
| | | <p>โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสี่อตรัง (กองการเจ้าหน้าที่)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะฯ เป็นต้น</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> | จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| | | <p>โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเฝ้าระวังหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย (สำนักปลัด)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเฝ้าระวังหรือฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย เช่น ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต ค่าช่วยเหลือด้านเกษตร เป็นต้น</p> <p>- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กร</p> | จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท |

๗.๙.๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------|--|--|
| | | <p>ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๒๐๙ ลำดับที่ ๗</p> <p>โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (กองสวัสดิการสังคม) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๖๗ ลำดับที่ ๙</p> <p>โครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย (กองสวัสดิการและสังคม) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๖๙ ลำดับที่ ๑๑</p> <p>โครงการทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของเทศบาลตำบลช่อตรง (กองการศึกษา) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาและนักเรียนซึ่งเป็นผู้ยากไร้หรือผู้ด้อยโอกาสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา และการให้ความช่วยเหลือนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๖๙ ลำดับที่ ๑๑</p> | <p>จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๕</p> |

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------|--|---|
| | ค่าวัสดุ | <p>ค่าวัสดุ วัสดุสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ ธงชาติ ฯลฯ แยกดังนี้ สำนักปลัด ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เช่น แก๊สหุงต้ม น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ ฯลฯ แยกดังนี้ สำนักปลัด ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>วัสดุเครื่องแต่งกาย เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย เช่น ชุดปฏิบัติหน้าที่ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ฯลฯ (สำนักปลัด) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> | <p>จำนวน xxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> |

๗.๙-๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------|---|--|
| | | <p>ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า เพื่อจ่ายเป็นค่าไฟฟ้าสำหรับอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล ชื่อดูตรง (สำนักปลัด) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>ค่าบริการโทรศัพท์ เพื่อจ่ายเป็นค่าบริการโทรศัพท์สำนักงาน ค่าโทรศัพท์ เคลื่อนที่ และค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และรวมถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ ฯลฯ แยกดังนี้ สำนักปลัด ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท กองการเจ้าหน้าที่ ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>ค่าบริการไปรษณีย์ เพื่อจ่ายเป็นค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ฯลฯ (กองคลัง) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อจ่ายเป็นค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ (สำนักปลัด) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> | <p>จำนวน xxxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> |

๒.๕-๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|--------------------------------|---|---|
| | | <p>ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายเป็นระบบ CLOUD, HOSTING ฯลฯ (สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ | <p>จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> |
| ๔. | <p>งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์</p> | <p>ค่าครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน เก้าอี้สำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๑๐ ตัว รายละเอียด ดังนี้ (สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๕ x ๕๕ x ๑๐๐ เซนติเมตร - ที่นั่งเป็นโครงไม้ชั้นรูปบุฟองน้ำ หุ้มหนังสังเคราะห์ - ที่วางแขนผลิตจากพลาสติกขึ้นรูป - ขาเอน ๕ แฉก ล้อเอนล้อนคู่สีดำ - โยกเอน และหมุนได้รอบตัว - เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐ - ตั้งงบประมาณรายจ่ายครุภัณฑ์ ตามราคาท้องถิ่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และทดแทนพัสดุเก่าที่ชำรุด - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ <p>เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู พร้อมติดตั้ง (สำนักปลัด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที ๓๐ ลำดับที่ ๑๑ | <p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๔๐,๙๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๕-๕</p> |

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|---------------------------|--|--|
| | | <p>ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์</p> <p>ค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะ</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะกรณีเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ (กองสาธารณสุข)</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๓๐ ลำดับที่ ๑๒</p> | <p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท</p> |
| | | <p>ค่าตัดแปลงรถยนต์</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าตัดแปลงรถยนต์กรณีตัดแปลงรถยนต์ส่วนกลางเป็นรถตรวจการณ์ (สำนักปลัด)</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๒๒ ลำดับที่ ๕</p> | <p>จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> |
| | ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง | <p>ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ</p> <p>โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๑ บ้านจงเจริญ (กองช่าง)</p> <p>เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดความกว้าง ๔ เมตร ยาว ๒๐๐ เมตร หนา ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ตารางเมตร รายละเอียดตามประมาณการงานก่อสร้าง และตามแบบแปลนที่เทศบาลตำบลชื้อตรงกำหนด</p> <p>- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๓ ลำดับที่ ๕</p> | <p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๒๕๒,๐๐๐ บาท</p> |

๗.๙-๕

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|---------------|---|--|
| | | <p>ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โครงการปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลต์ติกคอนกรีต หมู่ที่ ๒ บ้านชีอัสถ์ ซอย ๒ (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นค่าปูแอสฟัลต์ติกคอนกรีตทับผิวจราจรเดิม หน้า ๐.๐๕ เมตร กว้าง ๘ เมตร ยาว ๗๐ เมตร หรือมีพื้นที่ผิวจราจรไม่น้อยกว่า ๕๖๐ ตารางเมตร รายละเอียดตามประมาณการงานก่อสร้าง และตามแบบแปลน ที่เทศบาลตำบลชีอัสถ์กำหนด - เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๔ ลำดับที่ ๒</p> <p>โครงการปรับปรุงศูนย์บริการผู้สูงอายุเทศบาลตำบลชีอัสถ์ (กองสวัสดิการสังคม) เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงพื้นที่อาคารศูนย์บริการผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลชีอัสถ์ รายละเอียดตามแบบแปลน ที่เทศบาลตำบลชีอัสถ์กำหนด - เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๓๙ ลำดับที่ ๓</p> <p>ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภคและสิ่งสาธารณูปการ) (กองช่าง) - เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๓๗ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๐</p> | <p>จำนวน xxxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p> |
| ๕. | งบเงินอุดหนุน | <p>เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อุดหนุนให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลชีอัสถ์ (สำนักปลัด) เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนตามโครงการศูนย์ปฏิบัติการร่วม ในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน</p> | <p>จำนวน xxxxxxxxxx บาท จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๒.๙-๕</p> |

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|-----------|---|--|
| | | <p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๔ ลำดับที่ ๒</p> <p>เงินอุดหนุนส่วนราชการ โครงการเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียน บ้านใหม่จตุรวิญญู (กองการศึกษา) เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน สำหรับเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และเด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑๐๐ คน อัตรามื้อละ ๒๗ บาทต่อคน จำนวน ๒๐๐ วัน - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๕ ลำดับที่ ๓</p> <p>เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ โครงการขยายเขตไฟฟ้า หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีธรรม ให้แก่ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเจริญยิ่ง (กองช่าง) เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการขยายเขตไฟฟ้า หมู่ที่ ๑ จุดเริ่ม ต้นซอยเต็มอิม ถึง ซอยพัฒนา รวมระยะทาง ๕๐๐ เมตร - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๑๐ ลำดับที่ ๓</p> <p>เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน โครงการฝึกอบรมหมอบ้านในประชาประสงค์ หมู่ที่ ๑ เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนตามโครงการฝึกอบรมหมอบ้าน ในประชาประสงค์ ให้แก่คณะกรรมการหมอบ้าน หมู่ที่ ๑ บ้านในประชาประสงค์ ตำบลศรีธรรม (กองสาธารณสุข) - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หน้าที่ ๘ ลำดับที่ ๙</p> | <p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๓๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน xxxxxxxx บาท จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: right;">๗.๙-๕</p> |

- ตัวอย่าง -

| ที่ | งบรายจ่าย | การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย | งบประมาณ |
|-----|---------------|---|---|
| ๖. | งบรายจ่ายอื่น | <p>รายจ่ายอื่น</p> <p>ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ เล่มที่ xx เลขที่ xx/xxxx</p> <p>กรณีค่าซ่อมรถยนต์บรรทุกน้ำอเนกประสงค์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx (กองช่าง)</p> <p>ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาศาล คดีหมายเลขแดง ที่ x/xxxx ลงวันที่ x เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕xx</p> <p>กรณียื่นฟ้องเรียกค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้แก่ บริษัท วิศวกรรม จำกัด (กองช่าง)</p> | <p>จำนวน xxxxxxxx บาท</p> <p>จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท</p> <p>จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> |

หมายเหตุ : ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายนี้ สามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมได้ตามข้อเท็จจริงภายใต้กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยที่มีการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

๗/๑๖-๕