



คู่มือ การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย



สารบัญ

ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	1
เอกสารประมาณการรายจ่าย	1
ลำดับการจัดทำเอกสารประมาณการรายจ่าย	2
แหล่งที่มาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	3
บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง	4
- วิธีการคำนวณงบประมาณหมวดเงินเดือนฯ	4
- วิธีการจัดทำบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ	6
แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.3)	7
- ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ/ ยุทธศาสตร์จังหวัด/ แผนพัฒนาท้องถิ่น	7
- วิธีการจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)	8
- เอกสารแนบ	9
แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้ สำหรับการบริการสาธารณะ)	10
- วิธีจัดทำแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	10
การประมาณการรายจ่ายค่าใช้จ่าย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	11
- ค่าใช้สอย	11
- วัสดุ	15
- ค่าสาธารณูปโภค	17
การประมาณการรายจ่ายงบเงินอุดหนุน	19
การประมาณการรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	20
- ค่าครุภัณฑ์	20
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	20
- เอกสารแนบ	20
แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)	21
- การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	21
- การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี	21
- วิธีจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)	24

คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	28
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าใช้สอย	28
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์	29
- การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	31
แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน (แบบ งบ.ป.1)	33
ปัญหาที่พบ	34
การโอนงบประมาณ	35
- รูปแบบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	35
- วิธีการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	35
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	37
- รูปแบบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	37
- วิธีการจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	37
Download เอกสาร	39

งานงบประมาณ ทน.สุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	สำนัก/กอง จัดทำเอกสารประมาณการรายจ่ายตามกรอบวงเงินที่กำหนดและจัดส่งกองยุทธศาสตร์ฯ	เมษายน - พฤษภาคม
2	กองยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบเอกสารประมาณการรายจ่ายและแจ้งสำนัก/กอง แก้ไขเอกสารประมาณการรายจ่าย	พฤษภาคม
3	สำนัก/กอง ตรวจสอบรายจ่ายประจำปีตามที่กองยุทธศาสตร์ฯ บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) อีกครั้ง	มิถุนายน
4	สำนัก/กอง ตรวจสอบรายจ่ายเพื่อการลงทุนตามที่กองยุทธศาสตร์ฯ บันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) อีกครั้ง	มิถุนายน
5	เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่ออนุมัติตั้งเงินงบประมาณรายจ่าย	กรกฎาคม
6	ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ต่อสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี	กรกฎาคม - สิงหาคม
7	ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ	กันยายน

เอกสารประมาณการรายจ่าย

รายการเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย

- บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง
- แบบสรุปคำขอของงบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.1)
- แบบคำขอของงบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)
- แบบคำขอของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.3)
- แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)
- คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

รายการเอกสารแนบประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประกอบด้วย

- สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือสำเนาใบเสนอราคา
- แบบ ปร.4 – 5 (เฉพาะโครงการประเภทงานก่อสร้าง)
- ไฟล์คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ลำดับการจัดทำเอกสารประมาณการรายจ่าย

ลำดับที่ 1

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง
- แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.3) และสำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมลงนามรับรองสำเนา
- แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)
- แบบ ปร.4 – 5 (เฉพาะโครงการประเภทงานก่อสร้าง) และสำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมลงนามรับรองสำเนา
- สำเนาบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือสำเนาใบเสนอราคา พร้อมลงนามรับรองสำเนา



ลำดับที่ 2

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)
- คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย



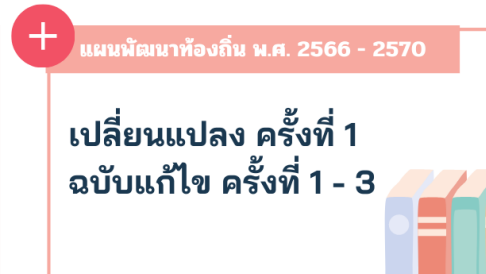
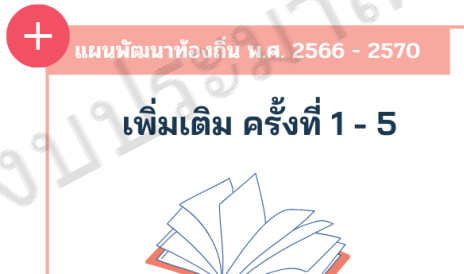
ลำดับที่ 3

ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.1)

แหล่งที่มาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หมวด 3 วิธีการจัดทำงบประมาณ ข้อ 22 ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ สรุปลได้ตามแผนภาพดังนี้



บัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง

วิธีการคำนวณงบประมาณ

เงินเดือน/ค่าจ้าง

- พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ = (เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน \times 12) + (เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน \times 6%)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ = (เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน \times 12) + (เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน \times 4%)
- พนักงานจ้างทั่วไป (ไม่ต้องคิด 4%) = (เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน \times 12)
- ตำแหน่งว่าง (ไม่ต้องคิด 4%, 6%) = $\frac{(\text{เงินเดือนต่ำสุดของระดับ} + \text{เงินเดือนสูงสุดของระดับ}) \times 12}{2}$

เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ ปง./ขง.

ให้ดูเงินเดือนต่ำสุดระดับปง. = 8,750 และเงินเดือนสูงสุดของระดับขง. = 40,900

ได้ดังนี้ $\frac{(8,750 + 40,900) \times 12}{2} = 297,900$ บาท

2

เงินเดือนเต็มขั้น

พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ซึ่งมีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้เคียงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (เหลืออีกไม่เกิน 2 ขั้นสุดท้าย) หรือมีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเท่ากับหรือเกินขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว ในการประมาณการรายจ่ายดังกล่าว กำหนดให้คำนวณจำนวนขั้นที่จะได้เลื่อนสูงสุดรวม 1.5 ขั้น และให้ใช้อัตราร้อยละเทียบกับขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง ดังนี้

0.5 ขั้น = ร้อยละ 2

1 ขั้น = ร้อยละ 4

1.5 ขั้น = ร้อยละ 6

หลังจากนั้น ให้แยกคำนวณประมาณการรายจ่าย โดยแบ่งรายจ่ายเป็น 2 รายการ ดังนี้

1. ให้คำนวณเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งก่อน แล้วตั้งงบประมาณในรายการ “เงินเดือนพนักงาน หรือ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ”

1.1 กรณีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างใกล้เคียงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง (ไม่เกิน 2 ขั้นสุดท้าย)

$$= \left[\text{เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน} \times 12 \right] + \left[\text{เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน} \times \text{อัตราร้อยละขั้นที่เหลือจนถึงขั้นสูงสุด} \right]$$

1.2 กรณีอัตราเงินเดือนหรือขั้นค่าจ้างเท่ากับหรือเกินขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว

$$= \text{เงินเดือนขั้นสูงสุดอันดับหรือตำแหน่ง} \times 12$$

2. ให้คำนวณส่วนที่เกินขึ้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง แล้วตั้งงบประมาณในรายการ “เงินค่าตอบแทนพิเศษ” = เงินเดือน ณ 1 เม.ย. x อัตราร้อยละที่เลื่อนแล้วเกินขึ้นสูงสุด

ค่าครองชีพชั่วคราว

- ให้ใช้เงินเดือน ณ 1 เม.ย. ปีปัจจุบัน เป็นฐานในการคำนวณ โดยไม่ต้องบวกเงินเพิ่ม 4%, 6%
- ให้ตั้งตามกรอบอัตรากำล้าง ถึงแม้ตำแหน่งนั้นจะว่างก็ตาม

เงินประจำตำแหน่ง

- ให้ตั้งตามกรอบอัตรากำล้าง ถึงแม้ตำแหน่งนั้นจะว่างก็ตาม

รายการอื่น ๆ เช่น เงินเพิ่มต่างๆ เงินเพิ่มวิชาชีพ ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- ให้ตั้งงบประมาณตามผู้ครองตำแหน่ง หากตำแหน่งว่างไม่ต้องตั้งงบประมาณ

ข้อควรระวัง



- การตั้งงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากรต้องตั้งตามกรอบอัตรากำล้างสามปี
- เฉพาะจำนวนรวมของรายจ่ายแต่ละประเภทให้ปิดเศษหลักร้อยละ ส่วนจำนวนเงินรายบุคคลให้ใส่ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ต้องปิดเศษ

วิธีการจัดทำบัญชีรายละเอียดเงินเดือน

เงินเดือน ณ 1 เม.ย. 66

ตั้งตามแผน อัตรากำลัง 3 ปี

ให้แยกพนักงาน, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้าง ของแต่ละงาน/ฝ่ายตามบัญชีคุมรายจ่ายประจำปี

บัญชีรายละเอียด
หมวดเงินเดือน
หน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

- การครองชีพชั่วคราว/ เงินประจำตำแหน่ง ให้ตั้งตามกรอบอัตรากำลัง (หากตำแหน่งว่างก็ต้องคิดไว้)
- เงินสวัสดิการอื่น ๆ ให้ตั้งตามตัวคน (หากตำแหน่งว่างไม่ต้องคิด)

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

ไม่ต้องปิดเศษ

ตั้งงบประมาณ

887,700

$$\begin{aligned} & (\text{เงินเดือนต่ำสุดของระดับ} + \text{เงินเดือนสูงสุดของระดับ}) / 2 \\ & = (15,430 + 50,170) / 2 \end{aligned}$$

$$\text{เงินเดือน} \times 12$$

ปิดเศษหลักร้อย

แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.3)

*** กรณีงบลงทุนไม่ต้องเสนอโครงการ ***

ความสอดคล้องของโครงการกับยุทธศาสตร์ชาติ/ ยุทธศาสตร์จังหวัด/ แผนพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านความมั่นคง
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ยุทธศาสตร์จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเพิ่มศักยภาพการแข่งขันภาคเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร และการพลังงาน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเชื่อมโยงเส้นทางคมนาคมและศูนย์โลจิสติกส์ (Logistic) ภาคใต้ตอนบน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสังคมปลอดภัย คุณภาพชีวิตที่ดี และมีศักยภาพในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การสร้างฐานทรัพยากรธรรมชาติที่มั่นคงและมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีตามแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ประกอบด้วย

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมและคุณภาพชีวิต
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา การกีฬา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
6. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

พร้อมทั้งระบุชื่อแผนพัฒนาท้องถิ่น/ลำดับหน้า/ลำดับที่

การจำแนกงบประมาณ ประกอบด้วย

1. ด้านบริหารทั่วไป ได้แก่ แผนงานบริหารทั่วไป แผนงานการรักษาความสงบภายใน
2. ด้านบริการชุมชนและสังคม ได้แก่ แผนงานการศึกษา แผนงานสาธารณสุข แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

3. ด้านการเศรษฐกิจ ได้แก่ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานการเกษตร แผนงานการพาณิชย์

4. ด้านการดำเนินงานอื่น ได้แก่ แผนงานงบกลาง

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

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ					ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก
				2566 (บาท)	2567 (บาท)	2568 (บาท)	2569 (บาท)	2570 (บาท)			
1	โครงการลดโลกร้อนกับนครสุราษฎร์ธานี	- เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาและชุมชน ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	- จัดอบรมให้ความรู้ในการลดภาวะโลกร้อนในสถานศึกษา จำนวน 350 คน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแบ่งเป็น 2 รุ่น - จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมการ	300,000	300,000	500,000	500,000	500,000	- สามารถลดปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์	- ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ	งานอนามัยสิ่งแวดล้อมสำนัก

ตัวอย่าง : การระบุความสอดคล้องโครงการกับยุทธศาสตร์ฯ/แผนงานตามเล่มแผนพัฒนาฯ

วิธีการจัดทำแบบคำขอของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

1. ชื่อโครงการ (ตรงกับชื่อโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

2. หลักการและเหตุผล

(สรุปโดยย่อ) ส่วนแรกจะต้องชี้ให้เห็นประเด็นปัญหาว่าทำไมถึงต้องทำโครงการนั้น (ทั้งในรูปแบบของโครงการใหม่หรือโครงการที่ต้องการปรับปรุงพัฒนา)

ส่วนที่สองจะชี้ให้เห็นว่าจะช่วยในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร โดยอาศัยข้อมูลจากสภาพของปัญหา นโยบาย แผน ผลการศึกษาวิจัย สถิติข้อมูล หรือความคิดเห็นของบุคคลที่น่าเชื่อถือ ต้องชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการได้อย่างชัดเจน

3. วัตถุประสงค์ (ตรงกับวัตถุประสงค์ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

เป็นส่วนสำคัญ โดยเฉพาะในเรื่องของการติดตามประเมินโครงการ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องเฉพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้เกิดในการทำโครงการคืออะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไร โดยต้องเป็นข้อความที่ผู้อ่านทราบว่าจะเกิดอะไรขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการ

4. เป้าหมาย (ตรงกับเป้าหมายในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

เป็นการบอกถึงความต้องการหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึง ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลข กับ ความสำเร็จ โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลา อัตราส่วน เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา 50 คน ผลิตสื่อการสอน จำนวน 3 รายวิชา/ภาค การศึกษา ฯลฯ

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

5. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

เป็นส่วนที่ระบุถึงขั้นตอนที่แสดงถึงรายละเอียด แนวทาง กลยุทธ์ และวิธีการที่จะทำในการดำเนินโครงการนั้นๆ ซึ่งจะต้องชี้แจงรายละเอียดว่าจะทำอะไร อย่างไร เพียงใดและใครรับผิดชอบและปฏิบัติด้วยวิธีการใดจึงจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ตรงกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

7. สถานที่ดำเนินการ

หมายถึง สถานที่ บริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้จัดกิจกรรมตามโครงการ ควรจะต้องระบุไว้ด้วยให้ชัดเจน ในกรณีที่จะต้องใช้สถานที่จัดกิจกรรมหลายแห่งก็ต้องระบุให้ครบถ้วนทุกแห่ง

8. ระยะเวลาดำเนินการ

เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

9. งบประมาณ (ไม่เกินกว่างบประมาณในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ และตรงกับแบบงป. 2)

ให้สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามโครงการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ซึ่งจะแสดงรายการที่จะต้องใช้จ่ายอย่างชัดเจนถูกต้องและต้องแยกรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาของงบประมาณ และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและกิจกรรมของโครงการ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตรงกับผลที่คาดว่าจะได้รับในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ)

เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดีทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

ผู้เสนอโครงการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)

เอกสารแนบ

สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) ถึงฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ที่มีการปรับปรุงโครงการนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมลงนามรับรองสำเนา

แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
(เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)

วิธีจัดทำแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ใช้สำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย (โครงการ) หรืองบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ

สำนัก/กอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ
แบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
(เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ)

รายการ
ค่าใช้จ่าย

ต้องตรงกับ
แบบ งบ.2

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

ชื่อโครงการ

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

ไม่ต้องเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น
อนุมัติ

การประมาณการรายจ่ายค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2909 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เพื่อให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ค่าใช้สอย

ได้แก่

1. ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ

อัตราไม่เกิน ๑๓ บาท / ตารางเมตร / เดือน
หรือ อัตราไม่เกิน ๑๒,๖๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

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

2. ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

อัตราไม่เกิน ๒๐,๙๐๐ บาท / คน / เดือน

หมายเหตุ

- ทำงานวันละ ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน ไม่มีวันหยุด
- เป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ

3. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วย : บาท / เดือน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
เครื่องถ่ายเอกสารแบบมีการย่อ-ขยาย		
๑. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๒,๖๐๐	แผ่นที่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๓ บาท
๒. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๓,๕๐๐	แผ่นที่ ๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๒ บาท
๓. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๑๕,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๕,๑๐๐	แผ่นที่ ๑๕,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๐ บาท
๔. ปริมาณการถ่ายขั้นต่ำ ๒๐,๐๐๐ แผ่น/เดือน	๖,๘๐๐	แผ่นที่ ๒๐,๐๐๑ ขึ้นไป ค่าบริการแผ่นละ ๐.๓๐ บาท

หมายเหตุ

- หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถ่ายเอกสารต่ำกว่า ๕,๐๐๐ แผ่นต่อเดือน ขอให้พิจารณา ใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
- กรณีที่เช่าเครื่องถ่ายเอกสารจำนวนมากกว่า ๑ เครื่องขึ้นไป ควรคำนึงถึงส่วนลด ที่จะได้รับจากผู้ให้บริการ อัตราเฉลี่ยต่อแผ่นควรต่ำกว่าอัตราข้างต้น
- รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ราคารวมวัสดุสิ้นเปลือง ค่าอะไหล่ ค่าบริการบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมค่ากระดาษถ่ายเอกสาร

4. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ

การซ่อมและการบำรุงรักษายานพาหนะ สามารถกำหนดได้ 2 ระดับ คือ

(1) การซ่อมปกติ คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่วัสดุอะไหล่มีอายุการใช้งานปกติระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงปกติ คือ

(1.1) ยานพาหนะที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหามาใหม่และอายุการใช้งาน ระหว่าง 4 - 6 ปี หรือระยะทางใช้งานระหว่าง 60,000 - 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(1.2) ยานพาหนะเดิมที่มีการซ่อมกลางเรียบร้อยแล้ว และยานพาหนะดังกล่าวมีอายุการใช้งาน หลังจากการซ่อมดังกล่าวแล้ว ไม่เกิน 6 ปี หรือใช้งานไม่เกิน 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2) การซ่อมกลาง คือ การซ่อมบำรุงยานพาหนะที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทาง ใช้งาน ครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน ยานพาหนะที่เข้าข่ายการซ่อมบำรุงระดับนี้ คือ

(2.1) ยานพาหนะใหม่ที่มีอายุการใช้งานครบ 6 ปี หรือระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

(2.2) ยานพาหนะเดิมที่หลังจากทำการซ่อมกลางแล้ว มีอายุการใช้งานหลังจากการซ่อมดังกล่าว ครบ 6 ปี หรือ ระยะทางใช้งานครบ 120,000 กิโลเมตร แล้วแต่ระยะใดถึงก่อน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาและค่าวัสดุยานพาหนะ หน่วยงานที่เสนอประมาณการ รายจ่ายเพื่อการซ่อมบำรุงยานพาหนะ จะต้องมีทะเบียนอายุยานพาหนะ รายการขอซ่อมบำรุงตามลักษณะ โดยประมวลข้อมูลในแต่ละปีว่าจะมีรายการขอซ่อมบำรุงประเภทใดบ้างจะต้องปรับรายการ และจำนวน ยานพาหนะให้สอดคล้องกับรายการขอซ่อมบำรุง 2 ประเภท ดังกล่าวข้างต้น

การซ่อมบำรุงจะกำหนดตามอายุการใช้งานของวัสดุอะไหล่ หรือระยะทางการใช้งานของวัสดุอะไหล่ ไม่เกี่ยวข้องกับอายุของยานพาหนะ เมื่อมีการซ่อมบำรุงหรือเปลี่ยนวัสดุอะไหล่ยานพาหนะตามข้อกำหนดแล้ว อายุของวัสดุอะไหล่ที่ได้รับการซ่อมบำรุงเสร็จแล้ว จะต้องถือว่าเป็นของใหม่

หน่วย : บาท / คัน / ปี

ประเภทยานพาหนะ	ค่าซ่อมปกติ ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน	ค่าซ่อมกลาง ค่าวัสดุ และค่าแรงงาน
๑. รถยนต์นั่งธรรมดา เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๑,๙๐๐ ๑๑,๑๐๐	๖๙,๙๐๐ ๖๗,๒๐๐
๒. รถโดยสารขนาด ๑๐ - ๑๒ ที่นั่ง เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๑,๗๐๐ ๑๑,๗๐๐	๘๐,๗๐๐ ๘๑,๓๐๐
๓. รถยนต์บรรทุกทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๕,๒๐๐ ๑๒,๘๐๐	๘๒,๒๐๐ ๗๒,๗๐๐
๔. รถยนต์บรรทุกทุกขนาด ไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ เครื่องยนต์เบนซิน เครื่องยนต์ดีเซล	๑๖,๗๐๐ ๑๕,๓๐๐	๙๗,๘๐๐ ๙๖,๐๐๐
๕. รถจักรยานยนต์ เครื่องยนต์เบนซิน	๓,๑๐๐	๑๑,๗๐๐

หมายเหตุ หลักเกณฑ์ข้างต้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

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

5. ค่าจ้างเหมาบริการป้องกันและกำจัดปลวก

หน่วย : บาท / ตารางเมตร / เดือน

ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)	วิธีป้องกันและกำจัดปลวก	อัตราไม่เกิน
๑ - ๑,๐๐๐	ฉีดพ่น	๒.๔๒
	อัดน้ำยา	๒.๓๘
	ใช้มากกว่า ๑ วิธีขึ้นไป	๓.๓๕
๑,๐๐๑ - ๕,๐๐๐	ฉีดพ่น	๑.๙๑
	อัดน้ำยา	๑.๘๗
	ใช้มากกว่า ๑ วิธีขึ้นไป	๒.๒๓
๕,๐๐๑ ขึ้นไป	ฉีดพ่น	๐.๕๖
	อัดน้ำยา	๐.๕๖
	ใช้มากกว่า ๑ วิธีขึ้นไป	๐.๕๗

หมายเหตุ

- เป็นอัตราที่รวมค่าบริการจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์
เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

ค่าวัสดุ ได้แก่

1. ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

หน่วย : บาท / ลิตร

ชนิดของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ	อัตราราคา
๑. แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๒๑.๙๐
๒. แก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๒๒.๑๗
๓. แก๊สโซฮอล์ E๒๐	๑๙.๙๘
๔. แก๊สโซฮอล์ E๘๕	๑๗.๖๕
๕. น้ำมันดีเซล B๗	๒๒.๗๑
๖. น้ำมันดีเซล	๑๙.๙๕
๗. ก๊าซธรรมชาติ (NGV) กิโลกรัมละ	๑๕.๑๙
๘. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ เบนซิน	๒๖๐.๐๐
๙. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ดีเซล	๑๙๐.๐๐
๑๐. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถยนต์ ก๊าซ	๑๒๐.๐๐
๑๑. น้ำมันหล่อลื่นสำหรับรถจักรยานยนต์	๑๓๐.๐๐

หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓
- น้ำมันดีเซลหมุนเร็ว เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซล B๗ และน้ำมันดีเซล B๑๐ เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น น้ำมันดีเซล (เริ่มใช้ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามประกาศกรมธุรกิจพลังงาน เรื่อง กำหนดลักษณะและคุณภาพของน้ำมันดีเซล พ.ศ. ๒๕๖๓)

2. ราคาวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นยานพาหนะ

ประเภทยานพาหนะ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		วัสดุหล่อลื่น ยานพาหนะ	รวม	
	บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.		บาท/ คัน/ปี	บาท/ คัน/กม.
๑. รถยนต์นั่งธรรมดา					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๓๕,๒๐๐	๑.๗๖	๒,๙๐๐	๓๘,๑๐๐	๑.๙๑
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๓๕,๖๐๐	๑.๗๘	๒,๙๐๐	๓๘,๕๐๐	๑.๙๓
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๓๒,๑๐๐	๑.๖๑	๒,๙๐๐	๓๕,๐๐๐	๑.๗๕
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๓๔,๒๐๐	๑.๗๑	๒,๑๐๐	๓๖,๓๐๐	๑.๘๒
เครื่องยนต์ดีเซล	๓๐,๑๐๐	๑.๕๑	๒,๑๐๐	๓๒,๒๐๐	๑.๖๑
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๒๓,๙๐๐	๑.๒๐	๑,๘๐๐	๒๕,๗๐๐	๑.๒๙
๒. รถโดยสารขนาด ๑๐ - ๑๒ ที่นั่ง					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๔๔,๘๐๐	๒.๒๔	๕,๑๐๐	๕๐,๙๐๐	๒.๕๐
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๔๕,๓๐๐	๒.๒๗	๕,๑๐๐	๕๐,๔๐๐	๒.๕๒
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๔๐,๙๐๐	๒.๐๕	๕,๑๐๐	๔๖,๐๐๐	๒.๓๐
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๔๔,๓๐๐	๒.๒๒	๓,๗๐๐	๔๘,๐๐๐	๒.๔๐
เครื่องยนต์ดีเซล	๓๘,๙๐๐	๑.๙๔	๓,๗๐๐	๔๒,๖๐๐	๒.๑๓
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๓๐,๒๐๐	๑.๕๑	๓,๑๐๐	๓๓,๓๐๐	๑.๖๗
๓. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๔๑,๗๐๐	๒.๐๙	๕,๕๐๐	๔๗,๒๐๐	๒.๓๖
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๔๒,๓๐๐	๒.๑๒	๕,๕๐๐	๔๗,๘๐๐	๒.๓๙
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๓๘,๑๐๐	๑.๙๑	๕,๕๐๐	๔๓,๖๐๐	๒.๑๘
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๔๐,๓๐๐	๒.๐๒	๔,๐๐๐	๔๔,๓๐๐	๒.๒๒
เครื่องยนต์ดีเซล	๓๕,๔๐๐	๑.๗๗	๔,๐๐๐	๓๙,๔๐๐	๑.๙๗
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๒๘,๒๐๐	๑.๔๑	๓,๔๐๐	๓๑,๖๐๐	๑.๕๘
๔. รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๑	๔๕,๘๐๐	๒.๒๔	๕,๕๐๐	๕๑,๓๐๐	๒.๕๗
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๔๖,๔๐๐	๒.๓๒	๕,๕๐๐	๕๑,๙๐๐	๒.๖๐
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๔๑,๘๐๐	๒.๐๙	๕,๕๐๐	๔๗,๓๐๐	๒.๓๗
เครื่องยนต์ดีเซล B๗	๔๔,๕๐๐	๒.๒๓	๔,๐๐๐	๔๘,๕๐๐	๒.๔๓
เครื่องยนต์ดีเซล	๓๙,๑๐๐	๑.๙๕	๔,๐๐๐	๔๓,๑๐๐	๒.๑๕
ก๊าซธรรมชาติ (NGV) (กิโลกรัม)	๓๐,๕๐๐	๑.๕๓	๓,๔๐๐	๓๓,๙๐๐	๑.๗๐
๕. รถจักรยานยนต์					
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ออกเทน ๙๕	๓,๑๐๐	๐.๕๒	๓๐๐	๓,๔๐๐	๐.๕๗
เครื่องยนต์เบนซินแก๊สโซฮอล์ E๒๐	๒,๘๐๐	๐.๔๗	๓๐๐	๓,๑๐๐	๐.๕๒

หมายเหตุ

- ข้อมูลราคาวัสดุเชื้อเพลิง เป็นอัตราเฉลี่ยระหว่างเดือนมกราคม ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓
- ข้อมูลราคาวัสดุหล่อลื่นยานพาหนะ ณ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓
- รถยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย ๒๐,๐๐๐ กม. / คัน / ปี
- รถยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม
คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.
- รถจักรยานยนต์ใช้ในราชการปกติวิ่งเฉลี่ย ๖,๐๐๐ กม. / คัน / ปี
- รถจักรยานยนต์ที่วิ่งระยะทางน้อยกว่า ๖,๐๐๐ กม. / คัน / ปี หรือใช้ราชการสนาม
คำนวณจากระยะทางที่ใช้งานจริง X อัตราเฉลี่ย บาท / คัน / กม.

ค่าสาธารณูปโภค

ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ

- (1) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องประชุม
ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 1,200 บีทียูต่อตารางเมตร
- (2) การคำนวณหาขนาดเครื่องปรับอากาศห้องทำงานมีคนเข้าออกปกติ
ประมาณการเครื่องปรับอากาศ 900 บีทียูต่อตารางเมตร

หมายเหตุ

- ประมาณการดังกล่าวจะใช้สำหรับห้องที่มีความสูงประมาณ 2.5 – 3.0 เมตร
- ในกรณีที่มิคนเข้าออกบ่อยให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีก 10%
- มาตรฐานวัดค่าความเย็น 1 ตัน = 12,000 บีทียูต่อชั่วโมง

ค่าไฟฟ้ารายเดือนของเครื่องปรับอากาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วย : บาท / เดือน

BTU	อัตราค่าไฟฟ้ารายเดือน		
	แรงดัน ต่ำกว่า ๑๒ KV	แรงดัน ๑๒ - ๒๔ KV	แรงดันตั้งแต่ ๒๔ KV ขึ้นไป
๙,๐๐๐	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
๑๐,๐๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐
๑๑,๐๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐
๑๒,๐๐๐	๘๐๐	๘๐๐	๘๐๐
๑๓,๐๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐
๑๔,๐๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐
๑๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๖,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๑๗,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑๘,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๑๙,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒๐,๐๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐
๒๑,๐๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐
๒๒,๐๐๐	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐
๒๓,๐๐๐	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐
๒๔,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๒๕,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๒๖,๐๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐
๒๗,๐๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐
๒๘,๐๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐
๒๙,๐๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐
๓๐,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐
๓๑,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐
๓๒,๐๐๐	๑,๙๐๐	๑,๙๐๐	๑,๙๐๐
๓๓,๐๐๐	๑,๙๐๐	๑,๙๐๐	๑,๙๐๐
๓๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๓๖,๐๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐
๓๗,๐๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐
๓๘,๐๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐
๓๙,๐๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐
๔๐,๐๐๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐
๔๑,๐๐๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐	๒,๓๐๐

หมายเหตุ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องใช้อัตราราคาตามแรงดันไฟฟ้าที่ใช้จริง
- เวลาทำการ ๘ ชั่วโมงต่อวัน ๓๐ วันต่อเดือน
- เป็นราคาสำหรับเครื่องปรับอากาศประหยัดไฟเบอร์ ๕ และเบอร์ ๕ (มีดาว) เท่านั้น
- เป็นราคาสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รวมค่า Ft ค่าบริการรายเดือน และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

การประมาณการรายจ่ายงบประมาณอุดหนุน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

หน่วยงานที่สามารถขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีได้

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ
2. ส่วนราชการ
3. รัฐวิสาหกิจ
4. องค์กรประชาชน
5. องค์กรทางศาสนา
6. องค์กรการกุศล

หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน

1. โครงการที่เสนอต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีตามกฎหมาย
2. ห้ามมิให้อุดหนุนโครงการที่มีลักษณะเป็นเงินทุนหมุนเวียน การจัดเลี้ยงอาหาร หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการ
3. ห้ามมิให้อุดหนุนหน่วยงานอื่นในการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เว้นแต่จะหนุนให้ออปท.
4. ประชาชนในเขตเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีต้องได้รับประโยชน์จากโครงการที่จะให้เงินอุดหนุน
5. โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
6. ต้องตั้งงบประมาณไว้ในหมวดเงินอุดหนุนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ห้ามจ่ายจากเงินสะสม เงินสำรองสะสม หรือเงินกู้

หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน (ภารกิจเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ)

1. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีไม่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้/ร้องขอให้รัฐวิสาหกิจดำเนินการแทน
2. เทศบาลนครสุราษฎร์ธานีแจ้งให้รัฐวิสาหกิจจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย โดยถือว่าเป็นการเสนอโครงการ
3. โครงการขอรับเงินอุดหนุนต้องบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

เอกสารแนบ

1. สำเนาแบบโครงการขอรับเงินอุดหนุนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว
2. สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570) ถึงฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ที่มีการปรับปรุงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือโครงการนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมลงนามรับรองสำเนา

การประมาณการรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์

ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1989 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2552 เรื่อง การตั้งงบประมาณเพื่อการจัดซื้อครุภัณฑ์และรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ตามแนวทางดังนี้

1. ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ (www.bb.go.th)
2. ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (www.mdes.go.th)
3. ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาย่างประหยัด (ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ) พร้อมชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ต้องการครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีตามข้อ 1 - 2
- 2) ต้องการครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีตามข้อ 1 - 2 แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามบัญชีข้อ 1 - 2 ได้
- 3) ต้องการครุภัณฑ์ที่มีคุณสมบัตินอกเหนือจากบัญชีตามข้อ 1 - 2

ทั้งนี้ เมื่องบประมาณอนุมัติแล้วก็ให้ดำเนินการตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามวิธีการพัสดุ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยใช้หลักวิชาการทางช่าง หลักของราคากลาง มีความโปร่งใส ในการกำหนดราคาและตรวจสอบได้ในเชิงประจักษ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารแนบ

1. สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570) ถึงฉบับที่แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ที่มีการปรับปรุงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือโครงการนั้น ๆ ให้เป็นปัจจุบันแล้ว พร้อมลงนามรับรองสำเนา
2. เอกสารอ้างอิงราคากลาง พิจารณารายกรณี ดังนี้
 - 1) กรณีอ้างอิงราคาจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ หรือ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้แนบสำเนาบัญชีราคามาตรฐานฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2) กรณีอ้างอิงราคาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณล่าสุด ให้แนบสำเนาใบเสนอราคาท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3) กรณีค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบสำเนาแบบ ปร.4 - 5 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 ได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง
2. ภารกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด

เช่น แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารเรียน (สำนักการศึกษา)

- โครงการก่อสร้างถนน (สำนักช่าง)

3. การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) ต้องตรงกับแผนงานที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

แบบ ผ.02

ก.ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ 2 การส่งเสริมอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน

ข.ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดที่ 5 ด้านการท่องเที่ยวทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ)	งบประมาณ					ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก
				2566 (บาท)	2567 (บาท)	2568 (บาท)	2569 (บาท)	2570 (บาท)			
1	โครงการความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่างภูมิภาค	-เพื่อเชื่อมโยงการท่องเที่ยวระหว่างภูมิภาคในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจในท้องถิ่นโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม	-จัดบูทนิทรรศการงานจักพรรษาในงานแห่เทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 1 งาน -จัดบุคลากรเข้าร่วมงานแห่เทียนไม่น้อยกว่า 30 คน	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	-ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ 1.จัดนิทรรศการ/การแสดง งานประเพณีจักพรรษา ในงานแห่เทียนพรรษาของจังหวัดอุบลราชธานี 2.จัดบุคลากรเข้าร่วมแห่เทียนฯ ไม่น้อยกว่า	-เกิดการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวระหว่างภูมิภาคในการพัฒนาระบบเศรษฐกิจในท้องถิ่นโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทาง	งานส่งเสริมการท่องเที่ยวสำนักปลัด

ตัวอย่าง : แผนงานที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ

กระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณามอบให้หน่วยงานผู้เบิกจ่าย

รายการตามแผนงาน หมายถึง รายการซึ่งกำหนดรายละเอียดงบรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงาน สำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายการที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะ รายการดังกล่าว

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะ รายการดังกล่าว ประกอบด้วย

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสาร และโทรคมนาคม) รายการที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายการดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รวมถึงรายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

3. งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายการ ดังกล่าวประกอบด้วย

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการ ดังต่อไปนี้

- รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ทั้งนี้ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งบ.2) ต้องตรงกับหมวด/ประเภทที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น (แบบ ผ.03)

แบบ ผ.03

บัญชีครุภัณฑ์
แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2566 - 2570
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

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

ตัวอย่าง : หมวด/ประเภทรายจ่ายที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึง
สิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์
ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก
ในสถานที่ราชการ
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์
ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น
- รายจ่ายเพื่อการรื้อถอนอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงาน
ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามกฎหมาย

5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือ
รายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

วิธีจัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2)

1. นำจำนวนเงิน (ปิดเศษหลักร้อยละ) ตามบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบบุคลากร โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้

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

แบบคำของบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 แผนงานบริหารงานทั่วไป			
หมวด / ประเภท	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	แบบ งป.2
			ด้านเศรษฐกิจ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)		
	- เงินเดือนพนักงาน		887,700
	- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน		-
	+ เงินเพิ่มการครองชีพฯ สำหรับพนักงาน		
	+ ค่าตอบแทนรายเดือน		
	- เงินประจำตำแหน่ง		18,000
	- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ		
	- เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ		-
	+ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับลูกจ้างประจำ		
	- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		
	- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง		-
	+ เงินเพิ่มการครองชีพฯ สำหรับพนักงานจ้าง		
	รวมงบบุคลากร		-

2. นำจำนวนเงิน (ปิดเศษหลักร้อย) ตามบัญชีรายละเอียดหมวดเงินเดือนฯ มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้

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

หมวด / ประเภท	ตั้งงบรายปี	ด้านการเศรษฐกิจ	ยุทธศาสตร์ชาติ
		แผนงานบริหารงานทั่วไป	ยุทธศาสตร์จังหวัด
		งานบริหารทั่วไป	แผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ...(ถ้ามี)
งบดำเนินงาน			
ค่าตอบแทน			
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่ปท.			-
+ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ			
- ค่าเบี้ยประชุม			
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
- ค่าเช่าบ้าน		36,000	
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร			
รวมค่าตอบแทน			-
ค่าใช้จ่าย			
- รายจ่ายเพื่อให้บริการ			-
+ ค่าจ้างเหมาบริการ			
+ ค่าเช่าทรัพย์สิน			
- ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม			
- รายจ่ายเที่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ			-
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ			
2. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม			
3. ค่าสินไหมทดแทน			
รวมค่าใช้จ่าย			-

- นำชื่อโครงการและจำนวนเงินงบประมาณตามแบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) (แบบ งป.3) มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ พร้อมระบุแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- นำชื่อค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินงบประมาณตามแบบฟอร์มขอตั้งงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น (เนื่องจากมิได้ใช้สำหรับการบริการสาธารณะ) มากรอกในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หรืองบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้

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

ตรงกับชื่อโครงการในแผนฯ และแบบ งป. ๓
หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ

ตรงกับงบประมาณในแผนฯ และแบบ งป. ๓
หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีบรรจุในแผนฯ

ระบุแผนพัฒนาท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. นำประมาณการค่าใช้จ่ายรายการอื่น ๆ ที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ตามระเบียบ/ กฎหมาย/ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง มาตรการในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน
6. นำจำนวนเงินงบประมาณตามราคากลาง/ ราคาท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) มาตรการในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องไม่เกินงบประมาณที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้
7. นำจำนวนเงินงบประมาณตามแบบ ปร.4 – 5 (เฉพาะโครงการประเภทงานก่อสร้าง) มาตรการในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องไม่เกินงบประมาณที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้
8. นำจำนวนเงินงบประมาณตามโครงการขอรับเงินอุดหนุนซึ่งได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว มาตรการในแบบคำของบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยจำแนกตามแผนงาน/งาน ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องไม่เกินงบประมาณที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้

งานงบประมาณ ทน.สุราษฎร์ธานี

คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0444 ลงวันที่ 24 มกราคม 2561 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายสอย (โครงการ)

(รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น) โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้

- ตรงกับแผนฯ และแบบ งป.3 หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีในแผนฯ
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ....(ระบุชื่อโครงการ).....
 - โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย...(ระบุรายการค่าใช้จ่ายโดยสรุป)....
 - เป็นไปตาม....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เป็นฐานอำนาจในการนำมาตั้งงบประมาณ)
 - เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า.....ลำดับที่.....
 - อื่น ๆ
- ตรงกับแบบ งป.3 หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีในแผนฯ
- ตรงกับแผนฯ

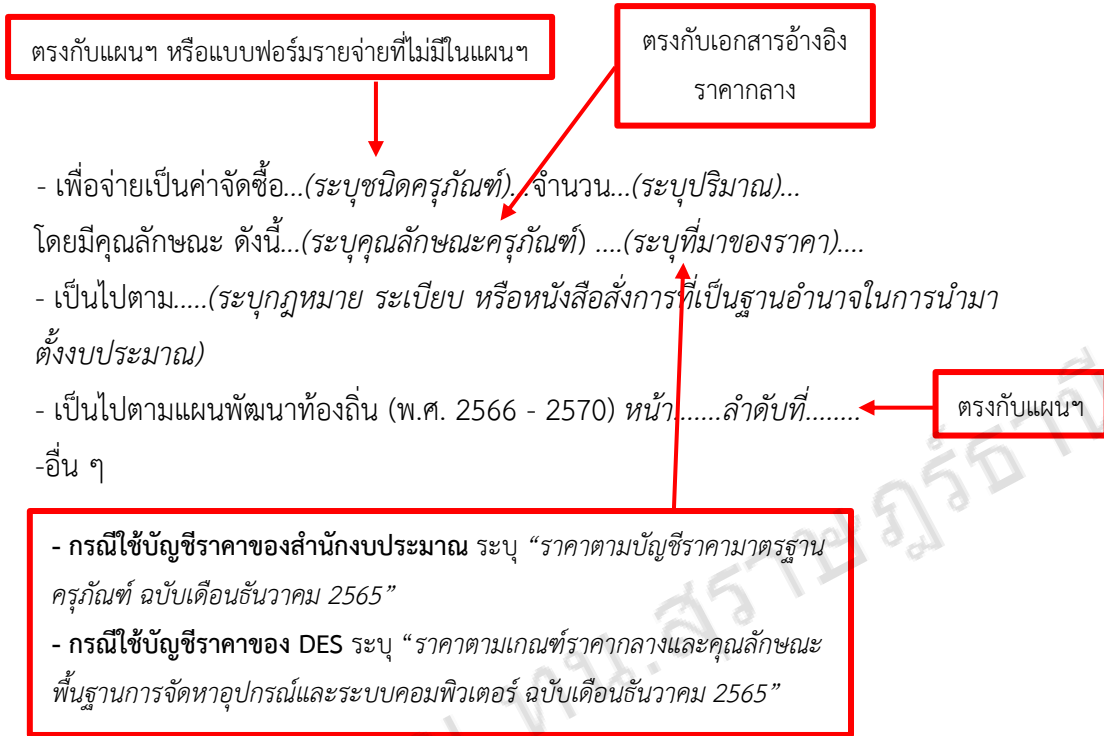
ตัวอย่าง

โครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง จำนวนเงิน 300,000 บาท

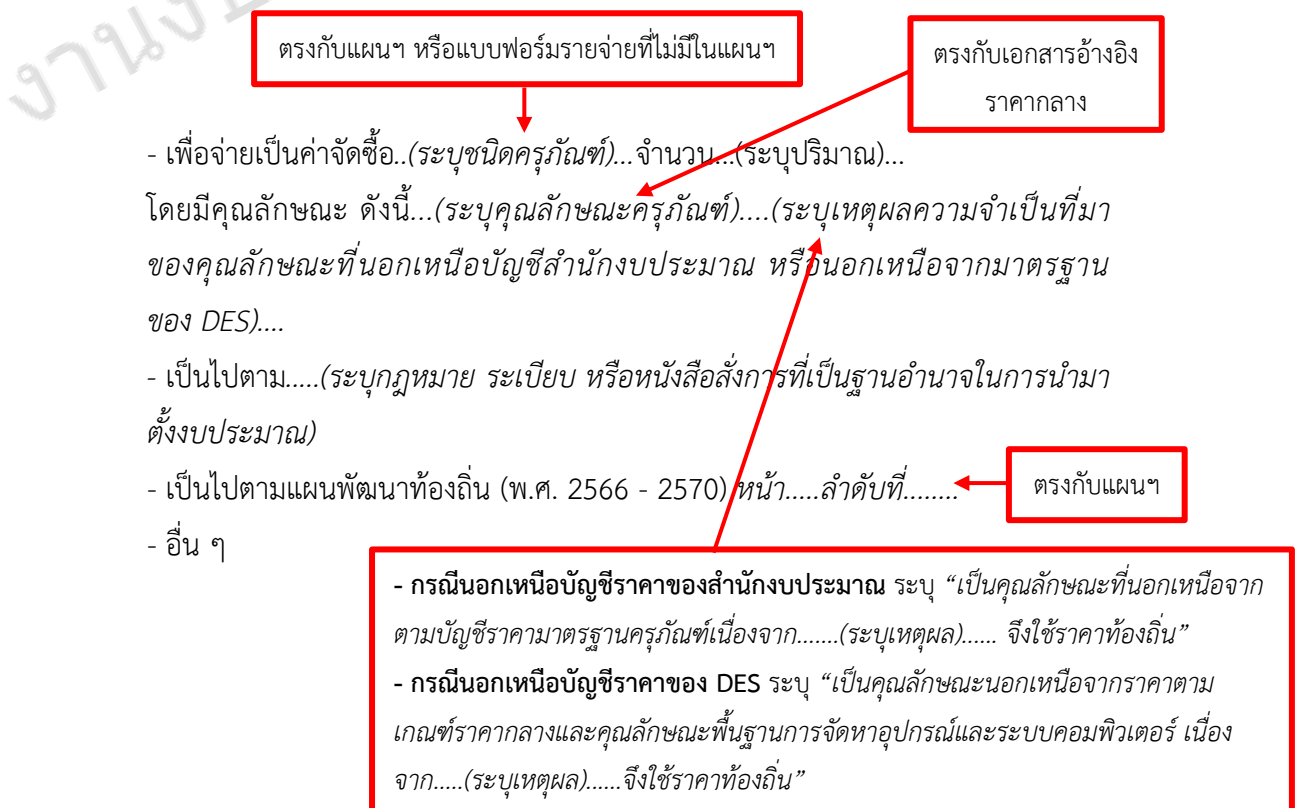
- เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจัดงานประเพณีลอยกระทง โดยมีค่าใช้จ่ายประกอบด้วย เงินรางวัล เงินค่าตอบแทนกรรมการ ค่าตกแต่งสถานที่ ฯลฯ
- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า 100 ลำดับที่ 3

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทครุภัณฑ์

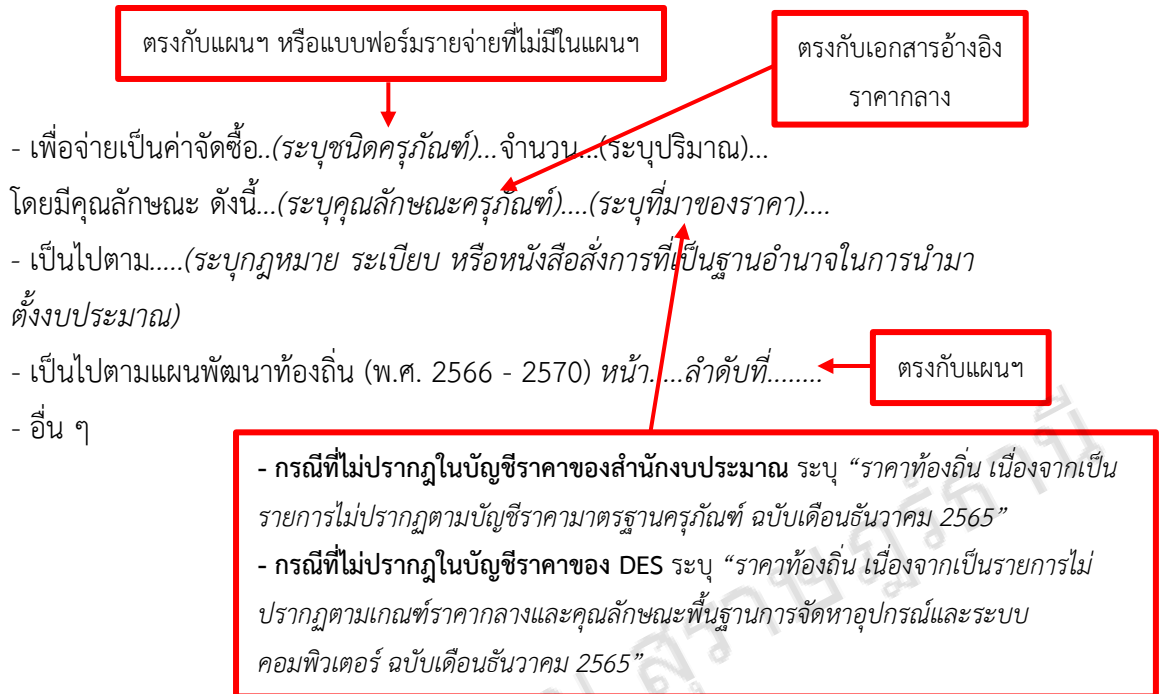
1. กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาและคุณลักษณะตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และตามมาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้



2. กรณีต้องการครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะนอกเหนือบัญชีสำนักงบประมาณ หรือนอกเหนือจากมาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ที่มาของคุณลักษณะและราคา โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้



3. กรณีต้องการครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในบัญชีสำนักงบประมาณ หรือไม่ปรากฏในมาตรฐานของกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ที่มาของคุณลักษณะและราคา โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้



ตัวอย่าง

โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) จำนวนเงิน 60,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าจัดซื้อโทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 30,000 บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. ระดับความละเอียดเป็นความละเอียดของจอภาพ (Resolution) 15,000,000 พิกเซล
2. ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดจอภาพขนาด 40 นิ้ว
3. แสดงภาพด้วยหลอดภาพ แบบ LED Backlight
4. ช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า 2 ช่องสัญญาณ เพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง
5. ช่องต่อ USB ไม่น้อยกว่า 1 ช่องสัญญาณ รองรับไฟล์ ภาพ เพลง และภาพยนตร์
6. มีตัวรับสัญญาณ Digital ในตัว

(ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนธันวาคม 2565)

- เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1134 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2559

- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า 260 ลำดับที่ 1

(สำนักปลัดเทศบาล)

หมายเหตุ : หากไม่ปรากฏในแผนพัฒนาเนื่องจากมิใช่ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะ

ให้ระบุเพิ่มเติม “เป็นครุภัณฑ์ที่มีได้ใช้สำหรับบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะ”

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

โดยเขียนคำชี้แจง ดังนี้

ตรงกับแผนฯ หรือแบบฟอร์มรายจ่ายที่ไม่มีในแผนฯ

- เพื่อจ่ายเป็นค่าก่อสร้าง.....(ระบุสถานที่ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ).....
- เป็นไปตาม.....(ระบุกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เป็นฐานอำนาจในการนำมาตั้งงบประมาณ).....
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า.....ลำดับที่.....”
- อื่น ๆ

ตรงกับแผนฯ

ตัวอย่าง

โครงการปรับปรุงผิวจราจรแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ซอยเทศบาล 1 จำนวนเงิน 800,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงผิวจราจรแบบแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ซอยเทศบาล 1 หน้า 0.04 เมตร กว้าง 7.00 – 9.00 เมตร ยาว 150 เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4,193 ตารางเมตร ตามแบบแปลนที่ทางเทศบาลกำหนด
- เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า 150 ลำดับที่ 6

หมายเหตุ : ภารกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารสามารถวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด

เช่น แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง โครงการปรับปรุงกำแพงหน้าโรงเรียน จำนวนเงิน 200,000 บาท

- เพื่อจ่ายเป็นค่าปรับปรุงกำแพงหน้าโรงเรียนเทศบาล 8 โดยทำการก่ออิฐ พร้อมฉาบปูนผิวเรียบ ขนาดกว้าง 3.00 เมตร สูง 1.50 เมตร ตามแบบแปลนที่ทางเทศบาลกำหนด
- เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) หน้า 150 ลำดับที่ 6
- (สำนักการศึกษา)

ข้อควรระวัง



- การระบุกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เป็นฐานอำนาจในการนำมาตั้งงบประมาณ ต้องระบุอำนาจหน้าที่ที่เป็นไปตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเป็นปัจจุบัน โดยสามารถดูกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับรายจ่ายแต่ละประเภทได้จากหนังสือชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- คุณลักษณะของครุภัณฑ์ควรรวมค่าติดตั้งด้วย

งานงบประมาณ ทน.สุราษฎร์ธานี

แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.1)

วิธีจัดทำแบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.1)

- นำจำนวนเงินของแต่ละแผนงานตามแบบค่าของงบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.2) มากรอกในแบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.1) โดยให้ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในแบบค่าขอฯ

หมวดประเภท	สิ่งก่อสร้าง	ด้านบริหารทั่วไป					งานจราจร	รวมทั้งสิ้น	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ...(ถ้ามี)
		งานรักษาความสงบภายใน							
		สำนักปลัดเทศบาล							
		งานเทศกิจ		รวม	งานป้องกันภัยฝ่ายพล เรือนและระดับอัครีคดีย	รวม สำนัก/กอง			
ชื่อยานเทศกิจ	ชื่อยนิติการ								
ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง									
ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ									
				-				-	
	รวมที่ดินฯ	-	-	-	-	-	-	-	
	รวมงบลงทุน	-	-	-	-	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	7,379,800	3,653,200	11,033,000	16,184,400	5,353,600	32,571,000		

แบบ งป.2

แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2565 ชื่อหน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....				
ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
1	บริหารงานทั่วไป	1.1 งานบริหารทั่วไป		
		1.2 งานวางแผนสถิติและวิชาการ		
		1.3 งานบริหารงานคลัง		
		1.4 งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน		
		1.5 งานสารสนเทศ		
รวมแผนงานบริหารงานทั่วไป			0	
2	การรักษาความสงบภายใน	2.1 งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน		
		2.2 งานเทศกิจ	11,033,000	
		2.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	16,184,400	
		2.4 งานจราจร	5,353,600	
รวมแผนงานการรักษาความสงบภายใน			32,571,000	0

ปัญหาที่พบ

1. การจัดส่งเอกสารประมาณการรายจ่ายไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลทำให้มีระยะเวลาในการตรวจสอบน้อย อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดทำงบประมาณได้
2. สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารประกอบค่าของงบประมาณรายจ่ายไม่ครบถ้วนในคราวเดียว ทำให้ไม่มีเอกสารอ้างอิง สำหรับการตรวจสอบ
3. สำนัก/กอง ตั้งประมาณการรายจ่ายเกินกว่ากรอบวงเงินที่กำหนด และไม่ระบุเหตุผลความจำเป็นเท่าที่ควร ในการขอตั้งงบประมาณเกินกรอบวงเงินที่กำหนด
4. การตั้งงบประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างตอบแทนพนักงานจ้าง บางส่วนไม่ตรงตามแผน อัตรากำลัง 3 ปี
5. การตั้งงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) ดังนี้
 - ขาดการทบทวนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ และแก้ไข/เปลี่ยน/เพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ให้เป็นปัจจุบัน สำหรับโครงการที่จะขอตั้งงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการนำโครงการต่าง ๆ มาตั้งงบประมาณ
 - รายละเอียดโครงการ เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน จำนวนเงิน ไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ
6. การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เป็นปัจจุบัน
7. มีการขอแก้ไขร่างเทศบัญญัติหลังจากเสนอต่อสภาเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีแล้ว เนื่องจากสำนัก/กอง มิได้ ตรวจสอบรายจ่ายประจำและรายจ่ายเพื่อการลงทุนอย่างถี่ถ้วนและมีได้แจ้งแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

การโอนงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หมวด 4 การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้อ 26 - 27

รูปแบบการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

1. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ (ข้อ 26)

การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

2. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน (ข้อ 27)

ให้พิจารณาเงื่อนไข 2 ข้อ ดังนี้

- 1) มีการโอนเงินเพิ่ม โอนลดงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน
- 2) การโอนเงินดังกล่าวทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่

หากการโอนดังกล่าวเข้าเงื่อนไข ทั้ง 2 ข้อข้างต้น ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

วิธีการจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

1. จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามรูปแบบในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
2. กรอกชื่อ แผนงาน/ งาน/ งบ/ ประเภทรายจ่าย/ โครงการให้ถูกต้อง
3. กรอกงบประมาณอนุมัติ ซึ่งหมายถึง งบประมาณตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด
4. กรอกงบประมาณก่อนโอน ซึ่งหมายถึง งบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน การโอนเพิ่ม/ลด
5. กรอกงบประมาณหลังโอน ซึ่งหมายถึง งบประมาณคงเหลือก่อนโอนรวมกับจำนวนที่โอนลด/โอนเพิ่ม
7. กรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ ให้กรอกคำชี้แจงการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายด้วย
8. กรอกเหตุผลความจำเป็นในการโอนเพิ่ม/ลด
9. กรณีโอนงบประมาณต่างหน่วยงาน ต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่โอนลดลงนามมาด้วย

ควรตรงกับวันที่บันทึก
ในระบบ E-LAAS

งบคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

กรณีตั้งจ่าย
รายการใหม่
ต้องใส่ค่าชี้แจง

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โอนครั้งที่ ..

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

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
ตาม ว 1095/เทศบัญญัติ

งบอนุมัติ = งบตามเทศบัญญัติ + โอนเพิ่ม - โอนลด

ข้อควรระวัง

- การจัดทำบันทึกข้อความการโอนเงินงบประมาณ ควรระบุเป็น
คู่รายการโอนเพิ่ม – ลดให้ครบถ้วน
- ควรตั้งงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวด/ประเภทรายจ่าย
- การเขียนค่าชี้แจงงบประมาณในกรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ ต้องเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น (มท 0808.2/ว 0444 ลงวันที่ 24 มกราคม 2561)
- เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม/ลด ไม่ควรระบุเพียง “งบประมาณไม่เพียงพอ”
- ควรจัดส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันที เพื่อบันทึกข้อมูลใน
ระบบ E-LAAS ภายในวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อตัวชีวิต
ในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 หมวด 4 การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบประมาณ ข้อ 28 - 29

รูปแบบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ (ข้อ 28)

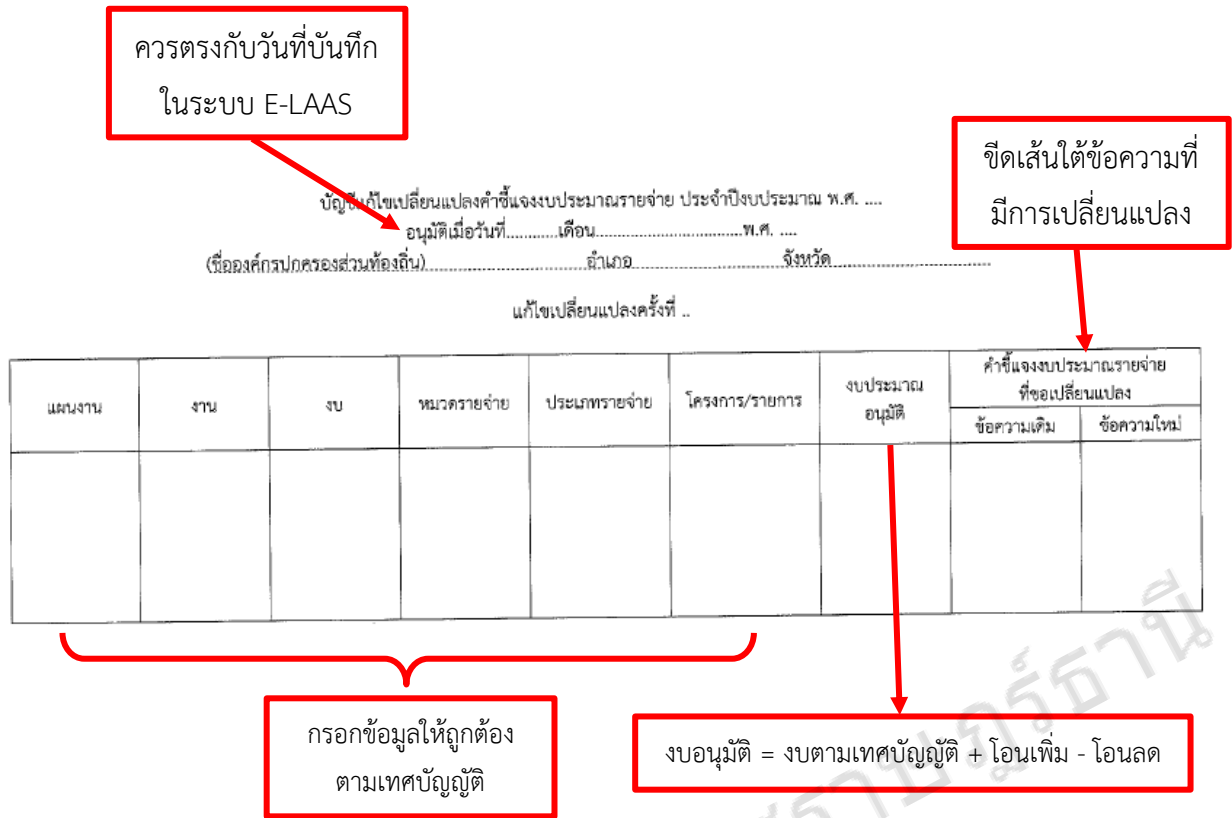
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่ งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน (ข้อ 29)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจของสภาท้องถิ่น

วิธีการจัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

1. จัดทำบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตามรูปแบบในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
2. กรอกชื่อ แผนงาน/ งาน/ งบ/ ประเภทรายจ่าย/ โครงการให้ถูกต้อง
3. กรอกงบประมาณอนุมัติ ซึ่งหมายถึง งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่ายรายการใหม่ หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด
4. กรอกคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยขีดเส้นใต้ข้อความที่มีการเปลี่ยนแปลง



ข้อควรระวัง



- การเขียนคำชี้แจงงบประมาณในกรณีโอนตั้งจ่ายรายการใหม่ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มท 0808.2/ว 0444 ลงวันที่ 24 มกราคม 2561)
- ควรจัดส่งเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณทันที เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS ภายในวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

Download เอกสาร



<https://bit.ly/3u7uN3o>

งานงบประมาณ ราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



077 288 512 ต่อ 106

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

งานงบประมาณ ทน.สุราษฎร์ธานี

