



คู่มือการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของเทศบาลเมืองดอกคำใต้

สารบัญ

ความหมาย/วัตถุประสงค์ของการจัดทำงบประมาณ	๑
ประมาณการรายรับ-รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒
ปฏิทินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๓
ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๔
เอกสารประมาณการรายจ่าย	๔
ลำดับการจัดทำเอกสารประมาณการรายจ่าย	๕
แหล่งที่มาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๖
บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง	๗
- วิธีการคำนวณงบประมาณหมวดเงินเดือนฯ	๗
- วิธีการจัดทำบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ	๘
แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.๓)	๑๐
- ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ/ ยุทธศาสตร์จังหวัด/ แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๐
- วิธีการจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)	๑๑
แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้ สำหรับการบริการสาธารณะ)	๑๓
- วิธีจัดทำแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๓
การประมาณการรายจ่ายค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑๔
- ค่าใช้สอย	๑๔
- วัสดุ	๑๘
- ค่าสาธารณูปโภค	๒๐
การประมาณการรายจ่ายงบเงินอุดหนุน	๒๒
การประมาณการรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๓
- ค่าครุภัณฑ์	๒๓
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๓
- เอกสารแนบ	๒๓
แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒)	๒๔
- การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
- การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔
- วิธีจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒)	๒๗

คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๓๑
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าใช้สอย	๓๑
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์	๓๒
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๔
แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑)	๓๖
ปัญหาที่พบ	๓๗
การโอนงบประมาณ	๓๘
- รูปแบบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๘
- วิธีการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	๓๘
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๐
- รูปแบบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๐
- วิธีการจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๔๐
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖	
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๓	
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๓๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๔๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๙๕ เรื่อง แบบตรวจร่างข้อบัญญัติ/ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๖ เรื่อง ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

คู่มือการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้าน รายรับ และรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวน เงิน โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ หมายถึงระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึง วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำงบประมาณ

๑. การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิด ความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และ เงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒. งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔. สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

กระบวนการงบประมาณ

ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ **ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

๑.๑ การศึกษาปฏิบัติงบประมาณที่กรมส่งเสริม**การปกครองท้องถิ่น**กำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่ากระบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะมีการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

๑.๒ ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

๑.๔ จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น จากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

๑.๖ เสนอโครงร่างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

๑.๗ เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบมารวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ**ผู้บริหารท้องถิ่น**อีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อ**ที่ประชุมสภาท้องถิ่น** ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒. การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างเทศบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓. การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

การประมาณการรายรับ รายจ่าย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

๑. หมวดภาษีอากร
๒. หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
๓. หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
๔. หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
๕. หมวดเงินอุดหนุน
๖. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

- (ก) งบบุคลากร
- (ข) งบดำเนินงาน
- (ค) งบเงินอุดหนุน
- (ง) งบรายจ่ายอื่น

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไป ตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ปฏิทินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	สำนัก/กองจัดทำเอกสารประมาณการรายจ่ายตามกรอบวงเงินที่กำหนดและจัดส่งกองยุทธศาสตร์ฯ	พฤษภาคม - มิถุนายน
๒	กองยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบเอกสารประมาณการรายจ่ายและแจ้งสำนัก/กอง แก้ไขเอกสารประมาณการรายจ่าย	มิถุนายน
๓	สำนัก/กอง ตรวจสอบรายจ่ายประจำปีตามที่กองยุทธศาสตร์ฯ บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) อีกครั้ง	มิถุนายน
๔	สำนัก/กอง ตรวจสอบรายจ่ายเพื่อการลงทุนตามที่กองยุทธศาสตร์ฯ บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) อีกครั้ง	มิถุนายน
๕	เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติตั้งเงินงบประมาณรายจ่าย	กรกฎาคม
๖	ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาเทศบาลเมืองดอกคำใต้	กรกฎาคม - สิงหาคม
๗	ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ	กันยายน

☐ แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการ บริการสาธารณะ)

☐ คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย รายการเอกสารแนบ

ประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประกอบด้วย

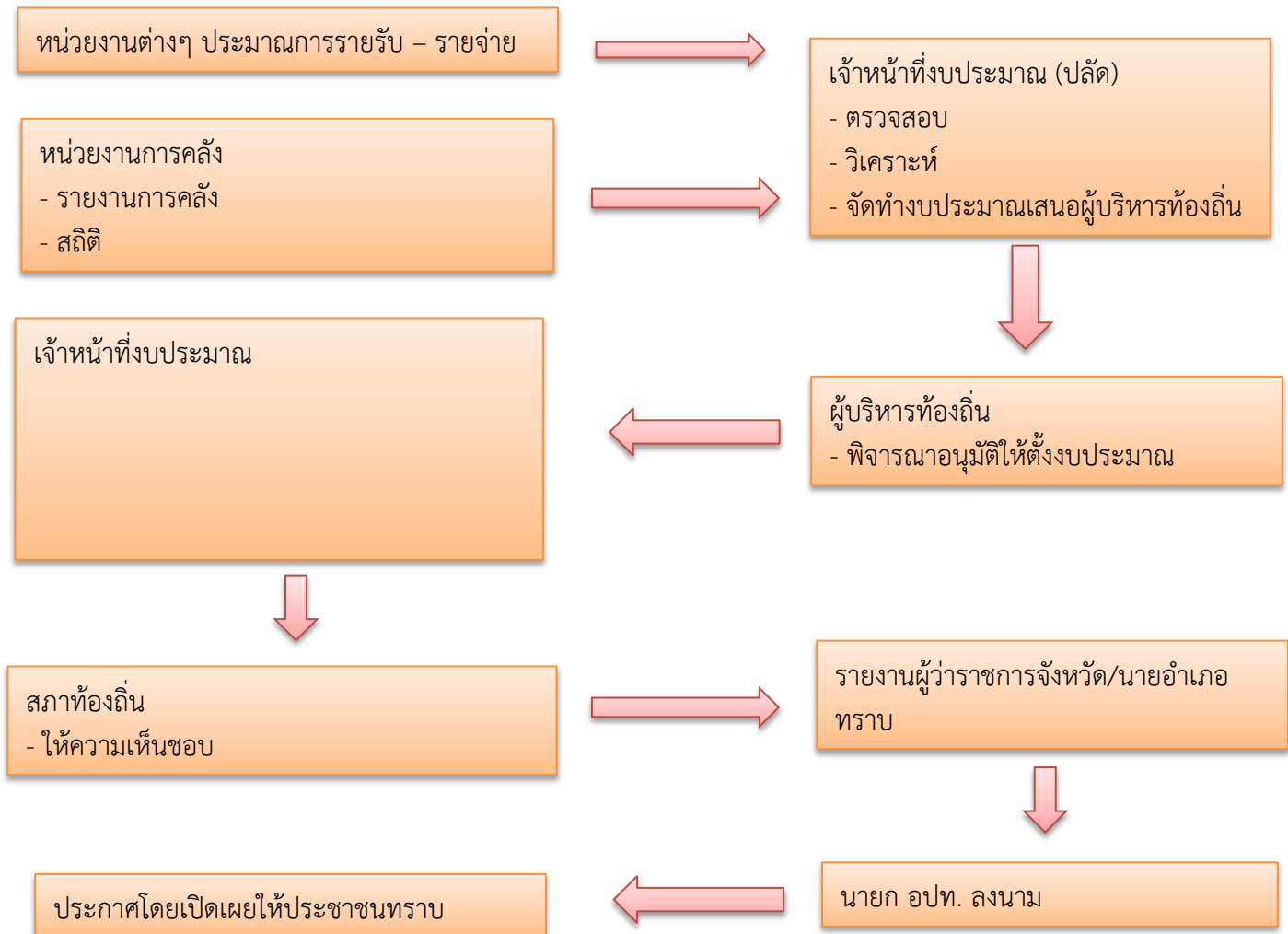
☐ สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมลงนามรับรองสำเนา

☐ สำเนาบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือสำเนาใบเสนอราคา

☐ แบบ ปร.๔ – ๕ (เฉพาะโครงการประเภทงานก่อสร้าง)

☐ ไฟล์คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ลำดับการจัดทำเอกสารประมาณการรายจ่าย

ลำดับที่ ๑

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ☐ บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง
- ☐ แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.๓) และสำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นพร้อมลงนามรับรองสำเนา
- ☐ แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)
- ☐ แบบ ปร.๔ – ๕ (เฉพาะโครงการประเภทงานก่อสร้าง) และสำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นพร้อมลงนามรับรองสำเนา
- ☐ สำเนาบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือสำเนาใบเสนอราคา พร้อมลงนามรับรองสำเนา



ลำดับที่ ๒

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ☐ แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒)
- ☐ คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย



ลำดับที่ ๓

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ☐ แบบสรุปคำขอประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑)

แหล่งที่มาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ วิธีการจัดทำงบประมาณ ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ สรุปลได้ตามแผนภาพดังนี้

แหล่งที่มาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖



แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

- เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
- เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
- เพิ่มเติม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗



แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

- แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
- แก้ไขครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

- เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
- เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
- เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗



เล่มเทศบัญญัติประจำปี
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง

วิธีการคำนวณงบประมาณ

เงินเดือน/ค่าจ้าง

- ☐ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ = (เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน x ๑๒) + (เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปี ปัจจุบัน x ๖%)
- ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ = (เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน x ๑๒) + (เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน x ๔%)
- ☐ พนักงานจ้างทั่วไป (ไม่ต้องคิด ๔%) = (เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน x ๑๒)
- ☐ ตำแหน่งว่าง (ไม่ต้องคิด ๔%, ๖%) =
$$\frac{(\text{เงินเดือนต่ำสุดของระดับ} + \text{เงินเดือนสูงสุดของระดับ}) \times ๑๒}{๒}$$

เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ปง./ชง.

ให้ดูเงินเดือนต่ำสุดระดับปง. = ๘,๗๕๐ และเงินเดือนสูงสุดของระดับชง. = ๔๐,๙๐๐

ได้ดังนี้
$$\frac{(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) \times ๑๒}{๒} = ๒๙๗,๙๐๐ \text{ บาท}$$

๒

เงินเดือนเต็มขั้น

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งมีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้เคียงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (เหลืออีกไม่เกิน ๒ ขั้นสุดท้าย) หรือมีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเท่ากับหรือเกินขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว ในการประมาณการรายจ่ายดังกล่าว กำหนดให้คำนวณจำนวนขั้นที่จะได้เลื่อนสูงสุดรวม ๑.๕ ขั้น และให้ใช้อัตราร้อยละเทียบกับขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง ดังนี้

๐.๕ ขั้น = ร้อยละ ๒

๑ ขั้น = ร้อยละ ๔

๑.๕ ขั้น = ร้อยละ ๖

หลังจากนั้น ให้แยกคำนวณประมาณการรายจ่าย โดยแบ่งรายจ่ายเป็น ๒ รายการ ดังนี้

๑. ให้คำนวณเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งก่อน แล้วตั้งงบประมาณในรายการ “เงินเดือนพนักงาน หรือ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ”

๑.๑ กรณีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้เคียงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (ไม่เกิน ๒ ขั้นสุดท้าย)

$$= \left[\text{เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน} \times ๑๒ \right] + \left[\text{เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน} \times \text{อัตราร้อยละขั้นที่เหลือจนถึงขั้นสูงสุด} \right]$$

๑.๒ กรณีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเท่ากับหรือเกินขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว

$$= \text{เงินเดือนขั้นสูงสุดอันดับหรือตำแหน่ง} \times ๑๒$$

๒. ให้คำนวณส่วนที่เกินขึ้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง แล้วตั้งงบประมาณในรายการ “เงินค่าตอบแทนพิเศษ” = เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. x อัตราร้อยละขั้นที่เลื่อนแล้วเกินขึ้นสูงสุด

ค่าครองชีพชั่วคราว

- ☐ ☐ ให้ใช้เงินเดือน ณ ๑ เม.ย. ปีปัจจุบัน เป็นฐานในการคำนวณ โดยไม่ต้องบวกเงินเพิ่ม ๔%, ๖%
- ☐ ☐ ให้ตั้งตามกรอบอัตรากำลึง ถึงแม้ตำแหน่งนั้นจะว่างก็ตาม

เงินประจำตำแหน่ง

- ☐ ☐ ให้ตั้งตามกรอบอัตรากำลึง ถึงแม้ตำแหน่งนั้นจะว่างก็ตาม

รายการอื่น ๆ เช่น เงินเพิ่มต่างๆ เงินเพิ่มวิชาชีพ ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- ☐ ☐ ให้ตั้งงบประมาณตามผู้ครองตำแหน่ง หากตำแหน่งว่างไม่ต้องตั้งงบประมาณ

ข้อควรระวัง



- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากรต้องตั้งตามกรอบอัตรากำลึงสามปี
- เฉพาะจำนวนรวมของรายจ่ายแต่ละประเภทให้ปิดเศษหลักร้อยละ ส่วนจำนวนเงินรายบุคคลให้ใส่ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ต้องปิดเศษ

วิธีการจัดทำบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ

เงินเดือน
ณ 1 เม.ย. 66

ให้แยกพนักงาน, ลูกจ้างประจำ,
พนักงานจ้าง ของแต่ละงาน/
ฝ่ายตาม บัญชีคุมรายจ่าย
ประจำปี

ตั้งตามแผน
อัตรากำลัง 3 ปี

บัญชีรายละเอียด
หมวดเงินเดือน

หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

- การครองชีพชั่วคราว/เงินเดือนตำแหน่ง ให้ตั้งตาม
กรอบอัตรากำลัง (หากตำแหน่งว่าง ก็ต้องคิดไว้)
- เงินสวัสดิการอื่นๆ ให้ตั้งตามตัวคน (หากตำแหน่ง
ว่างไม่ต้องคิด)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน/ค่าจ้าง				การครองชีพชั่วคราว		เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มต่าง ๆ		เงินเพิ่มวิชาชีพ		ค่าเช่าบ้าน		ค่าช่วยเหลือ การศึกษานบุตร	หมายเหตุ
				1 เม.ย. 66	ทั้งปี	เพิ่ม 6%	รวม	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ทั้งปี	
1	นายนคร ไทยเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	15,420	185,040	11,102	196,142										3,000		
2	- ว่าง -	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	24,825	297,900	-	297,900										36,000		
3	- ว่าง -	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	32,800	393,600	-	393,600			1,500	18,000								
	รวม			73,045	876,540	11,102	887,642	0	0	1,500	18,000	0	0	0	0	3,000	36,000		

ตั้งงบประมาณ

887,700

ไม่ต้องปิดเศษ

$$(\text{เงินเดือนต่ำสุดของระดับ} + \text{เงินเดือนสูงสุดของระดับ}) / 2$$

$$= (15,430 + 50,170) / 2$$

$$\text{เงินเดือน} \times 12$$

ปิดเศษหลักร้อย

แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.๓)

*** กรณีงบลงทุนไม่ต้องเสนอโครงการ ***

ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ/ยุทธศาสตร์จังหวัด/แผนพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านความมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยา ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาเกษตรให้มีมูลค่าสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาศักยภาพการค้า การลงทุน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ อนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองดอกคำใต้ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสาธารณสุข สังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาเศรษฐกิจ การเกษตรและโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

การจำแนกงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. ด้านบริหารทั่วไป ได้แก่ แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานการรักษาความสงบภายใน
๒. ด้านบริการชุมชนและสังคม ได้แก่ แผนงานการศึกษา แผนงานสาธารณสุข แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

๓. ด้านการเศรษฐกิจ ได้แก่ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานการเกษตร แผนงานการพาณิชย์

๔. ด้านการดำเนินงานอื่น ได้แก่ แผนงานงบกลาง

ก.ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ 5 การสร้างฐานทรัพยากรธรรมชาติที่มั่นคงและมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม
 ข.ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดที่ 5 ด้านการท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 3. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 3.1 แผนงานสาธารณสุข

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ					ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
				2566 (บาท)	2567 (บาท)	2568 (บาท)	2569 (บาท)	2570 (บาท)			
1	โครงการลดโลกร้อน กับนครสุราษฎร์ธานี	- เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา และชุมชน ดำเนินกิจกรรม ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	- จัดอบรมให้ความรู้ในการลดภาวะโลกร้อน ในสถานศึกษา จำนวน 350 คน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแบ่งเป็น 2 รุ่น - จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการ	300,000	300,000	500,000	500,000	500,000	- สามารถลด ปริมาณก๊าซ คาร์บอนไดออกไซด์	- ประชาชนมี ส่วนร่วมใน การดำเนิน	งานอนามัย สิ่งแวดล้อม สำนัก

ตัวอย่าง: การระบุความสอดคล้องโครงการกับยุทธศาสตร์ฯ/แผนงานตามเล่มแผนพัฒนาฯ

วิธีการจัดทำแบบ คำของงบประมาณ รายจ่าย (กรณีโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ (ตรงกับชื่อโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

๒. หลักการและเหตุผล

(สรุปโดยย่อ) ส่วนแรกจะต้องชี้ให้เห็นประเด็นปัญหาว่าทำไมถึงต้องทำโครงการนั้น (ทั้งในรูปแบบของโครงการใหม่หรือโครงการที่ต้องการปรับปรุงพัฒนา)

ส่วนที่สองจะชี้ให้เห็นว่าจะช่วยในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไรโดยอาศัยข้อมูลจากสภาพของปัญหา นโยบาย แผน ผลการศึกษาวิจัย สถิติข้อมูล หรือความคิดเห็นของบุคคลที่น่าเชื่อถือต้องชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการได้อย่างชัดเจน

๓. วัตถุประสงค์ (ตรงกับวัตถุประสงค์ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

เป็นส่วนสำคัญ โดยเฉพาะในเรื่องของการติดตามประเมินโครงการ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องเฉพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้เกิดในการทำโครงการคืออะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไรโดยต้องเป็นข้อความที่ผู้อ่านทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๔. เป้าหมาย (ตรงกับเป้าหมายในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข กับ ความสำเร็จ โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลา อัตราส่วน เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา ๕๐ คน ผลิตสื่อการสอน จำนวน ๓ รายวิชา/ภาค การศึกษา ฯลฯ

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึง การวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณ ว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ความสามารถ ความสมบูรณ์ความน่าสนใจ ความน่าเชื่อถือ ความสวยงาม ความคงทนถาวร การได้รับการยอมรับ ความพึงพอใจ ฯลฯ

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

เป็นส่วนที่ระบุถึงขั้นตอนที่แสดงถึงรายละเอียด แนวทาง กลยุทธ์ และวิธีการที่จะทำในการดำเนินโครงการนั้นๆ ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดว่าจะทำอะไร อย่างไร เพียงใดและใครรับผิดชอบและปฏิบัติด้วยวิธีการใดจึงจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตรงกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

๗. สถานที่ดำเนินการ

หมายถึง สถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ ควรจะต้องระบุไว้ด้วยให้ชัดเจน ในกรณีที่จะต้องใช้สถานที่จัดกิจกรรมหลายแห่งก็ต้องระบุให้ครบถ้วนทุกแห่ง

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

๙. งบประมาณ (ไม่เกินกว่างบประมาณในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ และตรงกับแบบงป. ๒)

ให้สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามโครงการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ซึ่งจะแสดงรายการที่จะต้องใช้จ่ายอย่างชัดเจนถูกต้องและต้องแยกรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาของงบประมาณ และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและกิจกรรมของโครงการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตรงกับผลที่คาดว่าจะได้รับในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดีทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ

ผู้เสนอโครงการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)

เอกสารแนบ

สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ถึงฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ที่มีการปรับปรุงโครงการนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมลงนามรับรองสำเนา

แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
(เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)

วิธีจัดทำแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

□ ใช้สำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย (โครงการ) หรืองบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ

สำนัก/กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
(เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)

ลำดับ	แผนงาน	งาน	หมวด	ประเภท	เป็นค่า	รายละเอียด	จำนวนเงิน	เหตุผล/ ความจำเป็น	หมายเหตุ
๑	บริหารงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น ๆ	โครงการพัฒนา บุคลากรเทศบาล เมืองดอกคำใต้	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่ายานพาหนะสำหรับวิทยากร - ค่าถ่ายเอกสาร	๒๐๐,๐๐๐	เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพในการ ปฏิบัติงาน	

รายการ
ค่าใช้จ่าย

ต้องตรงกับ
แบบ งป.๒

ชื่อโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ไม่ต้องเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติ

การประมาณการรายจ่ายค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย สำนักงบประมาณ ประกอบการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค ฉบับปรับปรุง (เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗) เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประมาณการรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้สอย

ได้แก่

๑. ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๒ บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน / สัปดาห์
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๒. ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน ๒๓,๑๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษา ความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

๓. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วย : บาท / เดือน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย		
๑. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๒,๗๐๐	แผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๖ บาท
๒. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๗,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๓,๒๐๐	แผ่นที่ ๗,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๕ บาท
๓. ปริมาณการถ่ายขึ้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๓,๙๐๐	แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท

หมายเหตุ

- หากหน่วยงานถ่ายเอกสารต่ำกว่า ๕,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน ขอให้พิจารณาใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- กรณีที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนมากกว่า ๑ เครื่องขึ้นไป ควรคำนึงถึงส่วนลดที่จะได้รับจากผู้ให้บริการ อัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น
- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร

๔. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ ๒ ระดับ คือ

(๑) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วัสดุอะไหล่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง ๔ - ๖ ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง ๖๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงปกติ คือ

(๑.๑) ยานพาหนะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหามาใหม่และมีอายุการใช้งาน ระหว่าง ๔ - ๖ ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง ๖๐,๐๐๐ - ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(๑.๒) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งาน หลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน ๖ ปี หรือใช้งานไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(๒) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ ๖ ปี หรือระยะทาง ใช้งาน ครบ ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ

(๒.๑) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ ๖ ปี หรือระยะทางใช้งานครบ ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(๒.๒) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าว ครบ ๖ ปี หรือ ระยะทางใช้งานครบ ๑๒๐,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะหน่วยงานที่เสนอประมาณ การ รายจ่ายเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะจะต้องมีทะเบียนอายุยานพาหนะรายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะโดย ประมวลข้อมูลในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการและจำนวนยานพาหนะให้ สอดคล้อง กับรายการขอซ่อมบำรุง ๒ ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทางการใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ยานพาหนะตามข้อกำหนด แล้วอายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว จะต้องถือว่าเป็นของใหม่

หน่วย : บาท / เดือน

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
๑. รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๓,๖๐๐ ๑๒,๐๐๐	๖๙,๙๐๐ ๖๗,๒๐๐
๒. รถโดยสารขนาด ๑๐-๑๒ ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๒,๔๐๐ ๑๒,๗๐๐	๙๐,๒๐๐ ๙๒,๖๐๐
๓. รถยนต์บรรทุกทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๕,๒๐๐ ๑๔,๐๐๐	๘๒,๒๐๐ ๘๑,๒๐๐
๔. รถยนต์บรรทุกทุกขนาด ไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๖,๗๐๐ ๑๕,๓๐๐	๘๕,๗๐๐ ๘๕,๕๐๐
๕. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	๔,๓๐๐	๑๒,๗๐๐

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ กม./ คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย ๖,๐๐๐ กม./ คัน / ปี
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาพาหนะใน ๓ ปีแรกไม่มี เนื่องจากยังอยู่ในช่วงรับประกัน
- รถจักรยานยนต์ไม่มีการรับประกันตั้งแต่ซื้อ
- ค่าแรงงาน ร้อยละ ๓๐ ของค่าซ่อมทั้งหมด

๕. ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

หน่วย : บาท / ตารางเมตร / เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
1 – 1,000	ฉีดพ่น	4.83
	อัดน้ำยา	4.57
	ระบบเหยื่อ	3.67
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	5.77
1,001 – 5,000	ฉีดพ่น	2.19
	อัดน้ำยา	2.43
	ระบบเหยื่อ	2.15
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	2.14

ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก (ต่อ)

หน่วย : บาท / ตารางเมตร / เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีการป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
5,001 – ขึ้นไป	ฉีดพ่น	0.57
	อัดน้ำยา	0.64
	ระบบเหยื่อ	0.46
	ใช้มากกว่า 1 วิธีขึ้นไป	0.55

หมายเหตุ

- เป็นอัตราที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

ค่าวัสดุ

ได้แก่

๑. ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

หน่วย : บาท/ลิตร

ชนิดของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	อัตราราคา
๑. แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๓๖.๖๓
๒. แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๓๗.๗๑
๓. แก๊สโซฮอล์ E๒๐	๓๕.๕๘
๔. แก๊สโซฮอล์ E๘๕	๓๕.๕๐
๕. น้ำมันดีเซล B๗	๓๑.๒๔
๖. น้ำมันดีเซล	๓๑.๒๔
๗. ก๊าซธรรมชาติ (NGV) กิโลกรัมละ	๑๘.๙๑
๘. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ เบนซิน	๒๗๐.๐๐
๙. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ดีเซล	๒๐๐.๐๐
๑๐. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ก๊าซ	๑๓๐.๐๐
๑๑. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถจักรยานยนต์	๑๓๐.๐๐

หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑ แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕ แก๊สโซฮอล์ E๒๐ และ แก๊สโซฮอล์ E๘๕ เป็นอัตราเฉลี่ย ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗
- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง น้ำมันดีเซล B๗ น้ำมันดีเซล B๒๐ และก๊าซธรรมชาติ NGV เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗
- น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว B๗ เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซลหมุนเร็วธรรมดา (แทนน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว B๑๐ ที่ยกเลิกจำหน่าย) แต่สัดส่วน Biodiesel ยังคงเดิม ไม่เปลี่ยนแปลง คือ ๗ % โดยเพิ่มเติม น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว B๒๐ (เริ่มใช้ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตาม ประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดลักษณะและคุณภาพของน้ำมันดีเซล พ.ศ. ๒๕๖๗)

๒. ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น ยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/ปี
๑. รถยนต์นั่งธรรมดา					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๕๑,๗๐๐	๒.๕๙	๓,๐๐๐	๕๔,๗๐๐	๒.๗๔
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๕๓,๒๐๐	๒.๖๖	๓,๐๐๐	๕๖,๒๐๐	๒.๘๑
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๕๐,๒๐๐	๒.๕๑	๓,๐๐๐	๕๓,๒๐๐	๒.๖๖
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๔๙,๗๐๐	๒.๔๙	๒,๒๐๐	๕๑,๙๐๐	๒.๖๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๔๙,๗๐๐	๒.๔๙	๒,๒๐๐	๕๑,๙๐๐	๒.๖๐
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๒๗,๓๐๐	๑.๓๗	๑,๙๐๐	๒๙,๒๐๐	๑.๔๖
๒. รถโดยสารขนาด ๑๐-๑๒ ที่นั่ง					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๗๒,๒๐๐	๓.๖๑	๕,๓๐๐	๗๗,๕๐๐	๓.๘๘
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๗๔,๔๐๐	๓.๗๒	๕,๓๐๐	๗๙,๗๐๐	๓.๙๙
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๗๐,๒๐๐	๓.๕๑	๕,๓๐๐	๗๕,๕๐๐	๓.๗๘
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๖๑,๗๐๐	๓.๐๙	๓,๙๐๐	๖๕,๖๐๐	๓.๒๘
เครื่องยนต์ดีเซล	๖๑,๗๐๐	๓.๐๙	๓,๙๐๐	๖๕,๖๐๐	๓.๒๘
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๓๕,๘๐๐	๑.๗๙	๓,๔๐๐	๓๙,๒๐๐	๑.๙๖
๓. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๖๖,๖๐๐	๓.๓๓	๕,๗๐๐	๗๒,๓๐๐	๓.๖๒
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๖๘,๕๐๐	๓.๔๓	๕,๗๐๐	๗๔,๒๐๐	๓.๗๑
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๖๔,๗๐๐	๓.๒๔	๕,๗๐๐	๗๐,๔๐๐	๓.๕๒
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๕๔,๔๐๐	๒.๗๒	๔,๒๐๐	๕๘,๖๐๐	๒.๙๓
เครื่องยนต์ดีเซล	๕๔,๔๐๐	๒.๗๒	๔,๒๐๐	๕๘,๖๐๐	๒.๙๓
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๓๓,๓๐๐	๑.๖๗	๓,๖๐๐	๓๖,๙๐๐	๑.๘๕
๔. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๗๖,๗๐๐	๓.๘๔	๕,๗๐๐	๘๒,๔๐๐	๔.๑๒
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๗๘,๙๐๐	๓.๙๕	๕,๗๐๐	๘๔,๖๐๐	๔.๒๓
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๗๔,๕๐๐	๓.๗๓	๕,๗๐๐	๘๐,๒๐๐	๔.๐๑
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๕๗,๘๐๐	๒.๘๙	๔,๒๐๐	๖๒,๐๐๐	๓.๑๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๕๗,๘๐๐	๒.๘๙	๔,๒๐๐	๖๒,๐๐๐	๓.๑๐
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๓๕,๔๐๐	๑.๗๗	๓,๖๐๐	๓๙,๐๐๐	๑.๙๕
๕. รถจักรยานยนต์					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๕,๓๐๐	๐.๘๘	๓๐๐	๕,๖๐๐	๐.๙๓
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๕,๐๐๐	๐.๘๓	๓๐๐	๕,๓๐๐	๐.๘๘

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- ราคาวัสดุเชื้อเพลิงขายปลีก เขต กทม.และปริมณฑล บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) อัตราเฉลี่ยระหว่าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ – สิงหาคม ๒๕๖๗ สำหรับแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑ แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕ แก๊สโซฮอล์ E๒๐ และ แก๊สโซฮอล์ E๘๕ และอัตราเฉลี่ย ระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ สำหรับน้ำมัน ดีเซล B๗ น้ำมัน ดีเซล B๒๐ และก๊าซธรรมชาติ NGV
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗
- น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว B๗ เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซลหมุนเร็วธรรมดา (แทนน้ำมันดีเซลหมุนเร็ว B๑๐ ที่ ยกเลิกจำหน่าย) แต่สัดส่วน Biodiesel ยังคงเดิมไม่เปลี่ยนแปลง คือ ๗ % โดยเพิ่มเติม น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว B๒๐ (เริ่มใช้ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดลักษณะและ คุณภาพของน้ำมันดีเซล พ.ศ. ๒๕๖๗)
- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ กม./คัน ปี
- รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ กม./คัน/ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย (บาท/คัน/กม.)
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย ๖,๐๐๐ กม./คัน/ปี
- รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า ๖,๐๐๐ กม./คัน/ปี หรือใช้ราชการสนาม คำนวณจาก ระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย (บาท/คัน/กม.)

ค่าสาธารณูปโภค

ได้แก่

๑.ค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ

- (๑) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม
ประมาณการเครื่องปรับอากาศ ๑,๒๐๐ บีทียูต่อตารางเมตร
- (๒) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานมีคนเข้าออกปกติ
ประมาณการเครื่องปรับอากาศ ๙๐๐ บีทียูต่อตารางเมตร

หมายเหตุ

- ประมาณการดังกล่าวจะใช้สำหรับห้องที่มีความสูงประมาณ ๒.๕ - ๓.๐ เมตร
- ในกรณีที่มิคนเข้าออกบ่อยให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีก ๑๐%
- มาตรฐานวัดค่าความเย็น ๑ ตัน = ๑๒,๐๐๐ บีทียูต่อชั่วโมง

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดัน ต่ำกว่า ๑๒ KV	แรงดัน ๑๒ – ๒๔ KV	แรงดันตั้งแต่ ๒๕ KV ขึ้นไป
๙,๐๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐
๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐
๑๑,๐๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๘๐๐
๑๒,๐๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐
๑๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๔,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๙๐๐
๑๕,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๗,๐๐๐	๑,๑๐๐	๑,๑๐๐	๑,๑๐๐
๑๘,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑๙,๐๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐	๑,๒๐๐
๒๐,๐๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐	๑,๒๐๐
๒๒,๐๐๐	๑,๔๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐
๒๔,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๒๕,๐๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐
๒๖,๐๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๖๐๐
๓๐,๐๐๐	๑,๙๐๐	๑,๙๐๐	๑,๘๐๐
๓๒,๐๐๐	๒,๒๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐
๓๖,๐๐๐	๒,๓๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐
๔๐,๐๐๐	๒,๕๐๐	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐
๔๘,๐๐๐	๓,๑๐๐	๓,๑๐๐	๓,๐๐๐

หมายเหตุ

- หน่วยงานต้องใช้อัตราราคาตามแรงดันไฟฟ้าที่ใช้จริง
- เวลาทำการ ๘ ชั่วโมงต่อวัน ๓๐ วันต่อเดือน
- เป็นราคาสำหรับเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ ๕ และเบอร์ ๕ (มีดาว) เท่านั้น
- เป็นราคาสำหรับหน่วยราชการ สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สถานที่ทำการเกี่ยวกับกิจการของต่างชาติ และสถานที่ทำการขององค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนบริเวณที่เกี่ยวข้อง
- รวมค่า Ft ค่าบริการรายเดือน และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

การประมาณการรายจ่ายบเงินอุดหนุน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลเมืองดอกคำใต้ได้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ
๒. ส่วนราชการ
๓. รัฐวิสาหกิจ
๔. องค์กรประชาชน
๕. องค์กรทางศาสนา
๖. องค์กรการกุศล

หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

๑. โครงการที่เสนอต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองดอกคำใต้ตามกฎหมาย
๒. ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียนการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ
๓. ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะหนุนให้ อปท.
๔. ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองดอกคำใต้ต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
๕. โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
๖. ต้องตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองสะสม หรือเงินกู้

หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน (ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ)

๑. เทศบาลเมืองดอกคำใต้ไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้/ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน
๒. เทศบาลเมืองดอกคำใต้แจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโดยถือว่าเป็นการเสนอโครงการ
๓. โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

เอกสารแนบ

๑. สำเนาแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว
๒. สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ถึงฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมที่มีการปรับปรุงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือโครงการนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมลงนามรับรองสำเนา

การประมาณการรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๘๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการตั้งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยสามารถตั้งงบประมาณ รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ตามแนวทางดังนี้

๑. ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ (www.bb.go.th)
๒. ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (www.mdes.go.th)
๓. ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด (ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ) พร้อมชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ต้องการครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีตามข้อ ๑ - ๒

๒) ต้องการครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีตามข้อ ๑ - ๒ แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามบัญชีข้อ ๑ - ๒ ได้

๓) ต้องการครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัตินอกเหนือจากบัญชีตามข้อ ๑ - ๒

ทั้งนี้เมื่องบประมาณอนุมัติแล้วก็ให้ดำเนินการตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณ ตามวิธีการพัสดุ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยใช้หลักวิชาการทางช่าง หลักของราคากลาง มีความโปร่งใส ในการกำหนดราคาและตรวจสอบได้ในเชิงประจักษ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เอกสารแนบ

๑. สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ รวมถึงฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ที่มีการปรับปรุง รายละเอียดครุภัณฑ์หรือโครงการนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมลงนามรับรองสำเนา

๒. เอกสารอ้างอิงราคากลาง พิจารณารายกรณี ดังนี้

๑) กรณีอ้างอิงราคาจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ หรือ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้แนบสำเนาบัญชีราคามาตรฐานฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) กรณีอ้างอิงราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณล่าสุด ให้แนบสำเนาใบเสนอราคาท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบสำเนาแบบ ปร.๔ - ๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

๒. การกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด

เช่น แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารเรียน (กองการศึกษา)

- โครงการก่อสร้างถนน (กองช่าง)

๓. การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในแบบคำขอ งบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) ต้องตรงกับแผนงานที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

แบบ ผ.02

ก.ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ 2 การส่งเสริมอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน
ข.ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดที่ 5 ด้านการท่องเที่ยวทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ					ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
				2566 (บาท)	2567 (บาท)	2568 (บาท)	2569 (บาท)	2570 (บาท)			
1	โครงการความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่างภูมิภาค	-เพื่อเชื่อมโยงการท่องเที่ยวระหว่างภูมิภาคในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจในท้องถิ่นโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม	-จัดพื้นที่ทรงครงานชักพระฯ ในงานแห่เทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 1 งาน -จัดบุคลากรเข้าร่วมงานแห่เทียนฯ ไม่น้อยกว่า 30 คน	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	-ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 1.จัดพิธีทรงครงาน/การแห่เทียน งานประเพณีชักพระฯ ในงานแห่เทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานี 2.จัดบุคลากรเข้าร่วมแห่เทียนฯ ไม่น้อยกว่า	-เกิดการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวระหว่างภูมิภาคในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจในท้องถิ่นโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทาง	งานส่งเสริมการท่องเที่ยวสำนักงานปลัด

ตัวอย่าง : แผนงานที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

กระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานผู้เบิกจ่าย

รายการตามแผนงาน หมายถึง รายการซึ่งกำหนดรายละเอียดงบรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายการดังกล่าว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายการดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายการที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายการดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รวมถึงรายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

๓. งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายการดังกล่าวประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายการ ดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมปกติหรือค่าซ่อมกลาง

- รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ทั้งนี้ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแบบ คำของงบประมาณรายจ่าย (แบบ งบ.๒) ต้องตรงกับหมวด/ประเภทที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ผ.๐๓)

บัญชีครุภัณฑ์
แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2566 – 2570

เมืองดอกคำใต้

สำนักปลัด

ที่	แผนงาน	หมวด	ประเภท	เป้าหมาย (ผลผลิตของครุภัณฑ์)	งบประมาณ					หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
					2566 (บาท)	2567 (บาท)	2568 (บาท)	2569 (บาท)	2570 (บาท)	
	แผนงานการรักษา ความสงบภายใน	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์เครื่อง ดับเพลิง	จัดซื้อรถยนต์ดับเพลิงชนิดบันได เลื่อนขนาด ความสูงไม่น้อยกว่า 30 เมตร ชนิด 10 ล้อ เครื่องยนต์ดีเซล 6 สูบ 4 จังหวะ กำลังแรงม้า สูงสุดไม่น้อยกว่า 400 แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ ดับเพลิงและอุปกรณ์ประจำรถ จำนวน 1 คัน (ราคาท้องถิ่นเนื่องจาก กำหนด คุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานโดย คำนึงถึงความคุ้มค่าและประหยัด)	68,000,000					งานป้องกัน สำนักปลัด

ตัวอย่าง : หมวด/ประเภทรายการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึง
สิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินรวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น

- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์
ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก
ในสถานที่ราชการ

- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์
ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

- รายจ่ายเพื่อการรื้อถอนอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน
ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามกฎหมาย

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือ
รายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

วิธีจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒)

๑. นำจำนวนเงิน (พิเศษหลักร้อยละ) ตามบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบบุคลากร โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้

บัญชีรายละเอียด หมวดเงินเดือน หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป																			
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน/ค่าจ้าง				การครองชีพชั่วคราว		เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มต่าง ๆ		เงินเพิ่มวิชาชีพ		ค่าเช่าบ้าน		ค่าช่วยเหลือ การศึกษาบุตร	หมายเหตุ
				1 เม.ย. 66	ทั้งปี	เพิ่ม 6%	รวม	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี		
1	งานจัดทำงบประมาณ																		
1	นายนคร ไทยเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	15,420	185,040	11,102	196,142										3,000	36,000	
2	- ว่าง -	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	24,825	297,900	-	297,900												
3	- ว่าง -	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	32,800	393,600	-	393,600			1,500	18,000								
	รวม			73,045	876,540	11,102	887,642	0	0	1,500	18,000	0	0	0	0	0	3,000	36,000	
							887,700												

แบบคำของบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 แผนงานบริหารงานทั่วไป				แบบ งป.2	
หมวด / ประเภท	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	ด้านการเศรษฐกิจ	ยุทธศาสตร์ชาติ
				แผนงานบริหารงานทั่วไป	ยุทธศาสตร์จังหวัด
				งานบริหารทั่วไป	แผนพัฒนาท้องถิ่น
					ระบุ...(ถ้ามี)
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)					
- เงินเดือนพนักงาน				๘๘๗,๖๔๒	
- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน				-	
+ เงินเพิ่มการครองชีพฯ สำหรับพนักงาน					
+ ค่าตอบแทนรายเดือน					
- เงินประจำตำแหน่ง				๑๘,๐๐๐	
- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ					
- เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ				-	
+ เงินพิเศษพิเศษสำหรับลูกจ้างประจำ					
- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง					
- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง				-	
+ เงินเพิ่มการครองชีพฯ สำหรับพนักงานจ้าง					
รวมงบบุคลากร				-	

๒. นำจำนวนเงิน (พิเศษหลักร้อยละ) ตามบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้

บัญชีรายละเอียด หมวดเงินเดือน หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป																			
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน/ค่าจ้าง				การครองชีพชั่วคราว		เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มต่าง ๆ		เงินเพิ่มวิชาชีพ		ค่าเช่าบ้าน		ค่าช่วยเหลือ การศึกษาบุตร	หมายเหตุ
				1 เม.ย. 66	ทั้งปี	เพิ่ม 6%	รวม	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี	ต่อเดือน	ทั้งปี		
1	งานจัดทำงบประมาณ																		
2	นายอนกร ไทยเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	15,420	185,040	11,102	196,142										3,000	36,000	
3	- ว่าง -	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	24,825	297,900	-	297,900												
4	- ว่าง -	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	32,800	393,600	-	393,600			1,500	18,000								
5	รวม			73,045	876,540	11,102	887,642	0	0	1,500	18,000	0	0	0	0	0	3,000	36,000	
ตั้งงบประมาณ				887,700															

หมวด / ประเภท	ตั้งงบดำเนินงาน	ด้านการเศรษฐกิจ	ยุทธศาสตร์ชาติ
		แผนงานบริหารงานทั่วไป	ยุทธศาสตร์จังหวัด
		งานบริหารทั่วไป	แผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ...(ถ้ามี)
งบดำเนินงาน			
ค่าตอบแทน			
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นเป็นประโยชน์แก่อปท.			-
+ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ			
- ค่าเบี้ยประชุม			
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
- ค่าเช่าบ้าน		๓๖,๐๐๐	
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร			
รวมค่าตอบแทน		-	
ค่าใช้จ่าย			
- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ			-
+ ค่าจ้างเหมาบริการ			
+ ค่าเช่าทรัพย์สิน			
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม			
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน			-
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ			
2. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม			
3. ค่าสินไหมทดแทน			
รวมค่าใช้จ่าย		-	

๓. นำชื่อโครงการและจำนวนเงินงบประมาณตามแบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.๓) มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ พร้อมระบุแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๔. นำชื่อค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ) มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หรืองบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้

หมวด / ประเภท	งบดำเนินงาน	แผนงานสังคมสงเคราะห์ (230)								ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ...(ถ้ามี)
		งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	งานสวัสดิการสังคมและ สังคมสงเคราะห์						รวม แผนงาน สังคมสงเคราะห์	
			สังคมสงเคราะห์	สวัสดิภาพเด็กฯ	ส่งเสริมกิจการ ผู้สูงอายุ	ส่งเสริมกิจกรรม สวัสดิการสังคม	พัฒนาระบบ สวัสดิการสังคม	รวม		
หมวดค่าใช้จ่าย										
- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ		-	150,000	-	117,000	-	-	267,000	267,000	
+ ค่าจ้างยารักษาความปลอดภัย								-	-	
+ ค่าจ้างทำความสะอาดศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ					117,000			117,000	117,000	
+ ค่าจ้างเหมาบริการ			150,000					150,000	150,000	
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม			100,000					100,000	100,000	
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานราชการฯ		100,000	90,000	710,000	1,230,000	160,000	84,000	2,274,000	2,374,000	
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ		80,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	40,000	120,000	
2. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม		20,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	10,000	30,000	
3. โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายผู้สูงอายุเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี					800,000			800,000	800,000	แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) หน้า 145 ลำดับที่ 1

ตรงกับชื่อโครงการในแผนฯ และแบบ งป. ๓
หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ

ตรงกับงบประมาณในแผนฯ และแบบ งป. ๓
หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ

ระบุแผนพัฒนาท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕. นำประมาณการค่าใช้จ่ายรายการอื่น ๆ ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตามระเบียบ/ กฎหมาย/ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน
๖. นำจำนวนเงินงบประมาณตามราคากลาง/ ราคาท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องไม่เกินงบประมาณที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้
๗. นำจำนวนเงินงบประมาณตามแบบ ปร.๔ – ๕ (เฉพาะโครงการประเภทงานก่อสร้าง) มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องไม่เกินงบประมาณที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้
๘. นำจำนวนเงินงบประมาณตามโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องไม่เกินงบประมาณที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้

คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่าย (โครงการ)

(รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น) โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้

- ตรงกับแผนฯ และแบบ งป.๓ หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีในแผนฯ
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ....(ระบุชื่อโครงการ).....
 - โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย...(ระบุรายการค่าใช้จ่ายโดยสรุป)....
 - เป็นไปตาม.....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เป็นฐานอำนาจในการนำมา ตั้ง
งบประมาณ)
 - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
หน้า.....ลำดับที่.....
 - อื่น ๆ
- ตรงกับแบบ งป.๓ หรือ
แบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีในแผน
- ตรงกับแผนฯ

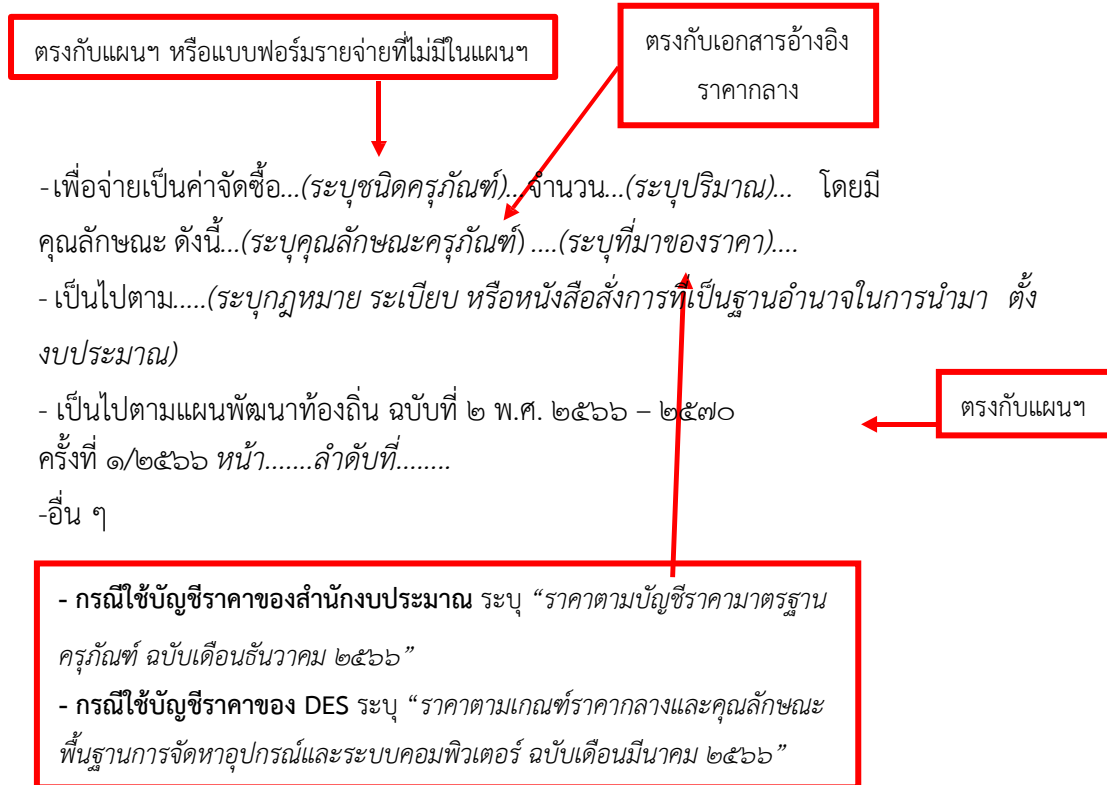
ตัวอย่าง

โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง จำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

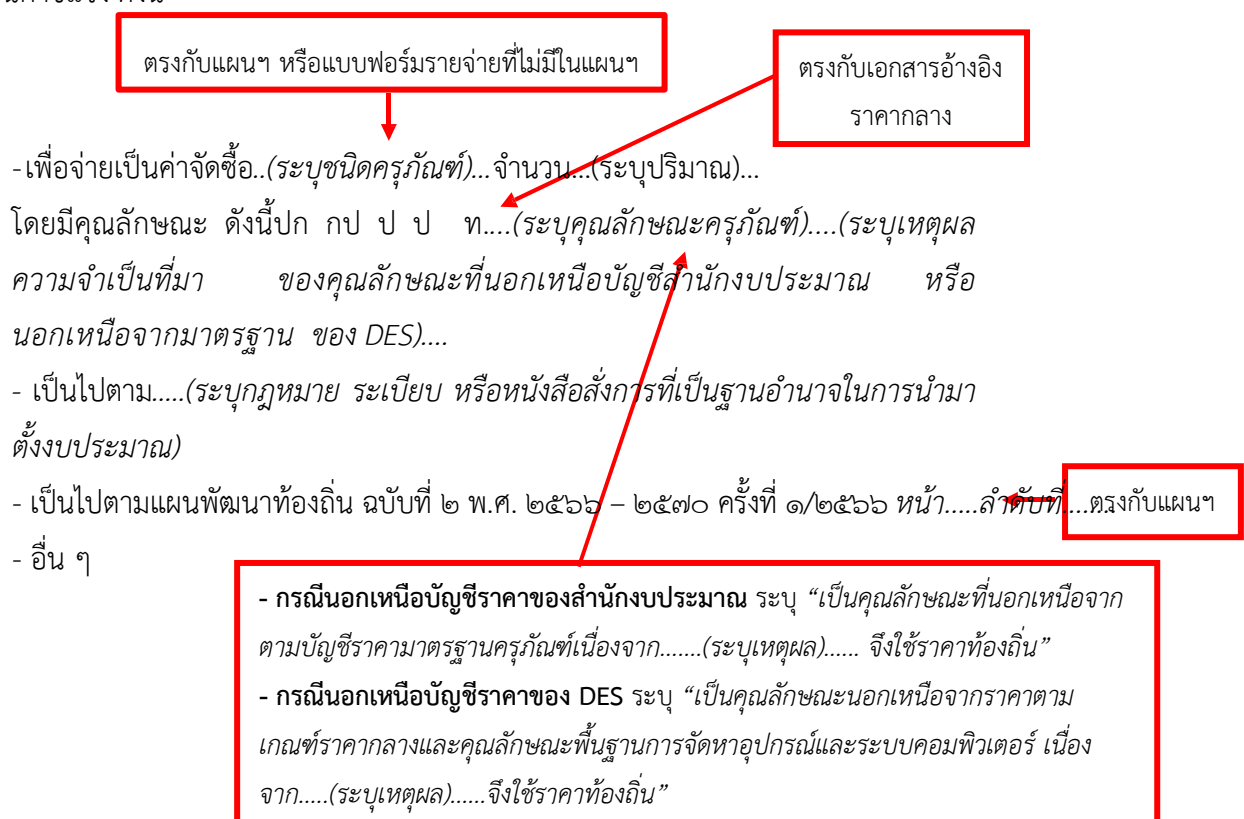
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย
เงินรางวัล เงินค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตกแต่งสถานที่ ฯลฯ
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ
การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หน้า ๑๐๐ ลำดับที่ ๓

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทครุภัณฑ์

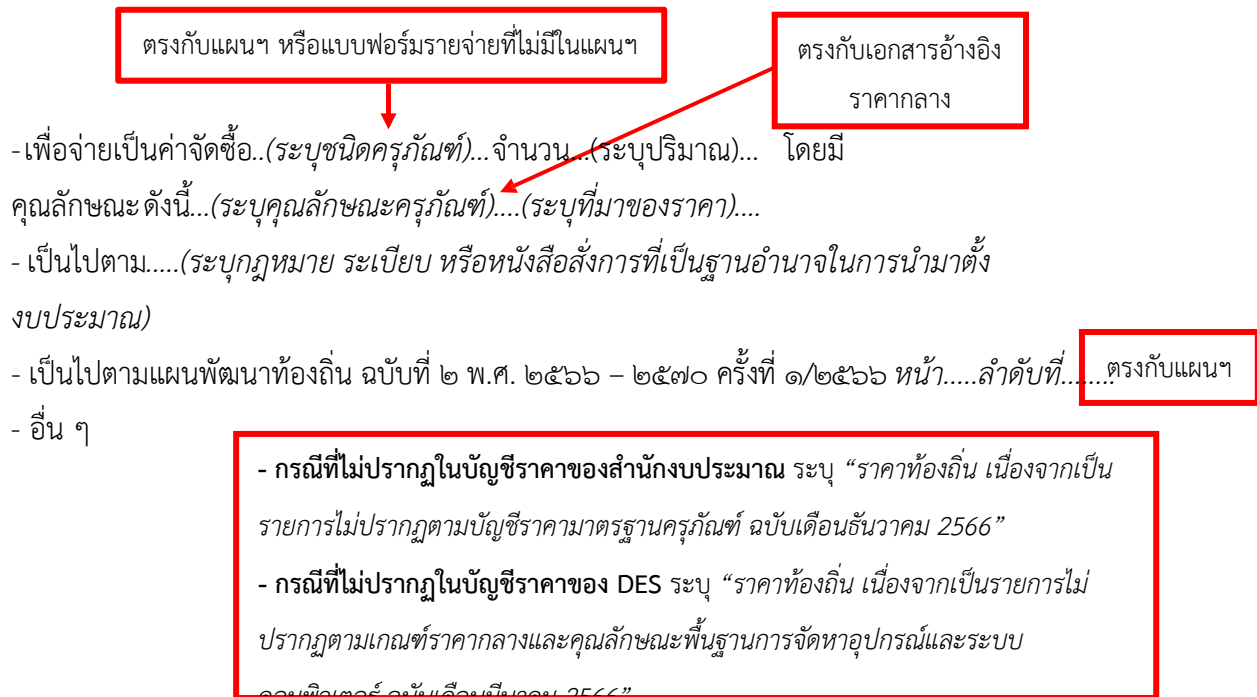
๑. กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และตามมาตรฐาน ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้



๒. กรณีต้องการครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะนอกเหนือบัญชีสำนักงบประมาณ หรือนอกเหนือจากมาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ที่มาของคุณลักษณะและราคา โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้



๓. กรณีต้องการครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในบัญชีสำนักงานงบประมาณ หรือที่ไม่ปรากฏในมาตรฐานของกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ที่มาของคุณลักษณะและราคา โดยเขียนคำชี้แจง



ตัวอย่าง

โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) จำนวน ๒ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๓๐,๐๐๐ บาท โดยมี
คุณลักษณะ ดังนี้

๑. ระดับความละเอียดเป็นความละเอียดของจอภาพ (Resolution) ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ พิกเซล

๒. ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดจอภาพขนาด ๔๐ นิ้ว

๓. แสดงภาพด้วยหลอดภาพ แบบ LED Backlight

๔. ช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องสัญญาณ เพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง

๕. ช่องต่อ USB ไม่น้อยกว่า ๑ ช่องสัญญาณ รองรับไฟล์ ภาพ เพลง และภาพยนตร์

๖. มีตัวรับสัญญาณ Digital ในตัว (ราคาตามบัญชีราคามาตรฐาน
ครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๕)

- เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หน้า ๒๖๐ ลำดับที่ ๑
(สำนักปลัดเทศบาล)

หมายเหตุ : หากไม่ปรากฏในแผนพัฒนาเนื่องจากมิใช่ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ

ให้ระบุเพิ่มเติม “เป็นครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้สำหรับบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ”

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้

ตรงกับแผนฯ หรือแบบฟอร์มรายการที่ไม่มีในแผนฯ

- เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้าง.....(ระบุสถานที่ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ).....
- เป็นไปตาม.....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เป็นฐานอำนาจในการนำมา ตั้ง
งบประมาณ).....
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หน้า.....ลำดับที่.....”
- อื่น ๆ

ตรงกับแผนฯ

ตัวอย่าง

โครงการปรับปรุงผิวจราจรแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ซอยเทศบาล ๑ จำนวนเงิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงผิวจราจรแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ซอยเทศบาล ๑ หน้า ๐.๐๔ เมตร กว้าง ๗.๐๐ – ๙.๐๐ เมตร ยาว ๑๕๐ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔,๑๙๓ ตารางเมตร ตามแบบแปลนที่ทางเทศบาลกำหนด
- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หน้า ๑๕๐ ลำดับที่ ๖

หมายเหตุ : การกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถลงเลียบต่อท้าย
ในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด

เช่น แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง โครงการปรับปรุงกำแพงหน้าโรงเรียน จำนวนเงิน
๒๐๐,๐๐๐ บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงกำแพงหน้าโรงเรียนเทศบาล ๘ โดยทำการก่ออิฐ พร้อมฉาบปูนผิวเรียบ ขนาดกว้าง
๓.๐๐ เมตร สูง ๑.๕๐ เมตร ตามแบบแปลนที่ทางเทศบาลกำหนด
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หน้า ๑๕๐ ลำดับที่ ๖
- (กองการศึกษา)

ข้อควรระวัง



- การระบุกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เป็นฐานอำนาจในการนำมา
ตั้งงบประมาณต้องระบุอำนาจหน้าที่ที่เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
และเป็นปัจจุบัน โดยสามารถดูกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้องกับรายจ่ายแต่ละประเภทได้จากหนังสือชักชวนแนวทางการ
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑)

วิธีจัดทำแบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑)

☐ นำจำนวนเงินของแต่ละแผนงานตามแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒) มากรอกในแบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑) โดยให้ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในแบบคำขอฯ

แบบ งป.๒

หมวด/ประเภท	ตั้งงบ/งบกลาง	ด้านบริหารทั่วไป						รวมทั้งสิ้น	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ...(ถ้ามี)
		งานรักษาความสงบภายใน					งานจราจร		
		สำนักปลัดเทศบาล							
		งานเทศกิจ		รวม	งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย	รวมสำนัก/กอง			
		ย่อยงานเทศกิจ	ย่อยนิติการ						
ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง									
ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ									
					-				-
รวมที่ดินฯ		-	-	-	-	-	-	-	-
รวมงบลงทุน		-	-	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น		7,379,800	3,653,200	11,033,000	16,184,400		5,353,600	32,571,000	

แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ชื่อหน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....				
ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
1	บริหารงานทั่วไป	1.1 งานบริหารทั่วไป		
		1.2 งานวางแผนสถิติและวิชาการ		
		1.3 งานบริหารงานคลัง		
		1.4 งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน		
		1.5 งานสารสนเทศ		
รวมแผนงานบริหารงานทั่วไป			0	
2	การรักษาความสงบภายใน	2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน		
		2.2 งานเทศกิจ	๑๑,๐๓๓,๐๐๐	
		2.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๖,๑๘๔,๔๐๐	
		2.4 งานจราจร	๐	
รวมแผนงานการรักษาความสงบภายใน			๕,๓๕๓,๖๐๐	
			๓๒,๕๗๑,๐๐๐	

ปัญหาที่พบ

๑. การจัดส่งเอกสารประมาณการรายจ่ายไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดมีผลทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบน้อย อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดทำงบประมาณได้
๒. สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายไม่ครบถ้วนในคราวเดียว ทำให้ไม่มีเอกสารอ้างอิง สำหรับการตรวจสอบ
๓. สำนัก/กอง ตั้งประมาณการรายจ่ายเกินกว่ากรอบวงเงินที่กำหนด และไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นเท่าที่ควรในการขอตั้งงบประมาณเกินกรอบวงเงินที่กำหนด
๔. การตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง บางส่วนไม่ตรงตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี
๕. การตั้งงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ดังนี้
 - ขาดการทบทวนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ และแก้ไข/เปลี่ยน/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ให้เป็นปัจจุบัน สำหรับโครงการที่จะขอตั้งงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำโครงการต่าง ๆ มาตั้งงบประมาณ
 - รายละเอียดโครงการ เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน จำนวนเงิน ไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
๖. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และไม่สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน
๗. มีการขอแก้ไขร่างเทศบัญญัติหลังจากเสนอต่อสภาเทศบาลเมืองดอกคำใต้แล้ว เนื่องจากสำนัก/กอง มิได้ตรวจสอบรายจ่ายประจำและรายจ่ายเพื่อการลงทุนอย่างถี่ถ้วนและมีได้แจ้งแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

การโอนงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
หมวด ๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ ๒๖ - ๒๗

รูปแบบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๑. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ (ข้อ ๒๖)

การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๒. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน (ข้อ ๒๗)

ให้พิจารณาเงื่อนไข ๒ ข้อ ดังนี้

๑) มีการโอนเงินเพิ่ม โอนลดงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน

๒) การโอนเงินดังกล่าวทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หากการโอนดังกล่าวเข้าเงื่อนไข ทั้ง ๒ ข้อข้างต้น ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

วิธีการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๑. จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามรูปแบบในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. กรอกชื่อ แผนงาน/ งาน/ งบ/ ประเภทรายจ่าย/ โครงการให้ถูกต้อง

๓. กรอกงบประมาณอนุมัติ ซึ่งหมายถึง งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่ายรายการใหม่หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด

๔. กรอกงบประมาณก่อนโอน ซึ่งหมายถึง งบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน การโอนเพิ่ม/ลด

๕. กรอกงบประมาณหลังโอน ซึ่งหมายถึง งบประมาณคงเหลือก่อนโอนรวมกับจำนวนที่โอนลด/โอนเพิ่ม

๗. กรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ให้กรอกคำชี้แจงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายด้วย

๘. กรอกเหตุผลความจำเป็นในการโอนเพิ่ม/ลด

๙. กรณีโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน ต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่โอนลดลงนามมาด้วย

ควรตรงกับวันที่บันทึก
ในระบบ E-LAAS

งบคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

กรณีตั้งจ่าย รายการ
ใหม่ ต้องใส่ค่าชี้แจง

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

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
ตาม ว 1095/เทศบัญญัติ

งบอนุมัติ = งบตามเทศบัญญัติ + โอนเพิ่ม - โอนลด

ข้อควรระวัง



- การจัดทำบันทึกข้อความการโอนเงินงบประมาณ ควรระบุเป็น คู่รายการโอน
เพิ่ม – ลดให้ครบถ้วน
- ควรตั้งงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวด/ประเภทรายจ่าย
- การเขียนค่าชี้แจงงบประมาณในกรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ ต้องเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖)
- เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/ลด ไม่ควรระบุเพียง “งบประมาณไม่เพียงพอ”
- ควรจัดส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันที เพื่อบันทึกข้อมูลใน
ระบบ E-LAAS ภายในวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อชีวิต
ในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณ ข้อ ๒๘ - ๒๙

รูปแบบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ (ข้อ ๒๘)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบ เงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน (ข้อ ๒๙)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น

วิธีการจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑. จัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามรูปแบบในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒. กรอกชื่อ แผนงาน/ งาน/ งบ/ ประเภทรายจ่าย/ โครงการให้ถูกต้อง
๓. กรอกงบประมาณอนุมัติ ซึ่งหมายถึง งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่ายรายการใหม่หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด
๔. กรอกคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยขีดเส้นใต้ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลง

ควรตรงกับวันที่บันทึก
ในระบบ E-LAAS

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

ขีดเส้นใต้ข้อความที่มี
การเปลี่ยนแปลง

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

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
ตามเทศบัญญัติ

งบอนุมัติ = งบตามเทศบัญญัติ + โอนเพิ่ม - โอนลด

ข้อควรระวัง



- การเขียนคำชี้แจงงบประมาณในกรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มท 0808.2/ว 9076 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2566)
- ควรจัดส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันที เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS ภายในวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ภาคผนวก

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สแกน QR Code ด้านล่างนี้



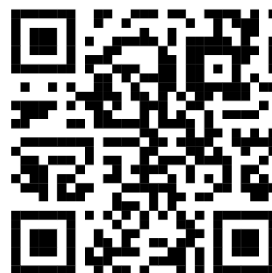
1. ว 1095 ลงวันที่ 28 พ.ค. 64
การจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย



2.การจำแนกแผนงาน
(แนบท้าย) ว 1095 ลงวันที่ 28 พ.ค. 64
การจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย



3.ว 9076 (การคำชี้แจงฉบับล่าสุด)



4.ว 2268 รูปแบบการจำแนก
รายรับ-รายจ่าย เพิ่มเติมจาก ว 1095



5.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
(ฉบับเดือนธันวาคม 2567)



6.ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ.
2566 (ประกาศ
ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566)



7.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของ
ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน
2564 ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2564