



คู่มือ

การจัดทำงบประมาณ
รายจ่าย พ.ศ. 2567

ฉบับ

เทศบาลนครขอนแก่น
Khonkaen municipality

Contact

ฝ่ายงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

www.kkmuni.go.th



คำนำ

คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมและกระบวนการขับเคลื่อนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งต้องดำเนินการพิจารณาคำของงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานผู้บริหารและพนักงานเทศบาล เพื่อให้นำไปเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการงบประมาณ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน

ฝ่ายงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
1.ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ 2567	1 – 5
2.นโยบายในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567	6 - 12
3.แบบฟอร์มบัญชีขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	13 - 16
4. แบบฟอร์มรายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไปประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	17- 22
5. แบบฟอร์มสรุปงบประมาณโครงการในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาฯ	23
6. ตัวอย่างบัญชีราคากลาง/ราคาอ้างอิงครุภัณฑ์	24
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563	25 - 32
8. หนังสือ ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่28 พฤษภาคม 2564 เรื่อง รูปแบบและ การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	33 – 139
9. หนังสือ ที่ มท.0808.2/ว.0444 ลงวันที่ 24 มกราคม 2561 เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	140 – 143
10. หนังสือ ที่ มท.0808.2/ว.1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 เรื่อง การตั้งงบประมาณ เพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	144 – 145
11. หนังสือ ที่ มท.0808.2/ว.3892 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่าย และเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร	146 – 147
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)	148 – 152
13. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564	153 – 163
14. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗	164 – 183

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 เทศบาลนครขอนแก่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	การวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา 1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ รวบรวมระเบียบล่าสุดที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำปฏิทินงบประมาณ 1.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2567 1.4 เตรียมประชุมการจัดทำงบประมาณประจำปีอย่างมีส่วนร่วม	ต.ค.65 - ก.พ.66	ฝ่ายงบประมาณ
	แผนเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570) ของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ พ.ศ.2567	ธ.ค.65 - พ.ค.66	- ทุกหน่วยงาน
2.	2.1 ชักซ้อมการจัดทำงบประมาณ 2.1.1 นายกประกาศนโยบายในการจัดทำงบประมาณฯ 2567 ด้านงบเงินอุดหนุน เพื่อขอรับโดยตรงต่อสำนักงานงบประมาณผ่านระบบ BBL 2.1.2 จัดทำคำขอรับงบประมาณโดยตรงต่อสำนักงานงบประมาณและบันทึกลงในระบบ BBL ของสำนักงานงบประมาณ 2.1.3 ขอรับนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยคำนึงถึงมิติความเสมอภาคชายหญิงในการจัดทำงบประมาณ จากผู้บริหาร	1 พ.ย.65 14 ธ.ค.65 28 มี.ค.66	- ทุกหน่วยงาน
	2.2 เตรียมการเกี่ยวกับรับนโยบายการจัดทำงบประมาณ 2.2.1 ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (1วัน) <u>งบเงินอุดหนุน</u> เสนอต่อสำนักงานงบประมาณ (BBL) 2.2.2 ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (1วัน) <u>งบเงินรายได้</u> ของเทศบาลเสนอต่อสภาเทศบาล (e-LAAS)	1 ธ.ค.65 เม.ย.66	

ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.3 ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ดำเนินการจัดประชุม เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ของหน่วยงาน ระหว่าง เม.ย.- พ.ค.66 (2 เดือน) <u>แยกเป็น</u> 1)งบเงินอุดหนุนเสนอต่อสำนักงบประมาณ (BBL) 2)งบเงินรายได้ของเทศบาลเสนอต่อสภาเทศบาล (e-LAAS) **เตรียมจัดส่งฝ่ายงบประมาณและจัดส่งให้ฝ่ายงบประมาณรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบและสรุปเป็นภาพรวมของเทศบาลนครขอนแก่น คือ 1)ประมาณการรายรับ 2)ประมาณการรายจ่าย (จำแนกตามแผนงาน/งาน โดยวงเล็บชื่อหน่วยงานกำกับทุกรายการ)	22 พ.ย., 20 ธ.ค. 65 เม.ย. - พ.ค.66 **ทุกหน่วยงาน ส่งคำขอตั้งงบประมาณ พ.ศ. 2567 <u>งบเงินรายได้</u> <u>ภายในวันที่</u> <u>1 พ.ค.66</u>	<u>ทุกหน่วยงาน</u>
3	ประชุมเพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ประเภท เงินอุดหนุน (BBL) (5 วันทำการ) **ท่านนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น เป็นประธาน เพื่อนำเสนอต่อรัฐสภา ต่อคณะสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (สส.) และ คณะสมาชิกวุฒิสภา (สว.) จัดทำรูปเล่มเอกสาร (BBL) -จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน (BBL)	ห้องแจ้งจาล (5 วันทำการ) พ.ค. - ก.ค. 66	- นายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร - พนักงานเทศบาล -ฝ่ายงบประมาณ
4.	สรุปคำขอตั้งงบประมาณ งบเงินรายได้ พ.ศ. 2567 -รวบรวมและวิเคราะห์จัดทำเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ -สรุปรายละเอียดพร้อมกราฟเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังและยอดเงินคำขอตั้งงบประมาณประจำปี พ.ศ.2566	ส่งเอกสารยืนยันยอดกับ ทุกหน่วยงาน ผ่าน ช่องทางไลน์กลุ่มแผน และงบประมาณ	-ปลัดเทศบาล -ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ -ฝ่ายงบประมาณ -ทุกหน่วยงาน
5.	-ทุกหน่วยงานปรับแก้เอกสารคำขอตั้งงบ ส่งฝ่าย <u>งบประมาณถ่ายเอกสารส่งจำนวน 10 ชุด</u>	22 มิ.ย.66	-ทุกหน่วยงาน
6.	<u>รอบพิจารณางบประมาณ</u> 6.1 ประชุมทบทวนแนวนโยบายในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายและพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามระเบียบหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น <u>ล่าสุด</u>	มิ.ย.66 ห้องแจ้งจาล (1 วันทำการ)	- นายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร - พนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.2	ประชุมพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เกี่ยวข้องปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รายหน่วยงาน ภายใต้ 4 ด้าน 12 แผนงาน 41งาน) - ประมาณการรายรับ - ประมาณการรายจ่าย - สรุปค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบพัฒนา) **หากจะมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารขอตั้งงบประมาณ ต้องแจ้งฝ่ายงบประมาณล่วงหน้า 2 วัน เพราะกระทบยอดใหญ่ทั้งเทศบาล**	28 มิ.ย. – 10 ก.ค. 66 ห้องเป็งจาล (13 วัน)	- นายกเทศมนตรี และคณะผู้บริหาร - พนักงานเทศบาล
	6.3 สรุปผลการจัดประชุมเก็บรวบรวมข้อมูล ปัญหา/อุปสรรคจากการจัดประชุม		
7.	การจัดทำเอกสารขอตั้งงบเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น 5.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 5.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร แผนงานงบกลางตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ ว 3892 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2562 5.3 เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ตามแผนงานที่ขอตั้งงบตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563	**ต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 28 มิ.ย.66**	-ทุกหน่วยงาน 5.1เจ้าภาพคือ วช. 5.2เจ้าภาพคือ สป. 5.3เจ้าภาพคือ สป.
8.	ร่วมตรวจสอบและส่งกลับฝ่ายงบประมาณ เกี่ยวกับคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 *หัวหน้าฝ่ายของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบและรับรองข้อมูลดังกล่าว ตามนโยบายของท่านนายกเทศมนตรี เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบ	11 – 14 ก.ค.66 (4 วัน)	-ทุกหน่วยงาน
9.	จัดทำและ**ทุกหน่วยงานร่วมตรวจสอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (Electronic Local Administrative Accounting System) (e-LAAS)	15 - 26 ก.ค.65 (12 วัน)	- ฝ่ายงบประมาณ - ทุกหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10.	-จัดพิมพ์ร่างเทศบัญญัติ 2567 ออกจากระบบ e-LAAS **ทุกหน่วยงานร่วมตรวจสอบร่างเทศบัญญัติ** พร้อมเซ็นรับรองข้อมูลร่างเทศบัญญัติจากระบบ e-LAAS -เข้าเล่ม ร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2567	27-28 ก.ค.66 1-3 ส.ค.66	- ฝ่ายงบประมาณ
11.	-ปลัดเทศบาล เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2567 ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ -นายกเทศมนตรี เสนอญัตติพร้อมร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2567 ต่อประธานสภาเทศบาล เพื่อพิจารณาและกำหนดวันประชุมสภาพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ภายใน ส.ค.66 ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4657 ลง.30 มิ.ย.65	ตามระเบียบงบ ข้อ 23 แล้วเสร็จภายใน 15 ส.ค. 66 **ตามระเบียบสภา ข้อ 43 (2) และข้อ 58**
12.	ประธานสภาเทศบาล กำหนดวันประชุมสภาและดำเนินการส่งญัตติพร้อมร่างเทศบัญญัติให้กับสมาชิกสภาเทศบาล ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมอันรีบด่วนแต่ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลานัดประชุม	ส่งญัตติพร้อมร่าง 1 วัน	ฝ่ายกิจการสภา **ตามระเบียบสภา ข้อ 43
13.	สภาเทศบาลพิจารณาเล่มร่างเทศบัญญัติฯ	(ประมาณ) 3 วัน	สภาเทศบาล
14.	เปิดประชุมสภาเทศบาลเทศบาลนครขอนแก่น วาระที่ 1 ขึ้นรับหลักการ (1 วัน) (ฝ่ายงบประมาณ) -รับแปรญัตติ (ฝ่ายกิจการสภา) 24 ชั่วโมง -สรุปจำนวนแปรญัตติ (ฝ่ายกิจการสภา) -ประชุมแปรญัตติ และออกรายงานรายวัน (ฝ่ายกิจการสภา) -ออกรายงานสรุปเพื่อรายงานต่อสภาเทศบาล และรับรองรายงาน (ฝ่ายกิจการสภา) -ถ่ายเอกสาร (ฝ่ายกิจการสภา) -นำส่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ เดิม พร้อมบัญชีแก้ไขคำผิดและรายงานการแปรญัตติ ส่งตามระเบียบไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง ก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน (ฝ่ายกิจการสภา) วาระที่ 2 – 3 ขึ้นแปรญัตติและอนุมัติ	1 วัน 3 วัน 1 วัน (ประมาณ) 5-7 วัน 3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	-สภาเทศบาล -พนักงานเทศบาล -ประชาชน **ตามระเบียบสภา ข้อ 45 วรรคสาม ข้อ 49 วรรคหนึ่ง และ ข้อ 50
15.	ดำเนินการบันทึกผลการแปรญัตติในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (LAAS) และจัดเตรียมเอกสารประกอบหนังสือพร้อมรายงานการประชุม เพื่อให้ประธานสภาเทศบาลส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่นพิจารณาอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ	7 วัน	-ฝ่ายงบประมาณ -ฝ่ายกิจการสภา **ตาม พ.ร.บ.เทศบาล มาตรา 62

ขั้นตอนการปฏิบัติ		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
16.	ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น พิจารณานุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณฯ ให้แล้วเสร็จ และส่งคืนประธานสภาเทศบาล	15 วัน	-ฝ่ายงบประมาณ -ฝ่ายกิจการสภา **ตาม พ.ร.บ.เทศบาล มาตรา 62
17.	ดำเนินการประกาศใช้ก่อน 1 ตุลาคม 2566 และส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณฯ 2567 หลังสิ้นสุดวันประกาศ	15 วัน	**ตามระเบียบบบ ข้อ 38
18.	บริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย.67	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ร่าง 15 มีนาคม 2566

นโยบายในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เทศบาลนครขอนแก่น

(โดยนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น)

- 1) ดำเนินการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
- 2) จัดทำรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำประมาณการรายรับ

1. ตั้งตามหนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไปพลางก่อน
2. รายได้จัดเก็บเอง ทุกหมวด / ทุกประเภท ที่เทศบาลจัดเก็บเอง ขอให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทุกสำนัก/กอง นำเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดเก็บ หรือประมาณการรายรับในเชิงการพัฒนาขึ้น โดยอยู่บนพื้นฐานของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับรับจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงนโยบายการจัดสรรภายในปี 2566 ของส่วนกลาง เป็นข้อมูลประกอบการตั้งประมาณการรายรับ
4. รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประมาณการรายรับตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงานงบประมาณ (BBL)
5. โดยให้สำนักการคลัง ร่วมกับ สำนัก/กองต่างๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำประมาณการรายรับ ให้มีสถิติ / ข้อมูลประกอบการตั้งประมาณการรายรับ พร้อมจัดทำคำชี้แจงและงานนำเสนอต่อที่ประชุมให้ชัดเจน

การจัดทำประมาณการรายจ่าย

6. ทุกหน่วยงานแสดงรายจ่ายตามงบรายจ่าย โดยการเขียนคำชี้แจงนั้นให้อ้างอิงถึงระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตั้งงบประมาณด้วยความรอบคอบ ไม่ซ้ำซ้อน ประหยัด พร้อมนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint (ภายใต้หลักคิดและตอบสนองแนวทางในเรื่องใด เชื่อมโยงไปสู่ระเบียบใดที่แก้ปัญหาคือเดือดร้อนให้กับภาคประชาชน ความเอื้ออาทร การลดความเหลื่อมล้ำ) ตาม ว 0444 , ว 1989 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบแบบคำของงบประมาณรายจ่าย งบ.1 งบ.2 และ งบ.3
7. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่างๆ ประมาณการตั้งจ่ายตามกรอบอัตราค่าจ้าง รับข้อมูลที่กองการเจ้าหน้าที่ (จะปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันสำหรับทุกหน่วยงาน)

8. รายจ่ายที่ตั้งจ่ายตามสิทธิ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษานูตร ประมาณการตั้งจ่ายเท่าที่มีตัวบุคคลจริง จำนวนตั้งจ่ายให้ครบ 12 เดือน พร้อมจัดทำบัญชีตัวบุคคลประกอบการตั้งงบประมาณ
9. โครงการ ให้เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณ ตามหนังสือที่ มท 0808.2/ว 0444 ลว. 24 มกราคม 2561 ซึ่งต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป แล้วให้พิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อหรือจะยกเลิก หากจะดำเนินการต่อโดยขอตั้งงบประมาณให้มีการชี้แจงเหตุผล กลุ่มเป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ แสดงผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา/ในอดีต ค่าเป้าหมาย ระยะเวลาของโครงการ และรางวัลที่ได้รับเมื่อได้งบประมาณไปแล้วมีแผนปฏิบัติอะไรบ้าง นำมาซึ่งประโยชน์ต่อประชาชนหรือไม่
ทั้งนี้ ต้องตั้งเป็นรายโครงการ และให้จัดทำร่างโครงการ (งป.3) เพื่อประกอบการพิจารณา
10. ตาม ข้อ 9 จะมีผลตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ซึ่งต้องไม่เกิน 5 % ของรายรับจริงปีที่ผ่านมา ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ หากเกินต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด *ทุกหน่วยงานหากมีโครงการประเภทค่าจัดงาน กิจกรรมสาธารณะ และกีฬา ให้ส่งขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มขออนุมัติฯ ส่งให้กับฝ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินการขออนุมัติภาพรวมทั้งเทศบาลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
11. ครุภัณฑ์ ให้เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตั้งงบประมาณ ตามหนังสือที่ มท 0808.2/ว 0444 ลว. 24 มกราคม 2561 และมท 0808.2/ว 1989 ลว. 22 มิถุนายน 2552 ซึ่งต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ

โดยพิจารณาราคาครุภัณฑ์ ดังนี้

- 11.1. ตั้งตามระเบียบสำนักงบประมาณ “บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์” ล่าสุด ณ ธันวาคม 2565
- 11.2. ตั้งตามระเบียบสำนักงบประมาณ “บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง” ล่าสุด ณ ธันวาคม 2565
- 11.3. ตั้งตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์” ล่าสุด ฉบับเดือนมีนาคม 2566
- 11.4. ตั้งตามระเบียบกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม “เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด” ล่าสุด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564
- ** ข้อ 11.1 - 11.4 หากมีฉบับล่าสุดให้ปรับตามทันที
- 11.5. ตั้งตามราคากลางของ ทน.ชก. ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการ ICT เทศบาลนครขอนแก่น** (ประสานส่งรายละเอียดให้กับฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
- 11.6. หากไม่สามารถตั้งงบประมาณตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ได้ ให้อธิบายต่อท้ายค่าใช้จ่ายงบประมาณถึงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจตั้งงบประมาณตามบัญชีราคามาตรฐานได้ จึงขอตั้งงบประมาณตามราคาท้องตลาดในปัจจุบัน โดยเสนอราคาเปรียบเทียบ 3 ยี่ห้อ หรือ 3 ร้านกรณีมีเพียงยี่ห้อเดียวในท้องตลาด

- 11.7. ในการขออนุมัติงบประมาณ ให้นำเสนอภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการ พร้อมรายละเอียดของครุภัณฑ์ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ หรือข้อมูลเดิมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ตามแบบฟอร์มบัญชีราคากลาง/ราคา อ้างอิงครุภัณฑ์ประกอบคำขอตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
12. รายจ่ายต่างๆ ที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป สำนัก/กองที่ได้จัดทำประมาณการรายรับ ให้ประมาณการ รายจ่ายเท่ากับที่มีการตั้งประมาณการรายรับ เท่า พรบ. งบประมาณ 2567 ของสำนักงานงบประมาณ (BBL)
13. **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** ให้เขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ ตามหนังสือที่ มท 0808.2/ ว 0444 ลว. 24 มกราคม 2561 ซึ่งต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป การนำเสนอคำชี้แจงงบประมาณ จะต้องบอกถึง สถานที่ ลักษณะปริมาณ คุณภาพ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องก่อสร้าง ข้อมูลภาพ สถานที่ ทั้งนี้ ให้ตั้งรวมทั้ง สำนักการช่าง เพื่อจะได้ทำประมาณการสิ่งก่อสร้างประกอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2567 (ปร.4 และ ปร.5) ส่งให้กับ สท. ก่อนการประชุมสภาเทศบาล และส่งผู้ว่าราชการ จังหวัดขอนแก่น ก่อนการพิจารณาอนุมัติเทศบัญญัติงบประมาณฯ ตามระเบียบต่อไป
14. การตั้งงบประมาณเป็นค่าจัดทำโครงการ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเป็นรายการที่ ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น กรณีเป็นกิจการ/บริการสาธารณะ ทั้งนี้ สามารถประสานฝ่ายยุทธศาสตร์ และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อบรรจุเข้า แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) ของ เทศบาลนครขอนแก่น หรือ แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แล้วแต่กรณี
15. **ข้อพิจารณา** จะไม่มีการระบุข้อความ “จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป” เพราะหากหน่วยงานไหนใส่ ข้อความนี้ เมื่อเงินรายได้ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ แล้วจะทำการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล จะต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ข้อ 28 หรือ ข้อ 29 แล้วแต่กรณี ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
16. โรงเรียนสังกัดเทศบาลทั้ง 11 แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 11 ศูนย์ ให้รวบรวมยอดตั้งประมาณการ รายรับ (รวมเงินอุดหนุนทั่วไป) และประมาณการรายจ่าย ไว้ที่สำนักการศึกษา เพื่อจัดได้รวบรวมจัดส่ง ให้กับฝ่ายงบประมาณ ด้วยจะได้ไม่เกิดโครงการ/กิจกรรมซ้ำซ้อนระหว่าง ร.ร. , ศ.พ.ด. กับ สำนัก การศึกษา
17. การตั้งงบประมาณสนับสนุนหรืออุดหนุนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ ว 3616 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2559 ซึ่งจะต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
18. เงินสำรองจ่าย ให้ตั้งจ่ายเพียงพอและเหมาะสมต่อการเผชิญเหตุสาธารณภัยตลอดปี และให้นำเงิน สำรองจ่ายไปใช้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนเป็นส่วนรวมเท่านั้น

19. ฝ่ายงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการจัดทำคู่มือประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ส่งให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น
20. การตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กระทำตามระเบียบที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น
- การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความปลอดภัยและสมานฉันท์ของคนในชาติ
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดกิจกรรมโครงการเฉลิมพระเกียรติ และสนับสนุนโครงการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามนโยบายของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และกระทรวงมหาดไทย
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานการคลัง
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรท้องถิ่น
 - การตั้งงบประมาณรายจ่ายที่เป็นภาระผูกพัน

โดยในการตั้งงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ข้างต้นนี้ จะมีหนังสือสั่งการหรือระเบียบที่อ้างถึงและเกี่ยวข้องตามหนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

งบเฉพาะการ

21. งบเฉพาะการ ได้แก่ สถานชนานุบาล แห่งที่ 1 และ แห่งที่ 2 ใช้แนวทางการจัดทำประมาณการรายรับ - รายจ่าย ตามงบรายจ่ายทั่วไป และตามระเบียบของสถานชนานุบาล พร้อมจัดทำรายงานการเงิน และผลการดำเนินงานประกอบการขออนุมัติงบประมาณ

ตรวจ LPA

22. การตรวจประเมินประสิทธิภาพของ อปท. (Local Performance Assessment : LPA) ด้านงบประมาณ ประจำปี 2565

ด้านที่ 2 การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

หน่วยที่ 4 การดำเนินกิจการสภาท้องถิ่น ตัวชี้วัดที่ 25 - 33 จำนวน 9 ตัวชี้วัด จำนวน 45 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 29 การเสนอและส่งสำเนาร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

- 1) ผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอญัตติร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ 15 สิงหาคม) ได้ถูกต้อง หากมีเหตุไม่สามารถเสนอได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อประธานสภาท้องถิ่น ก่อนวันที่ 15 สิงหาคม 2565 และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ
- 2) ประธานสภาท้องถิ่นได้ส่งร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณให้กับสมาชิกสภาท้องถิ่นทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน ก่อนวันประชุมสภาท้องถิ่น
- 3) มีการจัดเอกสารสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาโครงการหรืองานต่างๆ ตามร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ ให้ที่ประชุมสภาท้องถิ่นตรวจสอบได้

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|---|-------------|
| 1) ดำเนินการตามข้อ 1-3 | ได้ 5 คะแนน |
| 2) ดำเนินการตามข้อ 1-2 | ได้ 3 คะแนน |
| 3) ดำเนินการข้อ 1 หรือข้อ 2 (ข้อใดข้อหนึ่ง) | ได้ 1 คะแนน |
| 4) ไม่มีการดำเนินการ | ได้ 0 คะแนน |

ผลคะแนน ปีงบประมาณ 2565 ได้ 5 คะแนน

ด้านที่ 3 การบริหารงานการเงินและการคลัง

หน่วยที่ 2 การจัดทำงบประมาณ ตัวชี้วัดที่ 46-49 จำนวน 4 ตัวชี้วัด จำนวน 20 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 46 อปท. เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1) เสนอภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2563 | ได้ 5 คะแนน |
| 2) เสนอภายในวันที่ 16-23 สิงหาคม 2563 | ได้ 3 คะแนน |
| 3) เสนอภายในวันที่ 24-31 สิงหาคม 2563 | ได้ 1 คะแนน |
| 4) เสนอหลังวันที่ 31 สิงหาคม 2563 | ได้ 0 คะแนน |

ผลคะแนน ปีงบประมาณ 2565 ได้ 5 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 47 อปท. จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม และส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้ แล้วส่งให้ผู้กำกับดูแล และจัดทำประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ หลังสิ้นสุดงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่งให้ผู้กำกับดูแล

เกณฑ์การให้คะแนน

- 1) จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 ใช้ทันภายใน 1 ตุลาคม/ส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน 7 วันนับแต่วันประกาศ/จัดทำประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีสิ้นสุดงบประมาณ พ.ศ.2564 ส่งให้กับผู้กำกับดูแลภายใน 15 วัน นับแต่วันประกาศ ได้ 5 คะแนน
- 2) จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 ใช้ทันภายใน 1 ตุลาคม/ส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน 15 วันนับแต่วันประกาศ/จัดทำประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีสิ้นสุดงบประมาณ พ.ศ.2564 ส่งให้กับผู้กำกับดูแลภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศ ได้ 3 คะแนน
- 3) จัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2564 ใช้ทันภายใน 1 ตุลาคม/ส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วส่งให้ผู้กำกับดูแลเกิน 15 วันนับแต่วันประกาศ/จัดทำประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีสิ้นสุดงบประมาณ พ.ศ.2564 ส่งให้กับผู้กำกับดูแล เกิน 30 วัน นับแต่วันประกาศ ได้ 1 คะแนน
- 4) ไม่มีการดำเนินการ ได้ 0 คะแนน

ผลคะแนน ปีงบประมาณ 2565 ได้ 5 คะแนน

ตัวชี้วัด 48 การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เกณฑ์การให้คะแนน

- 1) เกินร้อยละ 15.00 ขึ้นไป ได้ 5 คะแนน
- 2) เกินร้อยละ 10.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 15.00 ได้ 3 คะแนน
- 3) เกินร้อยละ 5.00 แต่ไม่เกินร้อยละ 10.00 ได้ 1 คะแนน
- 4) ไม่เกินร้อยละ 5.00 ได้ 0 คะแนน

ผลคะแนน ปีงบประมาณ 2565 ได้ 1 คะแนน (ทำได้ 6.66% หลังจากถูกแปลลง)

ตัวชี้วัด 49 การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้ามหมวด (ยกเว้น กรณีโอนตามนโยบายรัฐบาล และการโอนเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง)

เกณฑ์การให้คะแนน

- 1) มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ไม่เกิน 4 ครั้ง ได้ 5 คะแนน
- 2) มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย 5-7 ครั้ง ได้ 3 คะแนน
- 3) มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย 8-10 ครั้ง ได้ 1 คะแนน
- 4) มีการโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย เกินกว่า 10 ครั้ง ได้ 0 คะแนน

ผลคะแนน ปีงบประมาณ 2565 ได้ 0 คะแนน **

ตัวชี้วัด 59 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

เกณฑ์การให้คะแนน

1) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีการบันทึกการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณในระบบ ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ

ได้ 5 คะแนน

2) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีการบันทึกการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณในระบบ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ

ได้ 3 คะแนน

3) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีการบันทึกการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณในระบบ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ

ได้ 1 คะแนน

4) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีการบันทึกการโอนและหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
งบประมาณในระบบ เกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ

ได้ 0 คะแนน

ผลคะแนน ปีงบประมาณ 2565 ได้ 5 คะแนน

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

บัญชีขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567
สำนัก / กอง / โรงเรียน / สถานศึกษานานาชาติ เทศบาลนครขอนแก่น

ที่	หมวด/ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	หน้าที่ แผนพัฒนา (ระบุ เล่มและ หน้า)	จ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2564	จ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2565	งบประมาณ อนุมัติ ประจำปี พ.ศ. 2566	การบริหารงบประมาณปี พ.ศ.2566			คำขอตั้งอนุมัติ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2567	เปรียบเทียบการ ตั้งงบประมาณ 2566 กับ 2567 (+) เพิ่ม(-) ลด (จำนวนเงิน)	%
						โอนเพิ่ม(+) จำนวนเงิน (บาท)	โอนลด(-) จำนวนเงิน (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ ณ พ.ค.66			
1	รวมแผนงาน										
2	รวมแผนงาน										
3	รวมแผนงาน										
4	รวมงบประมาณทั้งสิ้น										
5											
6	แผนงาน										
7	งาน										
8	1. งบบุคลากร										
9	1.1 เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)										
10	1.1.1 เงินเดือนนายก/รองนายกเทศมนตรี										
11	1.1.2 เงินค่าตอบแทนประจำปีตำแหน่งนายก/รองนายกฯ										
12	1.1.3 เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายกเทศมนตรี										
13	1.1.4 เงินค่าตอบแทนผลงานการที่ปรึภษานายกฯ										
14	1.1.5 เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาเทศบาล										
15	1.2 เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)										
16	1.2.1 เงินเดือนพนักงานเทศบาล										
17	1.2.2 เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานเทศบาล										
18	1.2.3 เงินประจำตำแหน่ง										

[illegible]

ที่	หมวด/ประเภทรายละเอียดงบประมาณ	หน่วย พัฒนา (ระบุ เล่มและ หน้า)	จ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2564	จ่ายจริง ประจำปี พ.ศ. 2565	งบประมาณ อนุมัติ บัญชี ประจำปี พ.ศ. 2566	การบริหารงบประมาณปี พ.ศ.2566			ข้อตั้งอนุมัติ งบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2567	เปรียบเทียบการ ตั้งงบประมาณ 2566 กับ 2567 (+) เพิ่ม(-) ลด (จำนวนเงิน)	%
						โอนเพิ่ม(+) จำนวนเงิน (บาท)	โอนลด(-) จำนวนเงิน (บาท)	งบประมาณ คงเหลือ ณ พ.ค.66			
57	4. งบเงินอุดหนุน										
58	4.1 เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น										
59	4.2 เงินอุดหนุนส่วนราชการ										
60	4.3 เงินอุดหนุนเอกชน										
61	4.4 เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์										
62	5. งบรายจ่ายอื่น										
63	5.1										
64	5.2										

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

**รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
เทศบาลนครขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น**

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น.....บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรรและหมวดเงินอุดหนุน
ทั่วไป แยกเป็น

แผนงาน.....

งาน.....	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	บาท
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	รวม	บาท
เงินเดือนนายก/รองนายก	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนให้กับนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำตำแหน่งให้กับนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรีและรองนายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนเลขานุการนายกเทศมนตรีและที่ปรึกษานายกเทศมนตรี		
เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล		
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	รวม	บาท
เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนให้กับพนักงานเทศบาล และเงินปรับปรุงเงินตามคำสั่งเงินเดือนพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล		

เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
เงินประจำตำแหน่ง	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
งบดำเนินงาน	รวม	บาท
ค่าตอบแทน	รวม	บาท
-ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	บาท
-ค่าเบี้ยประชุม	จำนวน	บาท
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่มีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ที่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2559		
ค่าเช่าบ้าน	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นค่าเช่าบ้านให้กับพนักงานเทศบาลที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิเบิก ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ค่าใช้จ่าย	รวม	บาท
รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	จำนวน	บาท
ค่าจ้างเหมาบริการ	จำนวน	บาท
-เพื่อ.....		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		

ค่าเช่าทรัพย์สิน -เพื่อ..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
ค่าถ่ายเอกสาร -เพื่อ..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนต่างๆ -เพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมในการออกโฉนดที่ดิน ค่าธรรมเนียม จดทะเบียนสิทธินิติกรรม ค่าอากรแสตมป์ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ	จำนวน	บาท
ค่าเบี้ยประกันภัยรถราชการ -เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการประกันภัยรถยนต์ราชการ ของเทศบาลนครขอนแก่นและการประกันภัยรถตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ อันได้แก่ รถตู้ รถกระบะ 4 ประตู และรถกระบะตอนเดียว	จำนวน	บาท
รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ -เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ ดังนี้ 1. 2. 3. -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ	จำนวน	บาท
ค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน -เพื่อจ่ายเป็นค่าชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนความผิด ทางละเมิดตามระเบียบหนังสือสั่งการที่กฎหมายกำหนด -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร -..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จำนวน	บาท

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	จำนวน	บาท
-..... -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้และพวงมาลา(สำนัก.....)	จำนวน	บาท
-เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อพวงมาลัย ดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลาสำหรับใช้ในงานราชพิธี งานพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปืยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
โครงการ..... (สำนัก.....)	จำนวน	บาท
-เพื่อ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.) ของเทศบาลนครขอนแก่น หน้าที่ลำดับที่		
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม	จำนวน	บาท
ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง -เพื่อ		
ค่าวัสดุ	รวม	บาท
วัสดุสำนักงาน -เพื่อ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562	จำนวน	บาท
วัสดุงานบ้านงานครัว - เพื่อ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562	จำนวน	บาท
วัสดุอื่นๆ - เพื่อ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562	จำนวน	บาท

ค่าสาธารณูปโภค	รวม	บาท
ค่าไฟฟ้า	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ		
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ		
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าบริการโทรศัพท์	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ		
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าบริการไปรษณีย์	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ		
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ		
บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562		
งบลงทุน	รวม	บาท
ค่าครุภัณฑ์	รวม	บาท
ครุภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน	บาท
โต๊ะทำงาน	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท		
0808.2/ว1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และ ที่ มท 0808.2/ว 1989		
ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552		
-เนื่องจากครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ปรากฏ / ไม่ปรากฏ) ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์		
สำนักงานประมาณ		

ครุภัณฑ์.....	จำนวน	บาท
.....	จำนวน	บาท
-เพื่อ		
-เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท		
0808.2/ว1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564และ ที่ มท 0808.2/ว 1989		
ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552		
-เนื่องจากครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ปรากฏ / ไม่ปรากฏ) ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์		
สำนักงานประมาณ		
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	รวม	บาท
.....	จำนวน	บาท
.....		
งบเงินอุดหนุน	รวม	บาท
เงินอุดหนุน	รวม	บาท
เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน	บาท
เงินอุดหนุนส่วนราชการ	จำนวน	บาท
เงินอุดหนุนเอกชน	จำนวน	บาท
เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์	จำนวน	บาท
งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
.....	จำนวน	บาท
.....		

สรุปงบประมาณ โครงการในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาระดับจังหวัดและจัดการแข่งขันกีฬาร่วมการแข่งขันกีฬาของเทศบาลนครขอนแก่น

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน.....

เทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ที่	งาน	หมวด รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย	โครงการ	ค่าของบ (บาท)	แปรเพิ่ม (บาท)	แปรลด (บาท)	เทศบัญญัติ (บาท)
1	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ	โครงการคัดเลือกตัวแทนนักเรียนและครูเข้าร่วมการแข่งขันทักษะ ทางวิชาการ (สำนักการศึกษา)	88,000.00	0	0	88,000.00
2	งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่นๆ	โครงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานทางการศึกษาระดับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ (สำนักการศึกษา)	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
3								
4								
5								
6								
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น					288,000.00	-	-	288,000.00

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

-ตัวอย่าง-

บัญชีราคากลาง/ราคาอ้างอิงครุภัณฑ์

ประกอบคำขอตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ครุภัณฑ์...ครุภัณฑ์สำนักงาน.....
2. ประเภทครุภัณฑ์...ตู้เหล็กชนิดบานเลื่อนทึบ จำนวน 1 หลัง หลังละ 4,500 บาท.....
3. รวมวงเงินตั้งประมาณการรายจ่าย....4,500 บาท.....
4. แผนงาน.... บริหารงานทั่วไป.....งาน....วางแผนสถิติและวิชาการ.....
5. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์...ฝ่ายงบประมาณ...กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ.....
6. ระบุเล่มแผนพัฒนา.....หน้าที่.....ลำดับที่.....(ระบุ กรณีบริการสาธารณะ)
7. รายละเอียดครุภัณฑ์
 - ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.
8. แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิงสืบราคาจากท้องตลาด 3 ยี่ห้อ.....

ยี่ห้อ STAR	ยี่ห้อ NIKO	ยี่ห้อ Smart FORM
รายละเอียดครุภัณฑ์ 1. ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.	รายละเอียดครุภัณฑ์ 2. ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.	รายละเอียดครุภัณฑ์ 3. ขนาดไม่น้อยกว่า 118x40x87 ซม.
ราคา 4,500 บาท	ราคา 4,500 บาท	ราคา 4,500 บาท
(ภาพถ่ายของครุภัณฑ์) 	(ภาพถ่ายของครุภัณฑ์) 	(ภาพถ่ายของครุภัณฑ์) 

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้กำหนดราคากลางครุภัณฑ์

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 หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า การกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาลสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

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

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล 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 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๕ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่กฎหมาย 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 ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่งเพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ 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 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กัณเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กัณเงิน หรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กัณเงินผู้กัณไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน 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) ตรวจเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการกัณผู้กัณ

ข้อ ๓๔ องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือกัณผู้กัณได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้ เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตรา เป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่าย เพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์รปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการเพื่อการนี้

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

ข้อ ๓๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกำหนดให้ผู้พันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดให้ผู้พันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายถัดไป ที่จะก่อกำหนดให้ผู้พันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดให้ผู้พันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ 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 อนุพงษ์ 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 งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - 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. แบบคำขอของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๔

ประสานงานโดย นายธีรเดช แสงแป้น นางสาวศิวพร ขาวผ่อง

และนางสาวนวลรัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๑. บริหารทั่วไป	๑.๑ บริหารงานทั่วไป	๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร - กิจการทะเบียน - การปกครอง - การประชาสัมพันธ์ - การร้องทุกข์ ร้องเรียน นิติการ - การประสานงาน - กิจการสภา - การเลือกตั้ง - การจัดทำคำสั่ง ประกาศ - การพัฒนาบุคลากร - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ
		๑.๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ	- การบริหารงานบุคคล - การจัดทำงบประมาณ - การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ - การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติฯ - การส่งเสริมวิชาการและแผน ฯลฯ
		๑.๑.๓ งานบริหารงานคลัง	- การบริหารงานบุคคล - การเบิกจ่าย - การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ - การทรัพย์สิน - สถิติการเงินและการคลัง - การพัฒนารายได้ - การจัดเก็บรายได้

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
			- การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - การเงินและการบัญชี - ฯลฯ
		๑.๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	- การบริหารงานบุคคล - การตรวจสอบแผนพัฒนาการงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย การเงินการบัญชี และทรัพย์สิน - และการบริหารด้านอื่น ๆ - ฯลฯ
		๑.๑.๕ งานสารสนเทศ	- การบริหารงานบุคคล - งานบริหารทั่วไป - ฯลฯ
	๑.๒ การรักษาความสงบภายใน	๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การประชาสัมพันธ์ - การวางแผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - ฯลฯ
		๑.๒.๒ งานเทศกิจ	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารและบังคับการเทศกิจ - กิจกรรมด้านนิติการ - การรักษาความสงบเรียบร้อย - การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น - การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร - ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๑.๒.๓ งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	- การบริหารงานบุคคล - การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - การรักษาความสงบเรียบร้อย - การเยียวยาช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณภัย - การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ - ศูนย์วิทยุสื่อสาร - ศูนย์ประสานงานป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน - ศูนย์จิตอาสาฯ - ฯลฯ
		๑.๒.๔ งานจราจร	- การบริหารงานบุคคล - การวางแผนจราจร - การจัดการและแก้ไขปัญหา การจราจร - การสนับสนุนการจราจร - การรณรงค์กิจกรรม ด้านการจราจร - ฯลฯ
๒. บริการชุมชน และสังคม	๒.๑ การศึกษา	๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ การศึกษา	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริหารการศึกษา - การวางแผน และสถิติ - การเงินและบัญชี - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ - ฯลฯ
		๒.๑.๒ งานระดับก่อน วัยเรียนและ ประถมศึกษา	- การบริหารงานบุคคล - โรงเรียน - การนิเทศน์ - กิจกรรมเด็กและเยาวชน - การบริการผลิตสื่อการสอน - การวางแผนการจัดการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๑.๓ งานระดับ มัธยมศึกษา	- การบริหารงานบุคคล - โรงเรียน - การนิเทศน์ - กิจกรรมนักเรียน - การบริการผลิตสื่อการสอน - การวางแผนการจัดการศึกษา ฯลฯ
		๒.๑.๔ งานศึกษา ไม่กำหนดระดับ	- การบริหารงานบุคคล - กิจกรรมนักเรียน - การนิเทศน์ - การบริการสนับสนุนการศึกษา - การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร - การศึกษาอื่น ๆ - การศึกษาตามอัธยาศัย ฯลฯ
	๒.๒ สาธารณสุข	๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ สาธารณสุข	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
		๒.๒.๒ งานโรงพยาบาล	- การบริหารงานบุคคล - การรักษาพยาบาล - การเภสัชกรรม - การทันตสาธารณสุข - การเวชกรรมสังคม - การบริการส่งเสริมอนามัย - การสถานพักฟื้น - การชันสูตรและรังสีวิทยา - การป้องกันและบำบัดยาเสพติด - การป้องกันและบำบัดรักษาโรค - การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๒.๓ งานบริการ สาธารณสุข และงาน สาธารณสุขอื่น	- การบริหารงานบุคคล - การบริการสาธารณสุข - การสาธารณสุขอื่น - การวิจัยสาธารณสุข - การช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข - การจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน - การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ - การจัดสถานที่กักกันเพื่อป้องกัน ระงับโรคติดต่อ ฯลฯ
		๒.๒.๔ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข	- การบริหารงานบุคคล - การให้บริการรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่ - การวางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและประเมินผล ตามแผน - การส่งเสริม รักษา พัฒนา ด้านสุขภาพ ฯลฯ
	๒.๓ สังคมสงเคราะห์	๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริการสาธารณะ - การสำรวจและวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์ - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
		๒.๓.๒ งานสวัสดิการ สังคมและ สังคมสงเคราะห์	- 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	- การจัดสวัสดิการสังคม - การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ - การช่วยเหลือประชาชนด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนสถิติ - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
		๒.๔.๒ งานไฟฟ้า และประปา	- การอุดหนุนงบประมาณเพื่อขยายเขตไฟฟ้าและประปา
		๒.๔.๓ งานสวนสาธารณะ	- การบริหารงานบุคคล - การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมดูแลรักษาสวนสาธารณะ - สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ - การสำรวจ ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างปรับปรุงสวนสาธารณะ - การจัดการสวนสาธารณะสวนสุขภาพ สนามเด็กเล่น ฯลฯ
		๒.๔.๔ งานกำจัดขยะ มูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล	- การบริหารงานบุคคล - ระบบการรักษาความสะอาด - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การจัดทำสถิติ และการวางแผน - ระบบการจัดเก็บข้อมูลขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๔.๕ งานบำบัดน้ำเสีย	- การบริหารงานบุคคล - ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - ระบบการรักษาความสะอาด - คูคลอง ระบายน้ำ - ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม - ปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย - การอุดหนุนงบประมาณเพื่อ - การบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ
	๒.๕ สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน	๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสร้าง ความเข้มแข็ง ของชุมชน	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การจัดตั้งประชาคม - การประชาสัมพันธ์ - การจัดเก็บสถิติข้อมูล - การติดตามและประเมินผล - การดำเนินงาน ฯลฯ
		๒.๕.๒ งานส่งเสริม และสนับสนุน ความเข้มแข็ง ชุมชน	- การบริหารงานบุคคล - การจัดประชุม สัมมนา อบรม - กิจกรรมการให้ความรู้ - ทางด้านวิชาการ - การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้ - เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ - ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน - การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ - ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ฯลฯ
	๒.๖ การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	๒.๖.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผน - การติดตามและประเมินผล - การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๖.๒ งานกีฬาและ นันทนาการ	- การบริหารงานบุคคล - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา - การมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ - ฯลฯ
		๒.๖.๓ งานศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น	- การบริหารงานบุคคล - ส่งเสริมการศาสนา - อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต - ประเพณีท้องถิ่น - อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ - ภูมิปัญญาชาวบ้าน - การปลูกฝังจิตสำนึก - ฯลฯ
		๒.๖.๔ งานวิชาการ วางแผนและ ส่งเสริม การท่องเที่ยว	- การบริหารงานบุคคล - ให้บริการการท่องเที่ยว - การวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว - อนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว - ฯลฯ
๓. การเศรษฐกิจ	๓.๑ อุตสาหกรรม และการโยธา	๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรม และการโยธา	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - การวางแผน - การจัดทำผังเมือง - ทะเบียนเกี่ยวกับการก่อสร้าง - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ - ฯลฯ
		๓.๑.๒ งานก่อสร้าง	- การบริหารงานบุคคล - การควบคุมงานก่อสร้าง - การตรวจสอบงานก่อสร้าง - ศูนย์เครื่องจักรกล - การควบคุมอาคารผังเมือง - การซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร - การวางแผนสำรวจ ออกแบบ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๓.๒. การเกษตร	๓.๒.๑ งานส่งเสริม การเกษตร	- 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
		๓.๒.๒ งานสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ธรรมชาติ	- การบริหารงานบุคคล - ป่าไม้ชุมชน - ชุมชนแหล่งน้ำ - การวางแผนการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - การอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช - การฟื้นฟูและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
	๓.๓ การพาณิชย์	๓.๓.๑ งานกิจการ สถานธนาถบาล	- การบริหารงานบุคคล - กิจการสถานธนาถบาล ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๓.๓.๒ งานกิจการ ประปา	- การบริหารงานบุคคล - การผลิต - การจำหน่ายและบริการ - การติดตั้งมาตรวัดน้ำ - การธุรการ - การเงินและบัญชี - ฯลฯ
		๓.๓.๓ งานตลาดสด	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานตลาดสด - การจัดระเบียบตลาดสดและ วางระบบให้สะอาด ปลอดภัย - การวางระบบการบริหารจัดการ - ฯลฯ
		๓.๓.๔ งานโรงฆ่าสัตว์	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์ - การจัดระเบียบโรงฆ่าสัตว์ - ฯลฯ
		๓.๓.๕ งานกิจการสถานี ขนส่ง/กิจการ ท่าเรือ	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานสถานีขนส่ง - การบริหารกิจการท่าเรือ - ฯลฯ
		๓.๓.๖ งานกิจการ พาณิชยกรรมอื่น ๆ	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานกิจการ - ฯลฯ
๔. การดำเนินงาน อื่น	๔.๑ งบกลาง	๔.๑.๑ งบกลาง	- การชำระหนี้เงินกู้ - ค่าชำระดอกเบี้ย - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม - เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาณูปถัมภ์ - เงินสนับสนุนจากกิจการสถานี ขนส่งหรือกิจการท่าเรือ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
			- เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจกรรมโครงการอื่น ๆ - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - เบี้ยยังชีพความพิการ - เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ - เงินสำรองจ่าย - รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินช่วยเหลือ ฯลฯ

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

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๒๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	กฎหมายที่ดิน มาตรา ๙ และ มาตรา ๙/๑ - ค่าธรรมเนียมในการตรวจ แบบแปลนก่อสร้างหรือ ตัดแปลงอาคาร - ค่าธรรมเนียมใบรับรอง - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต หรือใบรับรอง
	(๒๒) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาต เป็นผู้ควบคุม	- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุม เครื่องเล่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
	(๒๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	
	(๒๔) ค่าธรรมเนียมสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	
	(๒๕) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาต เป็นผู้รับจ้างให้บริการ	
	(๒๖) ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	
	(๒๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	
	(๒๘) ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต เป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	
	(๒๙) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิ ทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
	(๓๐) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย	
	(๓๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง	
	(๓๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	
	(๓๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	
	(๓๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ กิจการหอพัก	
	(๓๕) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบ กิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	(๓๖) ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการ โรงงาน	
	(๓๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดิน และถมดิน	
	(๓๘) ค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าปรับ	(๓๙) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (๔๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย จัดระเบียบการจราจร (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 อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในครัว หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร (๕๗) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ (๕๘) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน (๕๙) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	- ค่าใบอนุญาตปลูกสร้าง - ค่าใบอนุญาตดัดแปลง - ค่าใบอนุญาตรื้อถอน - ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๖๐) ค่าใบอนุญาตสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ (๖๑) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (๖๒) ค่าใบอนุญาตอื่น ๆ	- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ - ค่าใบอนุญาตโฆษณา ทำนองการค้า

๑.๓ หมวดรายได้จากทรัพย์สิน คือ รายได้อันเกิดจากผลประโยชน์ในทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็น ดอกเบี้ยหรือเงินปันผลและจากการให้เช่าหรือให้บริการ หรือค่าตอบแทนในทรัพย์สิน หรือสถานที่ หรือที่ดิน สิ่งก่อสร้างอันเป็นทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	(๑) ค่าเช่าที่ดิน (๒) ค่าเช่าหรือบริการ (๓) ดอกเบี้ย (๔) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่าง ๆ (๕) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด (๖) รายได้จากทรัพย์สินอื่น ๆ	- ค่าเช่าห้องแถว - ค่าเช่าอาคาร - ค่าเช่าตลาด - ค่าเช่าโรงแรมหรสพ - ค่าเช่าร้านแผงลอย - ค่าเช่าที่ตั้งวางขายของ ในตลาด - ค่าเช่าและค่าบริการ ส่วนสาธารณะ - ค่าเช่าเครื่องจักรกล - ค่าเช่าท่าเทียบเรือ - ค่าเช่าที่ฝากรถ - ค่าเช่าเรือจักรยานน้ำ - ค่าบริการจากสระว่ายน้ำ - ค่าบริการสำหรับบำบัดน้ำเสีย - ค่าเช่าทรัพย์สินอื่น - ค่าเช่าเขตทางหลวงท้องถิ่น - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนต่าง ๆ - ดอกเบี้ยอื่น ๆ - เงินปันผลจากการลงทุน หรือเงินรางวัลต่าง ๆ

๑.๔ หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภคและหรือกิจการพาณิชย์ใด ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้ จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	(๑) เงินสนับสนุนจากกิจการประปา (๒) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานนันทนาการ (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	

จก

๒. ภาษีจัดสรร หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

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

๓. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	- เงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ

จันท

การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาขอให้หน่วยงานตามสมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย 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 กิจการสถานธนาณูปาล	
	(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

๑๙

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.) - ค่าบำรุงสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้ - เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน - ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร - เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (ช.ค.บ.) - เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู (ช.ค.บ.) - เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน - เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู - เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญ - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญพนักงานครู - เงินช่วยพิเศษผู้รับบำนาญลูกจ้างประจำถ่ายโอน - เงินค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ - เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) - ค่าจัดการพลังงาน - ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย - ค่าภาษีที่ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด - เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ฯลฯ
	(๑๕) เงินช่วยพิเศษ	- เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน - เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ - เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง

รายการตามแผนงาน หมายถึง รายการซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายการไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

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

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/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๗) ค่าตอบแทนประธานสภา/รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (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
		- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ - เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) - เงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ - เงินเพิ่มตำแหน่งด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) - เงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด - เงินค่าตอบแทนรายเดือน - เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน - ฯลฯ - เงินประจำตำแหน่งปลัดฯ/รองปลัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ - ฯลฯ - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - เงินปรับปรุงค่าจ้างประจำ - ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - ฯลฯ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลาญ (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ - ฯลฯ - เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน - เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงานถ่ายโอน - ฯลฯ
(๓) เงินประจำตำแหน่ง		
(๔) เงินวิทยฐานะ		
(๕) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
(๖) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ		
(๗) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		
(๘) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง		
(๙) เงินเบี้ยกัณดาร		
(๑๐) เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน		



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

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	- เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์) - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ - ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ค่าป่วยการ อปพร. - ค่าป่วยการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น - ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ

๕๕

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด - ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง - เงินรางวัล - เงินทำขวัญผ้าอันตรายเป็นครั้งคราว - ฯลฯ
	(๒) ค่าเบี้ยประชุม	- ค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการฯ ตามที่กฎหมายกำหนด
	(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	(๔) ค่าเช่าบ้าน	
	(๕) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	- ผู้บริหารท้องถิ่น - ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ - ผู้ได้รับบำนาญปกติ ฯ
	(๖) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น 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 ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน เป็นต้น

๔. หรือรายการอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย	(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	- ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ - ค่าชักฟอก - 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, ค่าจ้างทนายความ, ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชี, ค่าจ้างปรับปรุง โดเมน website, ค่าตรวจวินิจฉัยโรค, ค่าทำหมันสัตว์ - ค่าจ้างแรงงานราษฎรกรณีดำเนินการเอง - ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำ เพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อสำนักงาน หรือป้ายอื่น ๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง - ค่าติดตั้งไฟฟ้าเพื่อใช้ในราชการ (๑) ค่าปักเสาพาดสาย ภายนอกสถานที่ ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัดและ อุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ ราชการไฟฟ้า

๖๖

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

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

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง 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 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ใช้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	- 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 - ดาซังขนาดเล็ก - ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน - ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่	- 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 - ผ้าสาหลี - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ - น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง	

จ

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	- ตู้ยาสามัญประจำบ้าน - แผงกั้นห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition) - ฯลฯ - ไมโครโฟน - ขาตั้งไมโครโฟน - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ - คอมไฟ - โทรโข่ง - ไมค์ซึกฟิวส์ - ไมค์ลอยพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ - ฯลฯ	- น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน - พวงมาลัย - พวงมาลา - พานพุ่ม - กรวยดอกไม้ - ฯลฯ - ฟิวส์ - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดไฟ - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - สายอากาศ หรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม - แบตเตอรี่โซล่าเซลล์ - กล่องรับสัญญาณ - ฯลฯ	- ดอกลำโพง - ฮอ์นลำโพง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่าง ๆ - แผงบังคับทางไฟ - ฯลฯ
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	- หม้อ - กระทะ - กะละมัง - ตะหลิว	- ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- กรอบรูป - มีด - ถัง - ถาด - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - กระชกเงา - โอ่งน้ำ - ที่นอน - กระโถน - เต้าไฟฟ้า - เตาน้ำมัน - เตาไรต์ - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั๊มขนมปัง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระจกน้ำร้อน - กระจกน้ำแข็ง - ถังแก๊ส - เตา - ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง - สายยางฉีดน้ำ - ถังขยะแบบขาตั้ง - ถังขยะแบบล้อลาก - อ่างล้างจาน - ถังน้ำ ฯลฯ	- ไม้กวาด - เช่ง - มุ้ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม - ผ้าปูโต๊ะ - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน - หัวดูดตะกอนสระว่ายน้ำ - อาหารเสริม (นม) - วัสดุประกอบอาหาร - อาหารสำเร็จรูป ฯลฯ	
	(๔) วัสดุก่อสร้าง	- ไม้ต่าง ๆ - ค้อน - คีม - ชะแลง	- น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี - ปูนซีเมนต์	- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่าง ๆ - ท่อน้ำบาดาล ฯลฯ

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		- จอบ - ส้อม - เสียม - เลื่อย - ขวาน - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เครื่องวัดขนาดเล็ก - เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - สว่านมือ - โถส้วม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า - หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก - เครื่องยิงตะปู - นั่งร้าน ฯลฯ	- ทราาย - ยางมะตอยสำเร็จรูป - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ปูนขาว - แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์ ฯลฯ	
	(๕) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	- ไชควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล็อก - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - ล็อคพวงมาลัย ฯลฯ	- ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - นี้อตและสกรู - สายไมล์ - เฟลา - ฟิล์มกรองแสง - น้ำกลั่น ฯลฯ	- เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครัช - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๖) วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		- แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ - น้ำมันเกียร์ - น้ำมันหล่อลื่น ฯลฯ	- เชื้อชนิดนิรภัย - สายไฮดรอลิก ฯลฯ
	(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว - กระบอกตวง - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลาตามคนไข้ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนี้ - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้) ฯลฯ	- สำลี และผ้าพันแผล - ยาและเวชภัณฑ์ - แอลกอฮอล์ - ฟิล์มเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่าง ๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - ลวดเชื่อมเงิน - ถังมือ - กระดาษกรอง - จุกต่าง ๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง - วิทยาศาสตร์หรือ - การแพทย์ - หลอดเอกซเรย์	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๘) วัสดุการเกษตร	- เคียว - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระทะ - คราดซีพรวนดิน - ระหว่างแถว - เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโรส - อวน (สำเร็จรูป) - กระชัง - มีดตัดต้นไม้ ฯลฯ	- ทรายอะเบท - น้ำยาพ่นหมอก ควั่น - กำจัดยุง - คลอรีน สารส้ม - หน้ากากอนามัย - ชุดป้องกันเชื้อโรค (แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง) ฯลฯ	
	(๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	- ขาดังกล่อง - ขาดังเขียนภาพ - กล่องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋าใส่กล่องถ่ายรูป - ป้ายไฟแจ้งเตือนแบบล้อลาก - ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	- ปุ๋ย - ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ - อาหารสัตว์ - พืชและสัตว์ - พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - วัสดุเพาะชำ - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ ฯลฯ	- หัวกะโหลกดูต้นไม้ ฯลฯ
			- พู่กัน - สี - กระดาษเขียนโปสเตอร์ - ฟิล์ม - เมมโมรีการ์ด - ฟิล์มสไลด์ - แลบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี) - รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม - เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	- เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายต่าง ๆ - ถุงเท้า/ถุงมือ - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เสื้อสะท้อนแสง - เสื้อชูชีพ - ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิดกันไฟ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - ชุดประดาน้ำ (ไม่รวมถึงออกซิเจน) - เครื่องแต่งกายสำหรับงานกวาดถนน/ล้างท่อ - ใส่สารเคมี - เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข - ชุดนาฏศิลป์ - ชุดดุริยางค์ ฯลฯ	- วุฒิบัตร อปพร. - บัตรประจำ อปพร. - เข็มเครื่องหมาย อปพร. ฯลฯ	
	(๑๑) วัสดุกีฬา	- ห่วงยาง - ไม้ตีปิงปอง - ไม้แบดมินตัน - ไม้เทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้าหวายแฮร์บอล - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกทุ่มน้ำหนัก - เสาดาวกีฬา เช่น - เสาดาวเตะกร้อ	- ดาวกีฬา เช่น ดาวเตะกร้อ วอลเลย์บอล เป็นต้น - ลูกปิงปอง - ลูกแบดมินตัน - ลูกเทนนิส - ลูกฟุตบอล - ลูกแฮร์บอล - แผ่นโยคะ - ตะกร้อ - นกหวีด ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	เสาค่ายวอลเลย์บอล - 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 - คัตชีทฟีดเดอร์ (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

จก

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๓) วัสดุการศึกษา	- หุ่นเพื่อการศึกษา - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก) - เบาะยืดหยุ่น - กระดานไวท์บอร์ด - ขาดั่ง (กระดานดำ) - แปรงลบกระดานดำ ฯลฯ	- ซอล์ค - ปากกาไวท์บอร์ด ฯลฯ	(Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น - เราเตอร์ (Router) ฯลฯ
	(๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง	- วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง) - ท่อสายส่งน้ำ - สายดับเพลิง - อุปกรณ์ดับไฟฟ้า (เช่น สายฉีดยา, ถัง, ไม้ดับไฟ) ฯลฯ	- ถังดับเพลิง - ลูกบอลดับเพลิง ฯลฯ	
	(๑๕) วัสดุสนาม	- เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก - ถูนอนสนาม - เข็มทิศ - เปลสนาม - ม้าหิน ฯลฯ	- หญ้าสนาม หญ้าเทียม - โครงลวดรูปสัตว์ ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๖) วัสดุสำรวจ	- บันไดอลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ ฯลฯ		
	(๑๗) วัสดุดนตรี	- ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้า - รำวง กลองยาว กลองแขก - ลูกขี้ต - ปารากัส - ขลุ่ย - ซิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น - ไม้ดีด, สาย, นมจะเข้ - โทน - โหม่ง - ปี่มอญ - อูคูเลเล่ ฯลฯ		
	(๑๘) วัสดุจราจร	- สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร - แผงกั้นจราจร - ป้ายเตือน - แท่นเบรเซอร์ (แบบพลาสติก - และแบบคอนกรีต) - ป้ายไฟหยุดตรวจ - แผ่นป้ายจราจร - กระบอกโค้งมน - ไฟแฉับ - กระบองไฟ ฯลฯ	- ยางชะลอความเร็วรถ - หรือยานพาหนะ - สติกเกอร์ติดรถหรือ - ยานพาหนะ ฯลฯ	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(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 - ค่าณณัติ - ค่าดวงตราไปรษณียากร - ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ฯลฯ

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

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป 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

๖/๒

๖. การจัดการส่วนกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดการส่วนกลาง ที่มีขนาดและราคารอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. การจัดการประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	- เครื่องทำลายเอกสาร - โต๊ะทำงาน - โต๊ะรับแขก - โต๊ะหมู่บูชา - เก้าอี้ - ตู้โชว์ - ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร - ตู้ล็อกเกอร์ - ตู้นรภัย - ชั้นเก็บเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - เครื่องขัดพื้น - เครื่องคำนวณ - เครื่องชุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ - เครื่องกรองอากาศ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - เคาน์เตอร์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องถ่ายเอกสาร - พัดลม - หีบเหล็กเก็บเงิน - เครื่องปรับอากาศ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องพิมพ์เช็ค

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- รถเข็น - เครื่องปฏักกระดาษไข - แท่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - วิหตุตามตัว - เต็นท์ขนาดใหญ่ - ตาชั่งดิจิตอล หรือขนาดใหญ่ - เครื่องอ่านบัตรรอกเนกประสงค์ - เครื่องฟอกอากาศ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - แท่นบรรยาย (โพเดียม) - ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ - บิมน้ำ ฯลฯ - จักรเย็บผ้า - จักรอุตสาหกรรม - จักรทาลวดลาย - จักรพันริม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร - สถานีวิหตุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) - หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว - กระดานดำ ฯลฯ - รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น - รถบรรทุก - ถังเก็บเชื้อเพลิง - หลังคารถบรรทุก - รถเทรลเลอร์
	(๒) ครงัณห์การศึกษา	
	(๓) ครงัณห์ยานพาหนะและขนส่ง	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	- รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง - แม่แรงยกอากาศยาน - รถกระบะเทท้าย - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) - รถกระบะไฟฟ้า - สัญญาณไฟจราจรพร้อมเสา - รถยนต์ตรวจการณ์ - รถพยาบาล (รถตู้) - รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ) - เครื่องนำทาง (GPS) - ลิฟต์ - ฯลฯ - รถไถ - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องสีข้าวโพด - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ - เครื่องสูบน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - ปศุสัตว์ - รถฟาร์มแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์ - ชับเมอร์สูบน้ำ (Submerse) - เครื่องปั๊มสารเคมี

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	- เครื่องพ่นหมอกควัน - เลื่อยโซยนต์ - เครื่องขัง - ฯลฯ - รถเข็น - รถแทรกเตอร์ - เครื่องพ่นสี - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะ - เครื่องผสมคอนกรีต - รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - สว่านเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง - รถเตาต้มยาง - รถพ่นยาง - รถตักดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดตีนแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง - รถเกรดเดอร์ - รถขุดตีนตะขาบ - รถอัดน็อค - รถเกลี่ยดิน - รถตักหน้าขุดหลัง - รถกวาดถนน - เครื่องไถหิน

๒๕

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- เครื่องตอกเข็ม - เครื่องตีเส้น - เครื่องอัดจารบี - เครื่องอัดอากาศ - เครื่องตัดกระเบื้อง - เครื่องสั่นคอนกรีต - เส้าไฟฟ้า - ฯลฯ - ลำโพง - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องขยายเสียง - เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องรับส่งวิทยุ - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ - เครื่องถอดเทป - วิทยุ - เทป - เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี - หม้อแปลงไฟฟ้า - โคมไฟระย้า แขงกาเรียว - หม้อแปลงประปาผิวดิน - ระบบโซล่าเซลล์ - โคมไฟฟาส่องสว่างพร้อมเสา - ฯลฯ
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- กล้องถ่ายรูป - จอรับภาพชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - กล้องถ่ายวิดีโอ - เครื่องอัดและขยายภาพ - เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องวิดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง

๔๕

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	- เครื่องฉายภาพข้าม ๓ มิติ - โทรทัศน์ - จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล - เครื่องเทปชิงโครไนต์ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ - โทรน - ฯลฯ - เครื่องกรอพื้น - เครื่องให้ออกซิเจน - เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - คอมพิวเตอร์ - เตียงเพาเวอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นถ่ายเอกซเรย์ - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเปื้อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเด็ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์ - ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่พร้อมเก้าอี้สนามและคอมพิวเตอร์ - กล้องดูดาว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลอกกลดลายจากภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด - เครื่องตัดลมซับด้วยเครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องจีจุ่ม - เครื่องจี้คอ - เครื่องดูดเสมหะ - เครื่องดูดเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องอบแอมโมเนีย - เครื่องอัลตราซาวด์ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan) - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MRI) - เครื่องฉกกันแสงเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องให้ยาสลบ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- เครื่องล้างเชื้มนิทยา - เครื่องวัดประสาท - เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา - เครื่องมือช่วยคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน - เครื่องนับเม็ดยา - เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด ฯลฯ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างชาม - เตาอบไมโครเวฟ - เตาแก๊ส - เติยง - เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ - ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่ - คูลเลอร์น้ำ - เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ฯลฯ - เครื่องเจียรระไน - เครื่องทอผ้า - แท่นกลึง - เครื่องคว้าน - เครื่องปั้มน้และตัดโลหะ - แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องปั้มน้ตราดุน
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เต้าหลอมโลหะ - เต้าเคลือบโลหะ - เต้าอบ - ตู้อบเครื่องรัก - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงลื่น - เครื่องสำหรับดูดัชนีและลูกปืน - เครื่องตรวจท่อนไคโนโม - เครื่องดูกลม - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องดูเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน - ทั้งระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องไม่หิน - เครื่องย่อยหิน - เครื่องย่อยไม้ - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า - เครื่องหยอดน้ำมัน - มอเตอร์หินเจีย - เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องเป่าลม - ไชควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์ - แม่แรงตะเฒ - เครื่องลอกบัว - เครื่องตัดเหล็ก ฯลฯ
	(๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา	- แทรมโปลีน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทเบิลเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู่ - บาร์ต่างระดับ - ม้านู - ม้าขวาง - ชุดเครื่องออกกำลังกาย ฯลฯ
	(๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ	- กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซ่ลาน - ไมล์ตาฟฟ์ - เทปวัดระยะล้อเลื่อน - เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม - เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน ฯลฯ
	(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	- ปี่คาลิเนท - แตรทรมเป็ท - แตรทรมโบน - แตรบารีโตน - แตรยูฟอว์เนียม

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	- แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เชลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ขิม - ศีรษะโขนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน – ละคร - กลองชุด - กีตาร์ ฯลฯ - 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 ฯลฯ

๖๒

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) ครุภัณฑ์สนาม	- เติ้นที่สนามขนาดใหญ่ - เติ้นที่เมทัลชีทแบบลื้อเลื่อน - เติ้นสนาม - 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 ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง	

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

จน

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

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน
ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบเงินอุดหนุน	(๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ (๓) เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	- อบจ. เทศบาล และ อบต. - ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน - 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. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน 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 รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อก่อนนี้ผูกพัน จำนวน โครงการ

รวม บาท

๑.๒ เงินกู้ยืมค้าง จำนวน..... บาท

๒. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา)

๒.๑ รายรับจริง จำนวน..... บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากรจำนวน บาท

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาตจำนวน บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สินจำนวน บาท

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์จำนวน บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ดจำนวน บาท

หมวดรายได้จากทุนจำนวน บาท

หมวดภาษีจัดสรรจำนวน บาท

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปจำนวน บาท

๒.๒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน..... บาท

๒.๓ รายจ่ายจริง จำนวน บาท ประกอบด้วย

งบกลางจำนวน บาท

งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)จำนวน บาท

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)จำนวน บาท

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)จำนวน บาท

งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)จำนวน บาท

งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น)จำนวน บาท

๒.๔ รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์จำนวน บาท

๒.๕ มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่จำนวน บาท

- ๒.๖ รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน บาท
- ๒.๗ รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ 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 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) ประมาณการ ปี....	(๓) ประมาณการ 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 ประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายรับของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/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 ใช้สอยและวัสดุ 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	
แผนสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
แผนงานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	
แผนงานการเกษตร	
แผนงานการพาณิชย์	
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด

งบกลาง

งบกลาง	งาน	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม.....
	งบ				
	งบกลาง				
	งบกลาง				

รายงานตามงานและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด

แผนงาน.....		งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม.....
งบ	งาน				
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.

(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) (๒)

อำเภอ จังหวัด

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

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 วัสดุและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)	
งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)	
งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น)	
รวมรายจ่าย	

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

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

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.
(ข้อมูลปีงบประมาณส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

	รายรับจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี	(๒) ปี	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)
หมวดภาษีอากร				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดภาษีอากร				
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต				
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน				
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์				
หมวดรายได้ได้เบ็ดเตล็ด				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด				

๒๖

	รายการจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี ...	(๒) ปี	(๔) ร้อยต่าง (%)	(๕) ปี
หมวดรายได้จากทุน				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดรายได้จากทุน				
หมวดภาษีจัดสรร				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดภาษีจัดสรร				
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป				
รวมทุกหมวด				

หมายเหตุ

- (1) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา 2 ปีงบประมาณ
- (2) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา 1 ปีงบประมาณ
- (3) หมายถึง ประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (4) หมายถึง ผลต่างเป็นร้อยละ ระหว่าง (3) และ (5)
- (5) หมายถึง ประมาณการรายรับของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			
หมวดรายได้จากทุน	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าขึ้นทะเบียน			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			

.....

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าใช้จ่ายประมาณ			
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			

วิน

รายงานประมาณการรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ใช้ออกรับกรมการคลังส่วนท้องถิ่น)

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.....					

22

	รายการจ่ายจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี	(๒) ปี	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)
โครงการ.....				
รวมค่า.....				
งบ.....				
ค่า.....				
ประเภททรายจ่าย.....				
โครงการ.....				
รวมค่า.....				
รวมงบ.....				
รวมงบ.....				
รวมแผนงาน.....				
รวมทุกแผนงาน				

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายการจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
 (๒) หมายถึง รายการจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
 (๓) หมายถึง รายการจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
 (๔) หมายถึง ผลต่างเป็นร้อยละ ระหว่าง (๓) และ (๕)
 (๕) หมายถึง งบประมาณการจ่ายของปีงบประมาณที่คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

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).....		
.....		

๗๕

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบ/หมวด/ประเภทรายจ่าย		แผนงาน	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.....				

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๓

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

อำเภอ.....จังหวัด.....



คำแถลงงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ซื้อกิจการ)
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.

(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น บาท 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			

.....

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)*

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

* หมายถึง ให้เริ่มต้นเป็นฉบับที่ ๒ เป็นต้นไป

จก

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา.....

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

บัดนี้ปรากฏว่า (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มขึ้น 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	



รายงานตามงบและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

งบกลาง

งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม
งบกลาง				
งบกลาง				

๘๒

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 เนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มขึ้น ประกอบกับมีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ หรือมีรายได้บางประเภทที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับเข้ามา จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ฉบับนี้ไว้ โดยความเห็นชอบของ.....และโดยอนุมัติของ.....ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ หักหนี้ภายหลังที่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ข้อ ๓ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปอีกจำนวน.....บาท จำแนกเป็นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อ ๔ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการอีกเป็นจำนวน.....บาท จำแนกเป็นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อ ๕ ให้นายก (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๖ ให้นายก (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายงานตามงบและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

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				

๒

รายงานประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	รับจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
หมวดภาษีอากร			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดภาษีอากร			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	รับจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
หมวดรายได้จากทุน			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากทุน			
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
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

หมวดรายได้จากทุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

Handwritten signature

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าใช้จ่ายงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
- ค่าใช้จ่ายงบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

๙

รายงานประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	จ่ายจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
แผนงาน.....			
งาน.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภทรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภทรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
รวมงบ.....			
รวมงาน.....			
งาน.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภทรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			

รายการ	ยอดประมาณการเดิม	จ่ายจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภทรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
รวมงบ.....			
รวมงาน.....			
รวมแผนงาน.....			
รวมทุกแผนงาน			

๑๓

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ จังหวัด

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

แผนงาน.....

งาน.....	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบดำเนินงาน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบลงทุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
งบเงินอุดหนุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		



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

งบ/หมวด /ประเภทรายจ่าย	แผนงาน		แผนงาน.....	แผนงาน.....	รวม
	งบกลาง	ประเภทรายจ่าย.....			
		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.....		

บัญชีเงินงบประมาณรายจ่าย 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	คำชี้แจงการโอน เงินงบประมาณรายจ่าย

๑. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด
 (ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด)..... การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
 ตามระเบียบ.....ชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง
 ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.

ความฝัน...

(लगभग).....

()

အနောက်ပတ်ဝန်းကျင်

หน้า พ.ศ.

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น..

(સાચો).....

.....

จำแนก...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔๒ สภาพท้องถิ่น มีที่ดินสำหรับการประชุม ครั้งที..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หรือผมอยากได้มันตั้งแต่วานที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

๕. สำหรับปริมาณที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด

.....
(ବ୍ୟକ୍ତି)

$$\left[\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right]$$

จำแนกหนึ่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบาย

๑. จปประมาณเงินมัตติ หมายถึง จปประมาณที่สภาท้องถิ่นเห็นชอบ ผู้กำกับดูแลอนุมัติ และประกาศใช้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่จัดจ่าย

เป็นรายการใหม่ หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด

๒๖๖ ระยะเวลาก่อนโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ก่อนการโอนเพิ่ม/ลด

[illegible]

๔. หากมีการยื่นเพิ่ม/ลด จากงบประมาณกว่า ๑ หน่วยงานให้เพิ่มของลงข้อหน่วยงานใต้ตามความเหมาะสม

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.....ชื่อ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่เดือนพ.ศ.

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น..... (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.

..... (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....

๔. การอนุมัติ

๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น..... (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ เดือน พ.ศ.

๔.๒ สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุมสมัย ครั้งที่..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือ..... (ถ้ามี)

แบบสรุปค่าของประมาณตามแผนงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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	การรักษาความสงบภายใน	๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน		
		๒.๒ งานเทศกิจ		
		๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
		๒.๔ งานจราจร		
รวมแผนงานการรักษาความสงบภายใน				
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 งานกีฬานันทนาการ 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 งานกิจการสถานชานบาล		
		๑๑.๒ งานกิจการประปา		
		๑๑.๓ งานตลาดสด		
		๑๑.๔ งานโรงฆ่าสัตว์		
		๑๑.๕ งานกิจการสถานขนส่ง/กิจการท่าเรือ		
		๑๑.๖ งานกิจการพาณิชย์อื่น		
	รวมการพาณิชย์			
๑๒.	งบกลาง	๑๒.๑ งบกลาง		
	รวมทั้งสิ้น (ทุกแผนงาน)			

หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง จัดทำเฉพาะแผนงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

...../...../.....

แบบคำของบประมาณรายจ่าย
เพื่อประกอบการศึกษาของตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....(สำนัก/กอง)..... แผนงาน.....

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

()

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

...../...../.....

หมายเหตุ ๑ สามารถเพิ่มของ งาน ได้ตามข้อเท็จจริงของแต่ละแผนงาน

๒ งบลงทุนที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะที่อยู่ในโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์จากครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น

๓ สำหรับงบลงทุนที่ไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุรายการในงบลงทุนตามแบบคำขอนี้

๔ โครงการรายจ่ายตามแผนงานที่เป็นรายจ่ายประจำในงบประมาณ กบดำเนินการ งบประมาณรายจ่ายอื่น ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ยกเว้น ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๕ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ

๕ ให้หน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณระบุความเชื่อมโยงว่างบประมาณนี้ตรงกับด้านใดภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

(๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

(๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

(๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

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. กรณีงบประมาณไม่ต้องเสนอโครงการให้นำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
เสนอประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย





ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๕๕

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างแนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พบว่า มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าใช้สอย โดยไม่ได้กำหนดรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายในโครงการอย่างชัดเจน เพื่อนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือหน่วยงานกำกับดูแลใช้พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองว่าค่าใช้จ่ายของโครงการและกิจการนั้น ๆ เป็นภารกิจที่อยู่ในขอบเขตตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ จึงขอให้กระทรวงมหาดไทยพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น) และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีลักษณะเป็นการให้ประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไป กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ ด้วย

๒. โครงการต่าง ๆ จะต้องตั้งงบประมาณเป็นรายโครงการและให้จัดทำร่างโครงการนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาในการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในชั้นการพิจารณาของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาของผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

๓. คำชี้แจงการตั้งงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ (ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น) และหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับแล้ว ก่อนการดำเนินการตามโครงการในหมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ (ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะหมวดรายจ่ายอื่น) ให้เสนอโครงการให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

๕. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๐๔๔

แนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ
หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

หมวด	ประเภท	ชื่อ โครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียดคำชี้แจง
๑. ค่าใช้สอย	รายจ่ายเกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ	(ระบุชื่อ โครงการ)	(ระบุจำนวนเงิน)	- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (ระบุโครงการ) โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย (ระบุรายการค่าใช้จ่ายโดยสรุป) - เป็นไปตาม.....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เป็นฐานอำนาจในการนำมาตั้งงบประมาณ)..... - เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ถึง พ.ศ.) หน้าที่..... ลำดับที่..... - อื่น ๆ.....
๒. ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์...(ระบุ ประเภทครุภัณฑ์)	(ระบุชนิด ครุภัณฑ์)	(ระบุจำนวนเงิน)	- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ (ระบุชนิดครุภัณฑ์) จำนวน (ระบุปริมาณ) โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้.....(ระบุคุณลักษณะครุภัณฑ์) - เป็นไปตาม.....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เป็นฐานอำนาจในการนำมาตั้งงบประมาณ)..... - เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ถึง พ.ศ.) หน้าที่..... ลำดับที่..... - อื่น ๆ.....
๓. ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	(ระบุประเภท)	โครงการ ก่อสร้าง (ระบุชื่อ โครงการ)	(ระบุจำนวนเงิน)	- เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้าง (ระบุสถานที่ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ)..... - เป็นไปตาม.....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ ที่เป็นฐานอำนาจในการนำมาตั้งงบประมาณ)..... - เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ถึง พ.ศ.) หน้าที่..... ลำดับที่..... - อื่น ๆ.....

๗.๕-๔

๒๖๖๖๖๖๖๖

ตัวอย่าง

แนวทางการเขียนรายละเอียดคำชี้แจงในการตั้งงบประมาณ

หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๔๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑

หมวด	ประเภท	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียดคำชี้แจง
๑. ค่าใช้สอย	รายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ	โครงการจัดงาน ประเพณีลอยกระทง	๓๐๐,๐๐๐	- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง เช่น เงินรางวัล เงินค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตกแต่งสถานที่ ฯลฯ - เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ - เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕) หน้าที่ ๑๕ ลำดับที่ ๑๐๕
๒. ค่าครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV)	๑๕,๐๐๐	- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อ โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) จำนวน ๑ เครื่อง โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้ ๑. ระดับความละเอียดเป็นความละเอียดของจอภาพ (Resolution) ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ พิกเซล ๒. ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดจอภาพขนาด ๔๐ นิ้ว ๓. แสดงภาพด้วยหลอดภาพ แบบ LED Backlight ๔. ช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องสัญญาณเพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง ๕. ช่องต่อ USB ไม่น้อยกว่า ๑ ช่องสัญญาณ รองรับไฟล์ ภาพ เพลง และภาพยนตร์ ๖. มีตัวรับสัญญาณ Digital ในตัว - เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ - เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕) หน้าที่ ๒๓ ลำดับที่ ๒๒๕
๓. ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	ค่าก่อสร้าง สิ่งสาธารณูปโภค	โครงการปรับปรุง ผิวจราจรแอสฟัลท์ ติกคอนกรีต ซอย สาธารณะ ถนนบ้าน แมนศรี (ซอยข้าง ร.ร. ท.๓)	๑,๓๐๐,๐๐๐	- เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลท์ติกคอนกรีต ซอยสาธารณะ ถนนบ้านแมนศรี (ซอยข้าง ร.ร. ท.๓) ขนาด ๐.๐๔ เมตร กว้าง ๗.๐๐ - ๙.๐๐ เมตร ยาว ๕๐๐ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔,๑๙๓ ตารางเมตร ตามแบบแปลนของเทศบาลตำบลแมนศรี ที่ ๓/๖๐ - เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ - เป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๕) หน้าที่ ๓๖ ลำดับที่ ๓๖๕

๗.๖.๕

๒๕๖๕



ที่ มท 0808.2/ ว 1989

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. 10200

๕๕ มิถุนายน 2552

เรื่อง การดั่งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 2976 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2537
 2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนมาก ที่ มท 0318/ว 1794 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2538
 3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 2047 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2539
 4. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0047 ลงวันที่ 7 มกราคม 2551

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดั่งงบประมาณเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการรถยนต์มาใช้ในราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 4 นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดั่งงบประมาณเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับหลักการกระจายอำนาจและภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสถานการณ์ปัจจุบัน จึงยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ตามที่อ้างถึง 1 - 4 และกำหนดหลักเกณฑ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. การดั่งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

2. หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1 ได้ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แต่ไม่สามารถดั่งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ดั่งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้นๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามวิธีการพัสดุ

3. สำหรับการจัดการรถยนต์มาใช้ในราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การจัดการรถส่วนกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้อง

/จัดหา...

จัดการส่วนกลาง ที่มีขนาดและราคานอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2 ข้างต้น

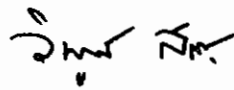
3.2 การจัดการประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน
2,400 ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่นๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

3.3 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระงับการจัดซื้อหรือรับรอง ไม่ว่าจะจัดซื้อด้วยเงิน
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2543

3.4 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งถือปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดหา การใช้ และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการรถยนต์ข้างต้นโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชน

และส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทร 0-2243-2275

โทรสาร 0-2241-8972



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๗๒

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการจราจร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๒๐๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๙

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณรายจ่ายและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร ให้เทศบาล สุขาภิบาล และเมืองพัทยา โดยถือปฏิบัติตามหนังสืออ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๔๖ บัญญัติให้ เงินค่าปรับที่ได้รับในกรุงเทพมหานครหรือในจังหวัดใด หรือในท้องถื่นที่กระทรวงมหาดไทย ประกาศกำหนด ให้แบ่งให้กรุงเทพมหานคร หรือเทศบาลในจังหวัดนั้นเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับจราจร ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินค่าปรับ และประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถื่นตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นท้องถื่นที่ได้รับ เงินค่าปรับ กรณีเงินค่าปรับจราจรที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดจึงตกเป็นขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนั้นทั้งหมด เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ตามอ้างถึง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้วไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและใช้บังคับเฉพาะเทศบาล ไม่รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจราจร ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณและการเบิกจ่าย เงินค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล นำเงินค่าปรับจราจรที่ได้รับตามกฎหมาย เข้าเป็นรายได้ของเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในหมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและใบอนุญาต ประเภท ค่าปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบก

๒. กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลนำเงินค่าปรับที่ได้รับตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ประกอบประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดท้องถื่น ตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ จราจรให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายในงบกลาง ประเภทรายจ่ายตามข้อผูกพัน โดยเขียนคำชี้แจงว่า “ค่าใช้จ่าย ในการจัดการจราจร” เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจราจร ที่ประชาชนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น การทาสีตีเส้น สัญญาณไฟจราจร สามเหลี่ยมหยุดตรวจ ป้ายจราจร กระบอกโค้งจราจร กระบองไฟจราจร กรวยจราจร แผงกั้นจราจร แผงพลาสติกใส่น้ำ เสาล้มลุกจราจร เลี้ยวจราจร ยางชะลอความเร็วรถ เป็นต้น

/๓. กรณีเทศบาล...

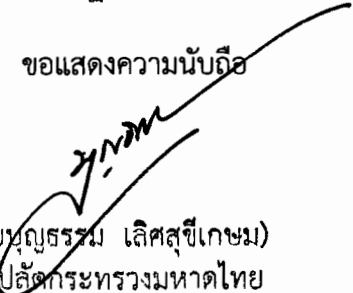
๓. กรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลประสงค์จะนำเงินรายได้ประเภทอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑. ไปดำเนินการเพื่อใช้ในการจัดหาวัสดุในการอำนวยความสะดวกหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการจราจรให้แก่ประชาชนให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลใดจำเป็นต้องสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจราจรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้ตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. สำหรับกรณีที่เทศบาลแห่งใดได้ตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องการจัดการจราจรไว้แล้วในงบกลาง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๓๒๐๓ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๓๙ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙
ผู้ประสานงาน นางสาวอิศวรรณ กรรณรงค์
โทร. ๐๖๒-๐๓๙-๔๕๒๘

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถึง
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายในปี ๒๕๖๕



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
[แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓]

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และ มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และ มาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และ มาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑^๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน”^๒ หมายความว่า

- (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง
- (๒) ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
- (๓) รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้า การประปา และ องค์การจัดการน้ำเสีย
- (๔) องค์กรประชาชน ได้แก่ องค์กรซึ่งเป็นการรวมของประชาชนที่จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) องค์กรทางศาสนาซึ่งจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น วัด มัสยิด

(๖) องค์กรการกุศล ได้แก่ องค์กรซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อดำเนินงานการกุศลหรือบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ มิใช่การมุ่งแสวงหากำไรที่จัดตั้งตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ เช่น มูลนิธิ เหล่ากาชาดจังหวัด

^๑ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ / ตอนพิเศษ ๑๒๓ง / หน้า ๔ / ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

^๒ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑)^๓โครงการที่จะให้เงินอุดหนุนต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนตามกฎหมาย ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน และโครงการที่มีลักษณะเป็นการจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ

ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะอุดหนุนให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ประชาชนในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน

(๓) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญกับโครงการอันเป็นภารกิจหลักตามแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะต้องดำเนินการเอง และสถานะทางการคลังก่อนที่จะพิจารณาให้เงินอุดหนุน

(๔) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดเห็นสมควรให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้นำโครงการขอรับเงินอุดหนุนของหน่วยงานดังกล่าวบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองเงินสะสมหรือเงินกู้

ข้อ ๕ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมาโดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ดังนี้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสอง

(๓) เทศบาลเมืองและเทศบาลตำบล ไม่เกินร้อยละสาม

(๔) องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดจะตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนเกินอัตราตามวรรคหนึ่งให้ขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการก่อนการตั้งงบประมาณ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖ กรณีที่เป็นภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจซึ่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการตามโครงการที่อยู่ในภารกิจดังกล่าวแทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตาม ข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนตาม ข้อ ๔ (๑) ทั้งนี้ ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าว มาคำนวณคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕

^๓ ข้อ ๔ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๗^๔ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน โดยใช้เงินอุดหนุนที่ได้รับในลักษณะที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามนั้น

ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตาม ข้อ ๔ โดยถือว่าประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุน ตามข้อ ๔ (๑) โดยไม่ต้องมีเงินงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ทั้งนี้ไม่นำเงินอุดหนุนดังกล่าวมานับรวมคำนวณอยู่ในอัตราส่วนตาม ข้อ ๕

ข้อ ๘^๕ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของ กิจกรรมในโครงการดังกล่าว

(๒) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ยกเว้นกรณีตาม ข้อ ๗ ต้องมีงบประมาณในส่วนของตนเองร่วมสมทบ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการขอรับเงินอุดหนุน ในกรณีเป็นโครงการก่อสร้าง ปรับปรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างตามจำแนกงบประมาณต้องมีงบประมาณสมทบไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของค่าใช้จ่ายโครงการ เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายรัฐบาลหรือกระทรวงมหาดไทย ส่วนกรณีอื่น ๆ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตามสถานะทางการคลัง

(๓) หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามโครงการเอง โดยไม่สามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนได้

ข้อ ๙^๖ เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนทราบ และห้ามหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนดำเนินการหรือ ก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับเงินอุดหนุนไปพร้อมกัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือการอุดหนุนงบประมาณตาม ข้อ ๗

^๔ ข้อ ๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๕ ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

^๖ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน เว้นแต่กรณี การขอรับเงินอุดหนุนตาม ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ สำหรับองค์กรประชาชน องค์กรทางศาสนา และองค์กร การกุศลให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้แทนของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามคน ทั้งนี้ ตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบสถานะการเงินและการคลังของตน หากมีรายได้ เพียงพอ จึงจะพิจารณาให้เงินอุดหนุนแก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนได้ โดยให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ตั้งไว้ในหมวดเงินอุดหนุน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้เงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้เงินอุดหนุนติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดตั้งงบประมาณให้เงินอุดหนุนไว้ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่าย และการใช้งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๑๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่องแนวทางการตั้ง งบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเพิ่มเติม และ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๙๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนกีฬา ให้ถือว่าเป็นการให้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้

สำหรับกรณีที่ยังมิได้มีการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอกอนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑^๗ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

พันจ่าเอกชัชวาล/จัดทำ
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

^๗ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ /ตอนพิเศษ ๑๖๕ ง/หน้า ๓/๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๔) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗๔ (๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และมาตรา ๖๗ (๙) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๔) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และมาตรา ๘๕ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึง การจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การจัดกิจกรรมสาธารณะ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

“การส่งเสริมกีฬา” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

“กีฬา” หมายความว่า กีฬาตามที่คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทยประกาศกำหนด ชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬาได้ รวมถึงกีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้าน

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งจ่ายในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายโดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ที่ประชาชนในท้องถิ่นจะได้รับทั้งในทางตรงและทางอ้อม และสถานะการเงินการคลัง

ข้อ ๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณตามอัตราดังต่อไปนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา โดยเบิกจ่าย

ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้ไม่เกินอัตราส่วนของรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละสิบ

(๒) เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เกินร้อยละห้า

กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา เกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นรายการณีก่อนการดำเนินการ โดยส่วนที่เกินจะต้องไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราส่วนตามวรรคหนึ่งและให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพในการแข่งขันกีฬาระดับภูมิภาคหรือระดับประเทศ ไม่ต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายมาคำนวณรวมในอัตราส่วนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๒

การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๙ การจัดงานในวันสำคัญดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

(๒) วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช

(๓) วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ

วันท้องถิ่นไทย

ข้อ ๑๐ การจัดงานประเพณีดังต่อไปนี้เป็นการจัดงานตามระเบียบนี้

(๑) งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์

(๒) งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน

(ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในชุมชน

(ค) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็นความเชื่อส่วนบุคคล

(ง) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนรวม

(จ) มีสัดส่วนของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการสืบทอดประเพณีในพื้นที่ในระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลพอสมควร

งานใดจะเป็นงานประเพณีตาม (๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ปลัดจังหวัด หัวหน้าสำนักงานจังหวัด วัฒนธรรมจังหวัด ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ประธานสภาวัฒนธรรมจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง ๑ คน เป็นกรรมการ และท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาประกาศเป็นงานประเพณีของท้องถิ่น โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นงานประเพณีของท้องถิ่นใดท้องถิ่นหนึ่ง หรือหลายท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว และงานเทศกาลและประเพณีในท้องถิ่น การจัดงานแสดงศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีในท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว เผยแพร่และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการจัดงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และท้องถิ่นในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายใต้อำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่น เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์ พื้นฟู และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปะ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีต ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น กิจกรรมเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด กิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการออกกำลังกาย

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

ข้อ ๑๓ การจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ในกรณีจำเป็นต้องมีพิธีทางศาสนาในการจัดงานครั้งนั้นให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีทางศาสนา ที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับลักษณะของงานได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามหมื่นบาท เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการทำพิธีทางศาสนาตั้งแต่สองศาสนาขึ้นไปในครั้งนั้น ให้เบิกจ่ายได้ครั้งเดียวเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับประธาน ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติ และผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

(๓) ค่ามหรสพ เช่น ลิเก ดนตรี หมอลำ ภาพยนตร์ ฯลฯ

(๔) ค่าการแสดง และหรือค่าใช้จ่ายในการแสดง เช่น ค่าแต่งกาย ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการแสดง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กรณีจ่ายเป็นค่าตอบแทนการแสดง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา

(๖) ค่าใช้จ่ายที่เป็นกิจกรรมหลักของโครงการ เช่น ค่าพลูในการจัดแสดงพยุพนาชาติ ค่าจ้างวงดนตรีในการจัดงานเทศกาลดนตรี วาที่ที่ใช้สำหรับการแสดงว่าวพยุพนาชาติ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการจัดงาน ถ้ารายการใดไม่มีระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เช่น ค่าซักรถ ค่าบำรุงทีมเรือ

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๔) และ (๕) เมื่อรวมกันแล้วให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) กรณีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) กรณีเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตาม (๑) และ (๒) ซึ่งปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดงาน และการจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง

(๒) ค่าเช่าหรือค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดงาน รวมค่าติดตั้ง และค่ารื้อถอน เช่น เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง เต็นท์ เวที

(๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เช่น ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย หรืออื่น ๆ กรณีที่ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายให้กับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่

(๔) ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

(๕) ค่าใช้จ่ายในการตกแต่ง และจัดสถานที่

(๖) ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง ค่าเช่าอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ค่าเช่าหรือค่าบริการรถสุขา ตลอดระยะเวลาที่จัดงาน

ข้อ ๑๖ กรณีมีการดำเนินการประกวดหรือแข่งขันในการจัดงาน และจัดกิจกรรมสาธารณะ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

(ก) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสินและไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงานดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(ข) บุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ

(ก) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อชิ้น

(ข) ค่าโล่พระราชทาน หรือถ้วยรางวัลพระราชทานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินห้าพันบาทต่อชิ้น

(๓) เงินหรือของรางวัลนอกเหนือจาก (๒) ที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดกิจกรรมสาธารณะ โดยมีประชาชนเข้าร่วมในกิจกรรมดังกล่าว หากมีการประกวดเพื่อมอบรางวัล ให้สามารถจัดเป็นโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ หรือเงินหรือของรางวัล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ชนะการประกวดได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๑๗ กรณีค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หมวด ๔

การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๘ การส่งเสริมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา

(๒) การเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา

(๓) การพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และการพัฒนาเพื่อยกระดับการกีฬา

(๔) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

(๕) การส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

(๖) การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตรกับเมืองในประเทศเพื่อนบ้านที่มีชายแดนติดต่อกัน

ข้อ ๑๙ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีการแข่งขันกีฬา หรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬา หรือจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬาก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่เป็นการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพ

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

(ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ในการแข่งขันกีฬาให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕

(ข) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน หรือค่าเช่าอุปกรณ์แข่งขันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(ค) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสนาม เฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(ง) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาเฉพาะวันที่มีการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(จ) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน และไม่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อคนต่อวัน และกรณีบุคคลที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตัดสิน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

ในกรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้กรรมการตัดสินกีฬาประเภทใด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานที่สมาคมกีฬาประเภทนั้นกำหนด ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬาประเภทนั้นได้ไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด และให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรางวัล

(ก) ค่าจัดทำเกียรติบัตรหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(ข) ค่าโล่หรือถ้วยรางวัล ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้มีได้ไม่เกินสามรางวัล และเบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกินสามพันบาท ในกรณีเป็นโล่พระราชทานหรือถ้วยรางวัลพระราชทาน ที่มอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ให้เบิกจ่ายได้ขึ้นละไม่เกินห้าพันบาท

(ค) เงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลนอกเหนือจาก (ข) เพื่อมอบให้ผู้ชนะการแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการแข่งขัน กำหนดจำนวนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัล ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการจัดการแข่งขัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน เช่น ค่าโฆษณาทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ ค่าจ้างเหมาทำป้ายโฆษณา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีเปิด - ปิดการแข่งขันกีฬา การจัดริ้วขบวน ค่าจัดทำป้ายชื่อหรือทีมผู้เข้าร่วมแข่งขัน ค่าเสื้อกีฬาสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขัน และประธานในพิธีเปิด - ปิดการแข่งขัน ค่ารับรอง สำหรับแขกรับเชิญในพิธีเปิด - ปิด การจัดกีฬาสาธิต ค่าเวชภัณฑ์และอุปกรณ์เวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กีฬาสำหรับเยาวชน หรือกีฬาประชาชน ภายในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับ ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าชุดกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละสามร้อยบาท

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬา จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐ หรือสมาคมกีฬา เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาโดยมีนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้ทำข้อตกลง ร่วมกันว่าแต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรายการใด และในการคำนวณสัดส่วนเงิน เหรียญรางวัล หรือของรางวัลตามข้อ ๒๐ (๒) (ค) และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งานตามข้อ ๒๐ (๓) ให้คิดจากร้อยละของประมาณการค่าใช้จ่ายรวมของโครงการทั้งหมด

ข้อ ๒๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด อาจจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการยกระดับการกีฬาในท้องถิ่น หรือเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว นันทนาการ และส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่นตนเองได้ โดยจะจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาก็ได้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ กรณีจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานของรัฐหรือสมาคมกีฬาให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับ

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชิญนักกีฬาในระดับทีมชาติไทยหรือนักกีฬาจากต่างประเทศ มาเข้าร่วมการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและกรรมการตัดสิน ที่สมาคมกีฬาประเภทรันนั้นรับรองหรือกรรมการจากต่างประเทศได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีพักคนเดียวเบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท ต่อคนต่อวัน และกรณีพักคู่เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

ข้อ ๒๕ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาไทยหรือกีฬาพื้นบ้าน ในท้องถิ่น ซึ่งเป็นงานประเพณีหรือเป็นส่วนหนึ่งของงานประเพณีของท้องถิ่น โดยนักกีฬาที่เข้าแข่งขัน เป็นนักเรียน เยาวชน หรือประชาชนภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดการแข่งขันกีฬาตามวรรคหนึ่ง โดยมีนักกีฬาจากนอกเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าแข่งขันร่วมกับนักกีฬาในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเองได้ โดยให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแข่งขันกีฬาตามรายการในข้อ ๒๐ สำหรับ ค่าใช้จ่ายของนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อ ๒๖ ส่วนข้อ ๒๖ (๖) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะชุดนักกีฬา

ข้อ ๒๖ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาตามข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ หรือการแข่งขันกีฬาที่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการกีฬา หรือสมาคม กีฬาเป็นผู้จัดการแข่งขัน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัดการแข่งขันหรือร่วมจัดการแข่งขัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาได้ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุม หรือผู้ฝึกสอนแต่ละคนที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือผู้ฝึกสอนหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินแปดร้อยบาทต่อคนต่อวัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกซ้อมกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่ามีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้งจะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเจ็ดวันตามรายการ ดังนี้

(ก) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

(ข) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่จัดหาอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑) นักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน

๒) ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน แต่ละประเภทกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสี่คน คนละไม่เกินสี่ร้อยบาทต่อวัน

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ตาม (ก) ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม (ข)

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง ให้กระทำได้ไม่เกินสามสิบวัน ในกรณีนี้ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอนและนักกีฬา ตามสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตาม (๓)

(๕) ค่าอุปกรณ์แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๖) ค่าชุดวอร์ม รองเท้า ถุงเท้า ของนักกีฬา ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ สำหรับค่าชุดกีฬาให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละสามร้อยบาท

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬา เช่น ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้จัดการแข่งขันเรียกเก็บ ค่าขนย้ายอุปกรณ์แข่งขัน ค่าเช่าพาหนะเดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสถานที่แข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๗ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาที่ผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง เมื่อได้รับแจ้งหรือมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นจุดพักผ่านสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของนักกีฬา และเจ้าหน้าที่จัดการแข่งขันกีฬาได้ไม่เกินห้าสิบบาทต่อคนต่อวัน สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หมวด ๖

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดมีรายได้จากการจัดงานหรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หรือในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการแข่งขันกีฬา เก็บค่าสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน หรือมีรายได้จากการจัดการแข่งขันกีฬา หรือมีผู้อุทิศทรัพย์สินให้เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำรายได้หรือทรัพย์สินนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการหรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคคลเข้าร่วมประกวดหรือแข่งขันในการจัดงานหรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและได้รับเงินรางวัล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบ่งเงินรางวัลให้แก่ผู้ที่เข้าร่วมประกวดหรือแข่งขัน หรือนักกีฬา คณะผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบหรือหนังสือเวียนของกระทรวงมหาดไทยกำหนด ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๑ ในการคิดคำนวณอัตราส่วนของการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาในงบประมาณที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้นำค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนหรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับในงบประมาณนั้นมารวมคำนวณตามข้อ ๗ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานด้านการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการและที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เข้ารับการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรม หรือเวลาเริ่มการฝึกอบรม จนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรมตามโครงการ หรือหลักสูตร

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงมหาดไทยก่อนการปฏิบัติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๙ การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑) ถึง (๘) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ (๑๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน (๒)

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ในอัตราครึ่งชั่วโมง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคคลของรัฐไม่ว่าจะสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

(ง) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่าจะจัดให้พักห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพัสดุคนเดียวหรือพักห้องพัสดุก็ได้

การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้บุคคลตามข้อ ๒๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดยานพาหนะรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

(๔) การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางเที่ยวไปและเที่ยวกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๒๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัด แต่ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๒๒ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๒๒ (๔) หรือ (๕) เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๙

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือ เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๒ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้า จะเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และต้นสังกัด ตกลงยินยอม

ข้อ ๒๓ การเทียบตำแหน่งบุคคลตามข้อ ๒๒ (๑) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมาแล้วหรือเคยรับราชการมาแล้ว ให้เทียบตามระดับ ตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ สำหรับวิทยากร ในการฝึกอบรมประเภท ข และการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘

(๔) การเทียบตำแหน่งที่มีใช้บุคคลตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ การทำงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วย

ปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ การจัดการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๒๕ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๖ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือที่ได้รับการช่วยเหลือน้อยกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือในส่วนที่น้อยกว่าได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

(๒) การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าลงทะเบียนตาม (๒) ต้องมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันเกิน ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไป หากระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันไม่เกิน ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘ ที่ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะ ส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวไปและเที่ยวกลับแล้ว แม้จะต่ำกว่า สิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบ รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบ

สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ในการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศที่หน่วยงานผู้จัดในประเทศจัด หรือหน่วยงานต่างประเทศจัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ ยกเว้นค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์นั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

วิบูลย์ สงวนพงศ์

ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท : ครึ่งวัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีท้าย

บัญชีหมายเลข ๔

อัตราการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ประเภท	อัตรา
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

การเบิกจ่ายค่าอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

การจัดอาหาร	อัตรา
๑. การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๒๔๐
๒. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐
๓. การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๑๖๐

การเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

บาท : วัน : คน

กรณีไม่จัดที่พักให้	อัตรา
ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่เกิน ๕๐๐

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๔. สมาพันธรัฐสวิส |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| ๙. สหรัฐอเมริกา | ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๑๓. แคนาดา | ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๑๕. ไต้หวัน | ๑๖. เติร์กเมนิสถาน |
| ๑๗. นิวซีแลนด์ | ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี | ๒๐. มาเลเซีย |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก | ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๒. โรมานี |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๓๕. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์ | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |
| ๔๕. สาธารณรัฐเปรู | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๖๖. ฮองกง |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ๑. รัฐบาล์เรน | ๒. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕. สาธารณรัฐอิรัก | ๖. รัฐอิสราเอล |
| ๗. ราชอาณาจักรฮังการี | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | ๑๐. สภาพม่า |
| ๑๑. รัฐกาตาร์ | ๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย |
| ๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๑๕. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๑๖. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี | ๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | ๒๐. สาธารณรัฐชาด |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | ๒๔. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๒๕. สาธารณรัฐกานา | ๒๖. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๗. สาธารณรัฐมาลี | ๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| ๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๓๔. สาธารณรัฐเบนิน |
| ๓๕. เครือรัฐบาฮามาส | ๓๖. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๓๗. สาธารณรัฐปานามา | ๓๘. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๙. จาเมกา | ๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| ๔๑. มาซิโดเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๔๓. สาธารณรัฐเบลารุส | ๔๔. จอร์เจีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | ๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๔๗. สาธารณรัฐลัตเวีย | ๔๘. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| ๔๙. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | ๕๐. ยูเครน |
| ๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๕๓. สหรัรัฐเม็กซิโก | ๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล | ๕๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๕๗. สาธารณรัฐนิกัว | ๕๘. สาธารณรัฐแกมเบีย |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

เอกสารหมายเลข ๑

**ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร**

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์
 รวมทั้งสิ้น คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดฝึกอบรม ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร ณ ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน บาท
๔.	ในวงเงิน บาท
๕.	ในวงเงิน บาท
๖.	ในวงเงิน บาท
	รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง	ในวงเงิน บาท
๒. ค่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน	ในวงเงิน บาท
๔. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน บาท
๕. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ	ในวงเงิน บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ	ในวงเงิน บาท
๗. ค่าธรรมเนียมวีซ่า	ในวงเงิน บาท
	รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

...../...../.....