

คู่มือการจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ e-LAAS

ฝ่ายนโยบายและแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
อำเภอลานกระบือ จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องทำตามกฎหมาย มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติภารกิจเพื่อให้บริการแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.4/ว 1515 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2551 เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบันทึกและจัดทำรายการการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี 2550 โดยมีรูปแบบปฏิบัติงานประกอบด้วย ระบบงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดเก็บรายได้ ในส่วนที่จัดเก็บเอง การรับเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการทำงานบนระบบแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและประมวลผลตลอดจนออกรายงานงบการเงิน ทำให้การประมวลผลการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อประชาชน โดยส่วนรวม ฝ่ายนโยบายและแผนจึงจัดทำคู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ฉบับแรก) ระบบ e-LAAS เฉพาะส่วนงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายนโยบายและแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
ตุลาคม 2559

สารบัญ

	หัวเรื่อง	หน้า
คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ ๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ	
	ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ	1
	การจัดทำงบประมาณ	1
	การอนุมัติงบประมาณ	2
	การบริหารงบประมาณ	2
	การบริหารงบประมาณการกำหนดงบประมาณรายรับ	3
	ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ	3
	ข้อควรคำนึงในการทำงบประมาณรายจ่าย	4
บทที่ ๒	ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ	
	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
	คำจำกัดความ	5
	ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำงบประมาณ	6
	รูปแบบและการจำแนก ประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี	9
	รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี	59
	รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	89
	รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย	104
	รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	106
บทที่ ๓	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	
	ขั้นตอนการใช้งาน	108
	การเข้าสู่ระบบ	109
	ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ฉบับแรก)ตามระบบ e-LAAS	109
ภาคผนวก		
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541	
	แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3) พ.ศ.2543	
	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558	
	-หนังสือ มท 0808.2/ว74 ลว 8 ม.ค. 2553 เรื่องการตั้งงบประมาณรายจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อปท.	
	- ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

- หนังสือ มท 0808.4/ว 1730 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2552 เรื่องระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับ
อปท.(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

บทที่ 1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

1.1 ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเอา
งบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของ
งบประมาณมีดังนี้

1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการ
ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วย
งานลดลง

2) ให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่าง
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วย
งานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น เป็นโครงการลงทุน
เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก
ทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องให้งบประมาณเป็นเครื่องมือใน
การจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงิน
งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วยเพื่อที่จะ
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4) เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถ
ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงาน
นั้นสามารถดำเนินไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

5) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่
รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงาน
สามารถให้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ให้ประชาชนทราบ

1.2 การจัดทำงบประมาณ

การทำงานงบประมาณผู้ทำงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
จัดเตรียมงบประมาณรายรับ การจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การราย
งานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบ ปรมาณ
ทั้งหมดนี้อาจแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

- 1) การจัดเตรียมงบประมาณ
- 2) การอนุมัติงบประมาณ

3) การบริหารงบประมาณ

การจัดเตรียมงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง 2 ดาน คือ วงเงินงบประมาณรายรับและวงเงิน งบประมาณรายจ่ายในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณยังสามารถแบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

- 1) ประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ในการจัดทำงบประมาณประจำปี จะต้องมีการประมาณการรายรับไว้ว่าจะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็งบประมาณรายจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับ รายจ่ายจะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมดุล
- 2) กำหนดแนวนโยบายงบประมาณ คณะผู้บริหารหน่วยงานต้องกำหนดแนวนโยบายงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะมีต่อนโยบายของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิด ขนจากงบประมาณที่มีต่อสังคมและดานอื่นดวย
- 3) กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการพิจารณากำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ
- 4) หน่วยงานขอตั้งงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของ ตัวเอง แล้วต้องขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยยึดแนวนโยบายงบประมาณที่ได้กำหนด ไว้แล้ว
- 5) เจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณา รายละเอียดงบประมาณที่ หน่วยงานต่าง ๆ งบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณาดานความเหมาะสม ความสอดคล้องต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ นโยบาย งบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน อาจมี การปรับลดงบประมาณได้ตามความเหมาะสม และแก้ไขปรับปรุงงบประมาณเสนอต่อผู้บริหาร
- 6) ผู้บริหาร พิจารณารางงบประมาณรายจ่าย โดยพิจารณา รายละเอียดแผนงาน งาน และโครงการต่าง ๆ ว่าเหมาะสมเพียงใด สมควรอนุมัติหรือไม่

1.3 การอนุมัติงบประมาณ

หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ งบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงิน งบประมาณที่เสนอมา

1.4 การบริหารงบประมาณ

หมายถึงการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้ รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ ตามระเบียบที่ หน่วยงานกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

- 1) การทำแผนดำเนินงาน เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผน ดำเนินงาน การโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในขงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลัง เงินที่ประมาณการจะได้รับ
- 2) ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนดำเนินงาน โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบฯ
- 3) การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไป ตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารดานการเงินเป็นไป ตามแผนปฏิบัติงาน ไม่รั่วไหลและให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

4) การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้ ว่ามีความคืบหน้าไปประการใดและจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

1.5 การกำหนดงบประมาณรายรับ

ในการจัดทำงบประมาณประจำปีจะต้องมีการกำหนดรายรับก่อนว่าจะหาได้จากทางใด มากน้อยเพียงใด ก่อนที่จะไปกำหนดว่าจะใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ อย่างไร ตามปกติการจัดทำงบประมาณ จะต้องมีการกำหนดวงเงินขึ้นมา 2 วงเงิน คืองบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย โดยต้อง พิจารณาเงิน ทั้ง 2 ด้าน นี้ให้สมดุลกัน การประมาณการรายรับเป็นสิ่งสำคัญ และมีอิทธิพลต่อการ พัฒนาของหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดงบประมาณรายรับให้ละเอียดรอบคอบ การ ประมาณการรายรับนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบ จะประมาณการโดยใช้สถิติแนวโน้ม ประมาณการการ รายรับของปีที่ล่วงมาเป็นฐานในการคำนวณ เพื่อที่จะสรุปออกมา เป็นประมาณการรายรับทั้งหมดต่อไป

1.6 ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ

การประมาณการรายรับให้เป็นไปได้โดยมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควร คำนึงถึงดังนี้

- 1) หน่วยงานคลังทำหน้าที่เป็น ศูนย์กลางเกี่ยวกับงบประมาณ ในการประมาณการรายรับ ต้องทำร่วมกับหน่วยงานที่มีรายได้และ จัดเก็บเงิน
- 2) ควรมีการกำหนดงบประมาณรายรับอย่างละเอียดรอบคอบ เหมาะสมและถูกต้อง มาก ที่สุด ครอบคลุมทุกด้านตามระเบียบวาดวยการบริหารงบประมาณและการจัดการเงินรายได้
- 3) ควรมีการจำแนกประเภทรายได้ให้เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการประมาณการ เพราะรายได้แต่ละประเภทไม่เหมือนกันและมีวิธีการประมาณการรายได้ต่างกัน การจำแนกประเภท รายได้ ให้ เหมาะสม จึงเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะช่วยให้การประมาณการรายได้ถูกต้องแน่นอนยิ่งขึ้น
- 4) ควรคำนึงถึงสาเหตุที่มีผลกระทบต่อรายได้ ที่ทำให้การจัดเก็บรายได้ไม่ปฏิบัติตาม ประมาณการผู้ประมาณการรายได้ต้องคิดประมาณการเพื่อเหตุที่ทำให้เก็บเงินไม่ได้ตามเปาด้วย
- 5) ควรรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ไว้ เพราะสถิติต่าง ๆ เป นเครื่องมือสำคัญและมีประโยชน์อย่างมากในการประมาณการรายได้ให้ใกล้เคียงกับความจริง
- 6) ควรมีวิธีการกำหนดรายรับให้เหมาะสม การประมาณการรายรับงบประมาณมีวิธี การ หลายวิธีซึ่งพอสรุปได้ 3 รูปแบบ คือ
 - (1) วิธีการประมาณการโดยตรง เป็นวิธีการศึกษาถึงแหล่งรายได้ต่าง ๆ อย่าง ละเอียด และหาตัวกำหนดที่มาของรายได้และศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างตัวกำหนดและตัวแปรต่าง ๆ จนครบทุก ตัวแล้วจึงนำมาคำนวณประมาณการรายได้ทั้งหมด
 - (2) วิธีหาเฉลี่ย เป็นการประมาณการ โดยหาค่าเฉลี่ยการเพิ่มหรือลดของรายรับ จาก แหล่งต่าง ๆ นำมาเฉลี่ยกันซึ่งอาจจะใช้เวลาเฉลี่ยก็ปกติได้ตามที่เห็นเหมาะสม
 - (3) หารายรับจริงของปีที่ผ่านมา เป็นวิธีการนำรายรับจริงของปีที่ผ่านมา นำมา คำนวณ ประมาณการรายรับ ในปัจจุบันซึ่งเป็นวิธีที่ง่ายที่สุดไม่ต้องใช้ระบบเทคนิคหาอะไร

1.7 ขอควรคำนึงในการทำงานงบประมาณรายจ่าย

1) การตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับรายจ่ายที่นาจะเป็นจริงมากที่สุด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายที่สูงเกินกว่าความป็นจริงจำนวนมากเป็นสิ่งที่ไม่สมควร เนื่องจาก งบประมาณรายรับมีอยู่อย่างจำกัด ทำให้หน่วยงานอื่นที่มีความพร้อมและความสามารถหมดโอกาส ที่จะนำเงินจำนวนนั้นไปใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ การทำงานงบประมาณรายจ่ายที่เกินความจริงหรือไม่ เพียงพอเป็นเหตุทำให้ต้องมีการขอโอนเงิน หรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ทำให้ เพิ่มภาระยุ่งยากเสียเวลาและแสดงถึงการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ

2) การกำหนดเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ต้องมีการพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ ควรคำนึงถึงสภาพพื้นฐานของหน่วยงานและความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบาย งบประมาณ ดังนั้นองค์กรที่มีหน้าที่กำหนดเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณต้องมีความ รอบคอบและหาข้อยุติให้ได้ว่า จะใช้เกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างไร จึงจะทำให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

3) สภาพของโครงสร้างแผนงาน ที่ใช้ต้องสนองต่อนโยบายและภารกิจของ หน่วยงาน และต้องตอบสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเมื่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ เปลี่ยนไป โครงสร้างของแผนงานต้องมีการปรับตามให้สอดคล้องกันด้วย หน่วยงานที่ ทำงานประมาณ รายจ่ายต้องเข้าใจสภาพโครงสร้างของแผนงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นที่พบอยู่เสมอคือ

(1) หน่วยงานขาดความเข้าใจความหมายขององค์ประกอบในโครงสร้าง แผนงาน เช่น คำว่า วัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน งาน โครงการกิจกรรม ฯลฯ ซึ่งมีผลทำให้การจัด โครงสร้างแผนงานในแต่ละระดับสับสน

(2) ไม่ได้ มีการทบทวน วิเคราะห์วัตถุประสงค์เป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ อย่างจริงจัง และไม่ได้มีการทบทวนว่ากิจกรรมใดที่สมควรชะลอ หรือยุบเลิก เพื่อให้มีทรัพยากรที่จะ นำไปใช้สำหรับงาน/โครงการใหม่ๆ ที่คุ้มค่ากว่า

(3) ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน / งาน / โครงการ

(4) ไม่มีการกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ในแต่ละระดับของโครงสร้าง แผนงานอย่างชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ในระดับงานควรมีขอบเขตกว้างขวางเพียงใด หรือวัตถุประสงค์ ในระดับแผนงาน มีขอบเขตอย่างไรและแตกต่างกันอย่างไร

(5) ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของ งาน/โครงการ ภายใต้อนุแผนงานทำให้ ไม่สามารถชี้โครงสร้างแผนงานเป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เท่าที่ควร

(6) หน่วยงานยังไม่ได้นำโครงสร้างแผนงานไปใช้เป็นเครื่องมือในการ ตัดสินใจใน กระบวนการงบประมาณอย่างแท้จริง

(7) บางหน่วยงานกำหนดแผนงานไม่ตรงกับแผนงานที่ปรากฏในโครงสร้าง แผนงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

บทที่ 2
ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ

2.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- 2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- 3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- 4) คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 คำจำกัดความ

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งปงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

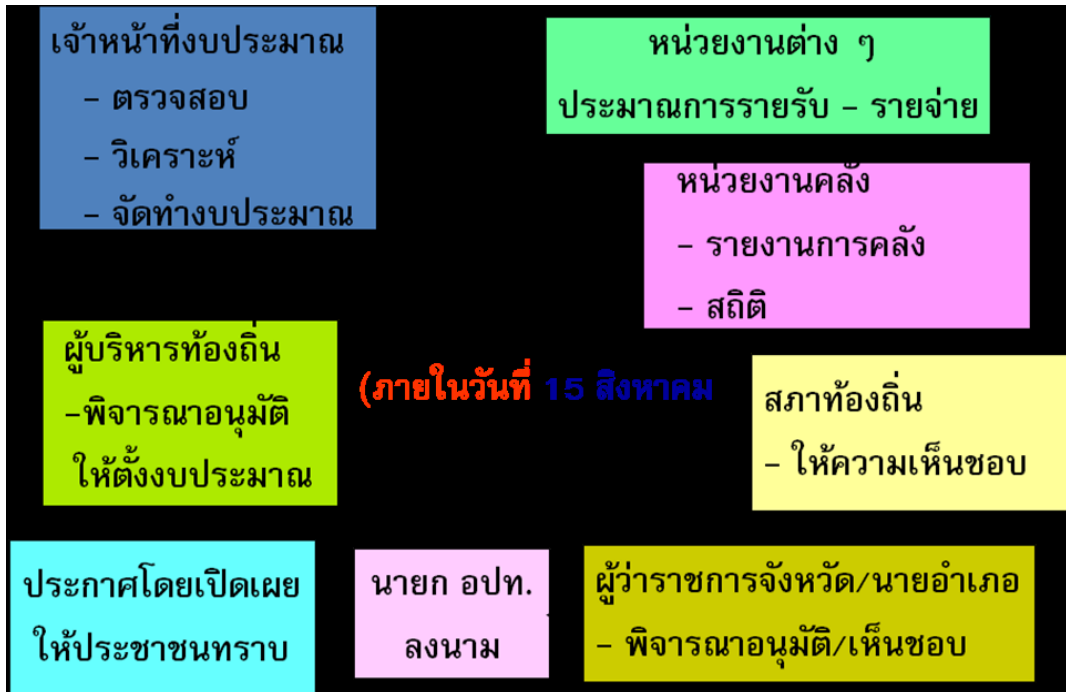
“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“คณะผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะเทศมนตรี นายกเทศมนตรี และคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล
และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

2.3 ขั้นตอนการดำเนินการการจัดทำงบประมาณ

แผนภาพขั้นตอนการดำเนินการการจัดทำงบประมาณ



กระบวนการงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ฉบับแรก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
เมื่อ อบต.ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต. และประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติฯ มีดังนี้		
1. เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละส่วนงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	เดือนมิถุนายน	1.1ให้ไปใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ 1.2 โครงการที่จะนำมาบรรจุในข้อบัญญัติฯจะต้องมีอยู่ในแผนพัฒนา ของ อบต. 1.3 การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรแต่ละส่วนงานจะคำนวณจากแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อบต. (ขอข้อมูลจากนักทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
2.หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวม รายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อให้ ประกอบการคำนวณขอตั้ง งบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่ งบประมาณ และประมาณการ รายรับในปีงบประมาณปัจจุบัน (บันทึกในระบบ e-LAAS) เสนอ เจ้าหน้าที่งบประมาณ	เดือนมิถุนายน	2.1 จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายจริง ทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา และ รายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เดือนกรกฎาคม	
4. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้ พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงิน งบประมาณยอดใดเป็น งบประมาณประจำปีแล้วให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณ รายจ่าย เสนอต่อคณะผู้บริหาร ท้องถิ่นอีกครั้ง เพื่อคณะผู้บริหาร ท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคม	เดือนกรกฎาคม-เดือนสิงหาคม	
5. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ส่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารงบประมาณ และ รวบรวมจัดทำเป็นร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เดือนกรกฎาคม-เดือนสิงหาคม	5.1 การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ จัดทำในโปรแกรมสำหรับการ ปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. (ระบบ e-LAAS) ซึ่งขั้นตอนการ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายตามระบบ e-LAAS ดังจะ ได้กล่าวต่อไปในคู่มือนี้
6. เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอ ร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว(ระบบ e-LAAS) เสนอต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น	เดือนกรกฎาคม-เดือนสิงหาคม	
7. ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	เดือนสิงหาคม	7.1 ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีจะพิจารณา 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ประจำปี เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ 15 สิงหาคม เพื่อให้สภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ 1 (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ 2 (ขั้นแปรญัตติ และวาระที่ 3 (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ) ตามลำดับ		วาระรวดไม่ได้และในการพิจารณา วาระที่ 2 ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ(วาระที่ 1) แห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น
8. เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฯ แล้ว ให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ(นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เดือนสิงหาคม-เดือนกันยายน	
9. เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน	เดือนสิงหาคม-เดือนกันยายน	
10.จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน	เดือนสิงหาคม-เดือนกันยายน	

2.4 รูปแบบและการจำแนก ประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
1. บริหารทั่วไป (00100)	1.1. บริหารงานทั่วไป (00100)	1.1.1 งานบริหารทั่วไป(00111)	- การบริหารงานทั่วไป - การบริหารงานบุคคล - การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร - กิจการทะเบียน - การปกครอง - การประชาสัมพันธ์ - การร้องทุกข์ ร้องเรียน - การประสานงาน - กิจการสภา - การเลือกตั้ง - การจัดทำคำสั่งประกาศ - การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ
		1.1.2 งานวางแผนสถิติและวิชาการ(00112)	- งานวิชาการและแผน - การจัดทำงบประมาณ - การติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ - การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ - การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติฯ ฯลฯ
		1.1.3 งานบริหารงานคลัง(00113)	- การเบิกจ่าย - การพัสดุ - การทรัพย์สิน - สถิติการเงินและการคลัง - การตรวจสอบบัญชี - การพัฒนารายได้

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
	1.2 การรักษาความ สงบภายใน(00120)	1.2.1 งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับการรักษา ความสงบภายใน (00121)	- การจัดเก็บรายได้ - การซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุ - กิจกรรมทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี - แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน - ฯลฯ
		1.2.2 งานเทศกิจ (00122)	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนป้องกันภัย - การประชาสัมพันธ์ ป้องกันภัย - ฯลฯ
		1.2.3 งานป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือนและระงับ อัคคีภัย(00123)	- การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - การดำเนินการระงับ และบรรเทาสาธารณภัย - การป้องกันอัคคีภัย - ศูนย์วิทยุสื่อสาร - ฯลฯ
2. บริการชุมชน และสังคม(00200)	2.1 การศึกษา (00210)	2.1.1 งานบริหาร ทั่วไป	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
		เกี่ยวกับการศึกษา (00211) 2.1.2 งานระดับก่อน วัยเรียนและ ประถมศึกษา (00212) 2.1.3 งานระดับ มัธยมศึกษา(00213) 2.1.4 งานศึกษา ไม่กำหนดระดับ (00214)	- การบริหารการศึกษา - การวางแผน และสถิติ - การเงินและบัญชี ฯลฯ - งานโรงเรียน - งานนิเทศน์ - กิจกรรมเด็กและเยาวชน - การบริการผลิตสื่อการสอน ฯลฯ - งานโรงเรียน - งานนิเทศน์ - กิจกรรมนักเรียน - การบริการผลิตสื่อการสอน ฯลฯ - การศึกษานอกโรงเรียน - งานกิจกรรมนักเรียน - การนิเทศน์ - การบริการสนับสนุนการศึกษา
	2.2 สาธารณสุข (00220)	2.2.1 งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับสาธารณสุข (00221) 2.2.2 งาน โรงพยาบาล(00222)	- กิจกรรมลูกเสือและยุว กาชาด - การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร - การศึกษาอื่นๆ ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป ฯลฯ - การรักษาพยาบาล - การเภสัชกรรม - งานทันตสาธารณสุข - งานเวชกรรมสังคม

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
		2.2.3 งานบริการ สาธารณสุขและงาน สาธารณสุขอื่น (00223)	- งานบริการส่งเสริมอนามัย - งานสถานพักฟื้น - การชันสูตรและรังสีวิทยา - การป้องกันและบำบัด ยาเสพติด - การป้องกันและบำบัด โรคเอดส์ - ฯลฯ - การบริการสาธารณสุข - งานสาธารณสุขอื่น - งานวิจัยสาธารณสุข - ฯลฯ
	2.3 สังคมสงเคราะห์ (00230)	2.2.4 งานศูนย์บริการ สาธารณสุข(00224) 2.3.1 งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์(00231) 2.3.2 งานสวัสดิการ สังคมและสังคม สงเคราะห์(00232)	- การให้บริการรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่ - การวางแผนควบคุมการ ปฏิบัติงานและประเมินผล ตามแผน - ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การบริการสาธารณะ - การวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์ - ฯลฯ - การสังคมสงเคราะห์ - การสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน - การสวัสดิการสังคม - การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
	2.4 เคหะและชุมชน (00240)	2.4.1 งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับเคหะและ ชุมชน(00241)	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผนสถิติ ฯลฯ
		2.4.2 งานไฟฟ้าถนน (00242)	- การวิศวกรรม - การสาธารณูปโภค - งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ
		2.4.3 งาน สวนสาธารณะ(00243)	- การก่อสร้างปรับปรุง ดูแลรักษาสวนสาธารณะ - สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ ฯลฯ
		2.4.4 งานกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (00244)	- ระบบการรักษา ความสะอาด - ระบบการจัดเก็บ ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฯลฯ
		2.4.5 งานบำบัดน้ำ เสีย(00245)	- ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - ระบบการรักษาความ สะอาดคูคลอง ระบายน้ำ ฯลฯ
	2.5 สร้างความ เข้มแข็งของชุมชน (00250)	2.5.1 งานบริหาร ทั่วไป(00251)	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การจัดตั้งประชาคม - การประชาสัมพันธ์ - การจัดเก็บสถิติข้อมูล ฯลฯ
		2.5.2 งานส่งเสริม และสนับสนุนความ	- การจัดประชุมสัมมนา - กิจกรรมการให้ความรู้

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
		เข้มแข็งชุมชน (00252)	ทางด้านวิชาการ - การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรม ฯลฯ
	2.6 การศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ(00260)	2.6.1 งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ(00261) 2.6.2 งานกีฬาและ นันทนาการ(00262) 2.6.3 งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น (00263)	- การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การส่งเสริมประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ - การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - งานวางแผน ฯลฯ - การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา - งานมวลชนด้านกีฬา และนันทนาการ ฯลฯ - ส่งเสริมการศาสนา - ฌาปนกิจสถาน - อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต - ประเพณีท้องถิ่น - อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์ - ภูมิปัญญาชาวบ้าน - งานปลูกฝังจิตสำนึก ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
3. การเศรษฐกิจ (00300)	3.1 อุตสาหกรรม และการโยธา(00310)	2.6.4 งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริม การ ท่องเที่ยว(00264)	- ประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว - ให้บริการท่องเที่ยว - งานวางแผนเพื่อส่งเสริม การท่องเที่ยว - อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ
		3.1.1 งานบริหาร ทั่วไป เกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการโยธา(00311)	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารงานทั่วไป - งานวางแผน ฯลฯ
	3.2. การเกษตร (00320)	3.1.2 งานก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐาน (00312)	- งานสำรวจออกแบบ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานศูนย์เครื่องจักรกล - งานควบคุมอาคารผังเมือง - งานควบคุมการซ่อมบำรุง ทาง/เครื่องจักร ฯลฯ
		3.2.1 งานส่งเสริม การเกษตร(00321)	- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - งานวางแผนส่งเสริม การเกษตร - งานวิชาการให้บริการ ด้านวิชาการการเกษตร - งานสวัสดิการการเกษตร
			- งานส่งเสริมความรู้ การเกษตร - ส่งเสริมพืชผักสวนครัว และผลไม้ ฯลฯ

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรม ที่ปฏิบัติ
	3.3 การพาณิชย์ (00330)	3.2.2 งานอนุรักษ์ แหล่งน้ำ และป่าไม้ (00322)	- ป่าไม้ชุมชน - ขุดลอกแหล่งน้ำคูคลอง เพื่อการเกษตร ฯลฯ
		3.3.1 งานกิจการ สถานธนาณูปาล (00331)	- งานกิจการสถานธนาณูปาล ฯลฯ
		3.3.2 งานกิจการ ประปา(00332)	- งานผลิต - งานจำหน่ายและบริการ - งานมาตรวัดน้ำ - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี ฯลฯ
		3.3.3 งานตลาดสด (00333)	- งานจัดระเบียบตลาดสด - การบริหารงานตลาดสด ฯลฯ
		3.3.4 งานโรงฆ่าสัตว์ (00334)	- การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ
4. การดำเนินงาน อื่น(00400)	4.1 งบกลาง(00410)	4.1.1 งบกลาง (00411)	- การชำระหนี้เงินกู้ และดอกเบี้ย - รายจ่ายตามข้อผูกพัน - เงินสำรองจ่าย - เงินช่วยเหลือเฉพาะการ - บำเหน็จ/บำนาญ ฯลฯ

หมายเหตุ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงาน

ดังกล่าวข้างต้น ได้ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและฐานะการคลัง
ของแต่ละแห่ง

การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้ โดยจำแนกออกเป็นดังนี้

1. รายได้จัดเก็บเอง

1.1 หมวดภาษีอากร คือ รายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีอากร	(1) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (2) ภาษีบำรุงท้องที่ (3) ภาษีป้าย (4) อากรการฆ่าสัตว์ (5) อากรรังนกอีแอ่น (6) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ (7) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ	

1.2 หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนด

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	(1) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้พักโรงแรม (2) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์	- ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ - ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ตั้งโรงฆ่าสัตว์ โรงพักสัตว์ และการฆ่าสัตว์ - ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ใบอนุญาต
	(3) ค่าธรรมเนียมประทับตรารับรอง ให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ (4) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาต	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	การขายสุรา (5) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน (6) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการจัดระเบียบจอดยานยนต์ (7) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร (8) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย (9) ค่าธรรมเนียมเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล (10) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรอง การแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร (11) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน (12) ค่าธรรมเนียมปิด โปรย ติดตั้งแผ่นประกาศ หรือแผ่นปลิวเพื่อการโฆษณา (13) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร	- ค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ - ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร - ค่าธรรมเนียมใบรับรอง - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน - ค่าธรรมเนียมผู้จัดการสุสานและฌาปนสถาน - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการแจ้งย้ายที่อยู่ - ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(14) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน (15) ค่าธรรมเนียมการฉีดวัคซีน/ ใบรับรองการฉีดวัคซีน (16) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า (17) ค่าธรรมเนียมเครื่องหมายประจำสัตว์ (18) ค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมาย ที่ดินมาตรา 9 (19) ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาต เป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบ สิ่งแวดล้อม (20) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิ ทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม (21) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาต เป็นผู้ควบคุม (22) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ ควบคุม (23) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาต เป็นผู้รับจ้างให้บริการ (24) ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ (25) ค่าธรรมเนียมการแพทย์ (26) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริม และ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	- ค่าธรรมเนียมการคัดและ รับรอง รายการข้อมูลทะเบียนประวัติ - ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา ทะเบียนบ้าน กรณีชำระค่าธรรมเนียม หาย - ค่าธรรมเนียมการออกบัตร ประจำตัวประชาชน - ค่าธรรมเนียมการออกใบแทน - ค่าธรรมเนียมการตรวจ และคัดสำเนารายการ - ค่าธรรมเนียมการคัดและ รับรอง สำเนารายการบัตรประจำตัว ประชาชน

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(27) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย (28) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง (29) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนพาณิชย์ (30) ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย (31) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ (32) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การจัดระเบียบจอดยานยนต์ (33) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจร ทางบก (34) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การป้องกันและระงับอัคคีภัย (35) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายรักษา ความ สะอาดและความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ของบ้านเมือง (36) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การทะเบียนราษฎร (37) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย บัตรประจำตัวประชาชน (38) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย สาธารณสุข (39) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย โรคพิษสุนัขบ้า (40) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย และข้อบังคับท้องถิ่น (41) ค่าปรับการผิดสัญญา (42) ค่าปรับผู้กระทำความผิด ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ (43) ค่าปรับอื่นๆ (44) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่ง ปฏิกูล หรือมูลฝอย (45) ค่าใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(46) ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (47) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ในครัว หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน 200 ตารางเมตร (48) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ (49) ค่าใบอนุญาตให้ตั้งตลาดเอกชน (50) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุม อาคาร (51) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง (52) ค่าใบอนุญาตอื่นๆ	- ค่าใบอนุญาตปลูกสร้าง - ค่าใบอนุญาตตัดแปลง - ค่าใบอนุญาตรื้อถอน - ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย - ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ - ค่าใบอนุญาตโฆษณา ทำนองการค้า

1.3 หมวดรายได้จากทรัพย์สิน คือ รายได้อันเกิดจากผลประโยชน์ในทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นดอกเบียหรือเงินปันผลและจากการให้เช่าหรือให้บริการ หรือค่าตอบแทนในทรัพย์สิน หรือสถานที่ หรือที่ดิน สิ่งก่อสร้างอันเป็นทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	(1) ค่าเช่าที่ดิน (2) ค่าเช่าหรือบริการสถานที่	- ค่าเช่าห้องแถว - ค่าเช่าอาคาร - ค่าเช่าตลาด - ค่าเช่าโรงมหรสพ
		- ค่าเช่าร้านแผงลอย - ค่าเช่าที่ตั้งวางขายของในตลาด

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(3) ดอกเบี้ย (4) เงินปันผลหรือเงินรางวัลต่างๆ (5) ค่าตอบแทนตามที่กฎหมายกำหนด (6) รายได้จากทรัพย์สินอื่นๆ	- ค่าเช่าและค่าบริการ ส่วนสาธารณะ - ค่าเช่าเครื่องจักรกล - ค่าเช่าท่าเทียบเรือ - ค่าเช่าที่ฝากรถ - ค่าเช่าเรือจักรยานน้ำ - ค่าบริการจากสระว่ายน้ำ - ค่าบริการสำหรับบำบัดน้ำเสีย - ค่าเช่าทรัพย์สินอื่น - ค่าเช่าเขตทางหลวงท้องถิ่น - ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร - ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนต่างๆ - เงินปันผลจากการลงทุน

1.4 หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ใดๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จาก สาธารณูปโภค และการพาณิชย์	(1) เงินช่วยเหลือจากการประปา (2) เงินช่วยเหลือจากสถานธนาถบาล (3) เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากกิจการเฉพาะ การ	- เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจาก กิจการ เดินรถประจำทางหรือขนส่ง - เงินช่วยเหลือจากการจำหน่าย เนื้อสัตว์
	(4) รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการ สาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ (5) เงินช่วยเหลือกิจการโรงแรม (6) รายได้จากสาธารณูปโภคและการ	- เงินช่วยเหลือจากกิจการ จำหน่ายเนื้อสัตว์

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	พาณิชย์ (7) รายได้จากสาธารณูปโภคอื่นๆ	

1.5 หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด คือ รายได้อื่นๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น หรือมีระเบียบคำสั่งกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	(1) ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ (2) ค่าจำหน่ายเศษของ (3) เงินที่มีผู้อุทิศให้ (4) ค่าขายแบบแปลน (5) ค่าเขียนแบบแปลน (6) ค่าจำหน่ายแบบพิมพ์และคำร้อง (7) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร (8) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด (9) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	

1.6 หมวดรายได้จากทุน คือ รายได้ที่เกิดจากการขายทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งสามารถจำหน่ายได้ตามที่ระเบียบกฎหมายให้อำนาจไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทุน	(1) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน (2) รายได้จากทุนอื่นๆ	

2. ภาษีจัดสรร หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีจัดสรร	(1) ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์ (2) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ (3) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ.ฯ ร้อยละ 5 (4) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จัดสรร	

	รายได้ฯ (5) ภาษีธุรกิจเฉพาะ (6) ภาษีสุรา (7) ภาษีสรรพสามิต (8) ภาษีการพนัน (9) ภาษียาสูบ (10) อากรประมง (11) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียม ตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ (12) ค่าภาคหลวงแร่ (13) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม (14) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วย อุทยานแห่งชาติ (15) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและ นิติกรรมตามประมวลกฎหมาย ที่ดิน (16) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตร ประมง (17) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล (18) ภาษีจัดสรรอื่นๆ	
--	---	--

3. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป_ (ชื่อการจัดสรรจะเปลี่ยนแปลงตามประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	(1) เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับ อปท. ที่มีการบริหารจัดการที่ดี (2) เงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน เลือกทำ	

การจำแนกหมวด (งบ) ประเภทรายจ่าย
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบกลาง	(1) ค่าชำระหนี้เงินต้น (2) ค่าชำระดอกเบี้ย (3) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (4) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่าย เฉพาะการประปา (5) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่าย เฉพาะการสถานธนาภิบาล (6) เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่าย เฉพาะการโครงการอื่น (7) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (8) เบี้ยยังชีพคนพิการ (9) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (10) สำรองจ่าย (11) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	ชำระเงินต้น สัญญา..... จำนวน..... บาท ชำระดอกเบี้ย สัญญา..... จำนวน..... บาท กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไม่ต้องนำมาตราเป็น งบประมาณ รายจ่าย รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อใช้จ่ายกรณี ฉุกเฉินที่มีสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือบรรเทาปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนเป็น ส่วนรวมเท่านั้น เช่น เงินสมทบ สปสช. ค่าบำรุง สมาคมองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ฯลฯ
	(12) เงินช่วยเหลือ (13) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) (14) เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.) (15) โครงการเกษียณอายุราชการ	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
บำเหน็จ/บำนาญ	ก่อนกำหนด (1) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) (2) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (3) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ (4) เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (5) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (6) เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู (7) เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญพนักงานครู (ชคบ.) (8) ค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ (9) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ (10) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรผู้รับบำนาญ	ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐

รายการตามแผนงาน หมายถึง รายการซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายการไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายการดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	(1) เงินเดือนนายก/รองนายก (2) เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก (3) เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก (4) เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (5) เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (6) เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (7) เงินค่าตอบแทนอื่น	
	(1) เงินเดือนพนักงาน (2) เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงาน	- เงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี - เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ ฯลฯ
	(3) เงินประจำตำแหน่ง (4) เงินวิทยฐานะ (5) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (6) เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ (7) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (8) เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง	- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - เงินปรับปรุงค่าจ้างประจำ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(9) เงินเบี้ยกันดาร (10) เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน (11) เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอน	(พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้อง ฝ่าอันตรายเป็นปกติ ฯลฯ - เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน - เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงาน ถ่ายโอน - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
	(12) เงินอื่นๆ	- เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง ที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ ฯลฯ

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

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน ใช้ สอยและวัสดุ) ค่าตอบแทน	(1) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	- เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรักษาความเจ็บป่วย นอกเวลาราชการ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		และในวันหยุดราชการ (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์) - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง - ค่าตอบแทน อปพร. - เงินตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง - เงินรางวัล - เงินทำขวัญฝ่าอันตราย เป็นครั้งคราว ฯลฯ
	(2) ค่าเบี้ยประชุม (3) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (4) ค่าเช่าบ้าน (5) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (6) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (7) เงินช่วยเหลือบุตร	- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมายเหตุ

1. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน (ค่าแรงงานมากกว่าค่าสิ่งของ) ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

2. ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในค่าใช้สอย

(2) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ

(3) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราว เพื่อกรณีในลักษณะมิใช่จ้างเหมาแรงงาน ให้เบิกจ่ายในค่าจ้างชั่วคราว

3. ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ
ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมา
สูบน้ำ ค่าจ้างแบกหามสัมภาระ ค่าออกของ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ และค่าซ่อมแซม
ทรัพย์สิน เป็นต้น

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
ค่าใช้สอย	(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	- ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ - ค่าชักฟอก - ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล - ค่าระวางบรรทุก - ค่าเช่าทรัพย์สิน (ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน) - ค่าโฆษณาและเผยแพร่ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ข่าวทางวิทยุ กระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ) - ค่าธรรมเนียมต่างๆ - ค่าเบี้ยประกัน - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าติดตั้งไฟฟ้า (1) ค่าปັกเสาวาดสาย ภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียม รวมถึงการปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า การบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
		- ค่าติดตั้งประปา (1) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(2) รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ (3) รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่นๆ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้ บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้ง มาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่ง เป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา (2) ค่าจ้างเหมาเดินท่อ ประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปา เพิ่มเติม รวมถึง การปรับปรุง ระบบประปา การบำรุงรักษาหรือ ซ่อมแซมระบบประปา และ อุปกรณ์ - ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการติดตั้ง โทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่า เครื่อง โทรศัพท์พวงภายใน และ เครื่อง โทรศัพท์ภายใน - ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณ ต่างๆ ฯลฯ - ค่ารับรอง (รายการในการ รับรองหรือเลี้ยงรับรองขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น) - พิธีเปิดอาคารต่างๆ - ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐ พิธี ฯลฯ - ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง - ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดนิทรรศการ ประกวด การแข่งขัน - ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา นักเรียนเยาวชนและ ประชาชน
		- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนา - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(4) ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ)	และนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่า พาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทาง ด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมใน การ ใช้สนามบิน ค่าลงทะเบียน ต่างๆ - ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน - ค่าของรางวัล หรือเงินรางวัล - ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ และพวงมาลา - ค่าخذใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน ฯลฯ - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่า สิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่าย จากค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ผู้ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของ บุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย สอย ๒. ค่าสิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ จ่ายจากค่าวัสดุ

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อปรับปรุง ที่ดิน ให้มีมูลค่าเพิ่มเพิ่มขึ้นและมีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
5. รายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
6. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
ค่าวัสดุ	(1) วัสดุสำนักงาน	- โต๊ะต่างๆ - เก้าอี้ต่างๆ - ตู้ต่างๆ - กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ไม้บรรทัด - ยางลบ - คลิป - เป็กร - เข็มหมุด - เทป พี วี ซี แบบใส - กระดาษคาร์บอน - กระดาษไข
		- น้ำยาลบกระดาษไข - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - แฟ้ม - สมุดบัญชี - สมุดประวัติข้าราชการ - แบบพิมพ์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ซอส์ก - ผ้าสำลี - แปรงลบกระดาน - ตรายาง - ซอง - ธงชาติ - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ - ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ - น้ำมัน ไข ซีลิ่ง - ขาดัง (กระดานดำ) - ที่ญี่ปุ่น - ตะแกรงวางเอกสาร - น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน - เครื่องตัดโฟม - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - กุญแจ - ภาพเขียน, แผนที่ - พระบรมฉายาลักษณ์ - แผงปิดประกาศ
		- กระดานดำ รวมถึงกระดานไวท์บอร์ด - แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน หรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่างๆ - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - เครื่องคำนวณเลข (Calculator) - หีบเหล็กเก็บเงิน - พระพุทธรูป - พระบรมรูปจำลอง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(2) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	- แผงกั้นห้อง (Partition) - กระเป๋าลูกเต๋า - พิวส์ - เชื่อมขั้วสายไฟฟ้า - เทปพันสายไฟฟ้า - สายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตช์ไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - หลอดวิทยุ โทรานซิสเตอร์ และชิ้นส่วนวิทยุ - ลูกถ้วยสายอากาศ - รีซีสเตอร์ - มูฟวี่งคอยล์ - คอนเดนเซอร์ - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์
		- สายอากาศหรือเสาอากาศ สำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม - โคมไฟฟ้า พร้อมขา หรือก้าน - หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-Up, Step-Down) - ลำโพง - ไมโครโฟน - ขาตั้งไมโครโฟน - ผังแสดงวงจรต่างๆ - แผงบังคับทางไฟ - ไฟฉายสปอตไลท์ - หัวแร้งไฟฟ้า - เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า - เครื่องประจุไฟ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(3) วัสดุงานบ้านงานครัว	- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ - เครื่องสัญญาณเตือนภัย - เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม ฯลฯ - แปร่ง - ไม้กวาด - เช่ง - มั่ง - ผ้าปูที่นอน - ปลอกหมอน - หมอน - ผ้าห่ม
		- ผ้าปูโต๊ะ - ถ้วยชาม - ช้อนส้อม - แก้วน้ำจานรอง - กระจกเงา - น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน - ถาด - โถ่งน้ำ - ที่นอน - มิด - กระโถน - เต้าไฟฟ้า - เตาน้ำมัน - เตาไรต์ - เครื่องบดอาหาร - เครื่องตีไข่ไฟฟ้า - เครื่องปั่นขนมปัง - กระทะไฟฟ้า - หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า - กระทิกน้ำร้อน - กระทิกน้ำแข็ง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(4) ค่าอาหารเสริม (นม) (5) ค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียน (6) วัสดุก่อสร้าง	- ถังแก๊ส - ไมโครเวฟ ฯลฯ - ไม้ต่างๆ - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์
		- สีส - แปรงทาสี - ปูนซีเมนต์ - ปูนขาว - ทราย - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - กระเบื้อง - สังกะสี - ตะปู - ค้อน - คีม - ชะแลง - จอบ - เสียม - สิว - ขวาน - สว่าน - เลื่อย - กบไสไม้ - เหล็กเส้น - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกตึง - ท่อน้ำบาดาล - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่างๆ - โถส้วม - อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า ฯลฯ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(7) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	- แบตเตอรี่ - ยางนอก - ยางใน - สายไมล์ - เฟลา - ตลับลูกปืน - น้ำมันเบรก - อานจักรยาน - หัวเทียน - ไชควง - นอตและสกรู - กระจกมองข้างรถยนต์ - หม้อน้ำรถยนต์ - กันชนรถยนต์ - เบาะรถยนต์ - फिल्मกรองแสง - เช็มขัดนิรภัย - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล็อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - กระจกโค้งมน - ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร ฯลฯ
	(8) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(9) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	- ถ่าน - ก๊าซ - แก๊สหุงต้ม - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ฯลฯ - แอลกอฮอล์ - ออกซิเจน - น้ำยาต่างๆ - เลือด - สายยาง - ลูกยาง - หลอดแก้ว - เวชภัณฑ์ - फिल्मเอกซเรย์ - เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) - ลวดเชื่อมเงิน - ถังมือ - กระจกกรอง - จุกต่างๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง - วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - สำลี และผ้าพันแผล - หลอดเอกซเรย์ - ชุดเครื่องมือผ่าตัด - ที่วางกรวยแก้ว
	(10) วัสดุการเกษตร	- กระบอกรดน้ำ - เบ้าหลอม - หูฟัง (Stethoscope) - เปลาหมคนไข - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องนี้ - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - ฯลฯ - สารเคมีป้องกันและกำจัด

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		ศัตรูพืชและสัตว์ - อาหารสัตว์ - พันธุ์พืช - ปุ๋ย - พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - วัสดุเพาะชำ - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมิด เชือก - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ - สปริงเกอร์ (Sprinkler) - จอบหมุน - จานพรวน - ผานไถกระทุง - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ - เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช - คราดชีพรวนดินระหว่างแถว
	(11) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	- เครื่องดักแมลง - ตะแกรงร่อนเบนโรส - อวน (สำเสร็จรูป) - กระชัง ฯลฯ - กระดาษเขียนโปรสเตอร์ - พู่กันและสี - फिल्म - เมมโมรีการ์ด - फिल्मสไลด์ - แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป แผ่นซีดี) - รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย - ภาพถ่ายดาวเทียม - ขาดังกล่อง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(12) วัสดุเครื่องแต่งกาย	- ขาดั่งเขียนภาพ - กล้องและระวิงใส่ฟิล์ม - ภาพยนตร์ - เครื่องกรอเทป - เลนส์ซูม - กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป - ฯลฯ - เครื่องแบบ - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายยศและสังกัด - ถุงเท้า - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ
	(13) วัสดุกีฬา	- เครื่องแต่งกายชุดฝึกซ้อม - ละคร - ฯลฯ - ห่วงยาง - ลูกฟุตบอล - ลูกปิงปอง - ไม้ตีปิงปอง - ลูกแฮร์บอล - ไม้แบดมินตัน - ลูกแบดมินตัน - ไม้เทนนิส - ลูกเทนนิส - เชือกกระโดด - ดาบสองมือ - ตะกร้อ - ตะกร้าหวายแฮร์บอล - ตาข่ายกีฬา เช่น ตาข่าย - ตะกร้อ - นกหวีด - นาฬิกาจับเวลา - นวม - ลูกพุ่มน้ำหนัก

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(14) วัสดุคอมพิวเตอร์	- เสาดาข่ายกีฬา เช่น เสาดาข่ายวอลเลย์บอลล์ - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก ฯลฯ - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive)
		- เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - แผ่นกรองแสง - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล - แผงแป้นอักขระ หรือ แป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น
	(15) วัสดุการศึกษา	- เครื่องอ่านข้อมูลแบบซีดีรอม (CD-ROM) - โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ฯลฯ - หุ่น - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก - เบาะยืดหยุ่น - เบาะมวดยปล้ำ - เบาะยูโด ฯลฯ
	(16) วัสดุเครื่องดับเพลิง	- เครื่องดับเพลิง ฯลฯ
	(17) วัสดุสนาม	- เต็นส์ - ถูนอน - เข็มทิศ - เปล - เตียสนาม ฯลฯ
	(18) วัสดุสำรวจ	- บันไดลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก - เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ ฯลฯ
	(19) วัสดุดนตรี	- ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- อังกะลุง
	(20) วัสดุอื่นๆ	- กลอง เช่น กลองสองหน้า - รำวง กลองยาว กลองแขก - ลูกซัด - ปารากัส - ขลุ่ย - ขิม - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น - ไม้ดีด, สาย, นมจะเข้ - โทณ - โหม่ง - ปี่มอญ - อูคูเลเล่ - ฯลฯ - มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส - ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าสาธารณูปโภค) ค่าสาธารณูปโภค	(1) ค่าไฟฟ้า (2) ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล (3) ค่าบริการโทรศัพท์	- ในสำนักงาน/ในที่สาธารณะ - ในสำนักงาน/ในที่สาธารณะ - ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ
		และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการ ดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่า เลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(4) ค่าบริการไปรษณีย์	รักษาสาย ฯลฯ - ค่าไปรษณีย์ - ค่าธนาคัติ - ค่าดวงตราไปรษณียากร - ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลัง
	(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) - ค่าโทรภาพ (โทรสาร) - ค่าเทเลกซ์ - ค่าวิทยุติดตามตัว - ค่าวิทยุสื่อสาร - ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น และให้หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ค่าครุภัณฑ์	(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	- โต๊ะต่างๆ - ตู้ต่างๆ - เก้าอี้ต่างๆ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายในและโทรศัพท์มือถือ - เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล - เครื่องทำลายเอกสาร - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
		- เครื่องบันทึกเงินสด - เครื่องปรับอากาศ - พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ - เครื่องดูดฝุ่น - ลิฟท์ - รถเข็น - ถังเก็บน้ำ - เครื่องปรุกระดาด - เคาน์เตอร์ - แท่นอ่านหนังสือ - ที่วางหนังสือพิมพ์ - เครื่องขัดพื้น

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(2) ครุภัณฑ์การศึกษา	- เครื่องชุมสายโทรศัพท์ - ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์ - เครื่องโทรพิมพ์ - เครื่องนับเหรียญ - เครื่องนับธนบัตร - เครื่องฟอกอากาศ - วิทยุตามตัว - ฯลฯ
	(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- จักรวรรด - จักรทำลวดลาย - จักรพ่นริม - จักรอุตสาหกรรม - โต๊ะนักเรียน - เครื่องเขียนตัวอักษร - ฯลฯ
		- รถยนต์นั่ง - รถยนต์โดยสาร - รถยกของ - รถปั่นจั่น
		- รถบรรทุก - หลังคารถบรรทุก - รถลากเครื่องปั้น - รถเทรลเลอร์ - รถดับเพลิง - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - เรือยนต์ - เรือใบ - เรือติดท้าย - เรือเร็ว - เรือพ่วง - แม่แรงยกอากาศยาน - รถกระบะเทท้าย - รถบรรทุกน้ำ - รถบรรทุกน้ำมัน - รถบรรทุกขยะ - เครื่องยนต์

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(4) ครุภัณฑ์การเกษตร	ฯลฯ - ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย) - รถไถ - รถฟาร์มแทรคเตอร์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด - ข้าวฟ่าง - เครื่องตัดวัชพืช - เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องยกร่อง - เครื่องนวดธัญพืช - เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
	(5) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ - เครื่องกลึง - เครื่องเจาะหิน - เครื่องเจาะเหล็ก - สว่านเจาะแผ่นเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องพ่นสี - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ - เครื่องผสมคอนกรีต - เครื่องตบดิน - เครื่องมือทดลองความลาดเท - เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า - เลื่อยไฟฟ้า - รอกแม่แรง - รถเตาต้มยาง - รถพ่นยาง - รถตักดิน - รถบด - รถบดล้อเหล็ก - รถบดล้อเหล็กเรียบ - รถบดตีนแกะ - รถบดอัดขยะ - รถตักล้อยาง

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องฉายภาพยนตร์ - เครื่องฉายสไลด์
	(8) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	- เครื่องวิดีโอ - เครื่องฉายภาพทึบแสง - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ - เครื่องเทปซิงโครไนต์ - ไฟแวบ - จอรับภาพ - เครื่องล้างฟิล์ม - โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ - เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ - ฯลฯ - เตียงเพาเวอร์ - เตียงตรวจโรค - เตียงตรวจภายใน - เตียงเด็ก - เตียงทำคลอด - รถเข็นชนิดนั่ง - รถเข็นชนิดนอน - รถเข็นทำแผล - รถเข็นขาดแจกยา - รถเข็นอาหาร - รถเข็นผ้าเปื้อน - หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - ตู้อบเด็ก - ยูนิตทำฟัน - ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - กล้องจุลทรรศน์
		- ชุดพันดกรรมเคลื่อนที่พร้อมเก้าอี้สนามและคอมพิวเตอร์ - กล้องดูดาว - เครื่องช่วยความสว่างของ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		กล้องจุลทรรศน์ - เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องดูดอากาศ - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะ ของของเหลว - เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องลากลวดลายจากภาพถ่าย ภาพถ่าย - เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน - เครื่องเป่าลม - เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า - เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องมือทดลองหาลิมิต - เครื่องจับความเร็ว - เครื่องวัดกำลังอัด - เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดความสูง - เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว - เครื่องตัดลมขับเคลื่อน เครื่องยนต์ - เครื่องกรองแสง - เครื่องจัดแสง - เครื่องทดสอบแสงสว่าง - เครื่องวัดรังสี - เครื่องวัดพลังแสงแดด - เครื่องวัดความกดอากาศ - เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
		- เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ - เครื่องกลั่นน้ำ - เครื่องวัดอุณหภูมิ - เครื่องวัดความเป็นกรด - เครื่องระเหยของเหลว - เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดเม็ดดิน - เครื่องวัดความชื้นในดิน - เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก - ตู้ทำน้ำแข็ง - หม้อต้มเครื่องมือ - หม้อเก็บอากาศ - เตาแอลกอฮอล์ - โซเดียมแลมป์ - เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ - เครื่องขบนิ้ว - เครื่องตักตะกอน - เครื่องวัดตะกอน - เครื่องจี้จุ่ม - เครื่องจี้คอ - เครื่องดูดเสมหะ - เครื่องดูดเลือดและหนอง - เครื่องเจาะกระดูก - เครื่องเจาะไข - เครื่องอุ่นสไลด์ - เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง - เครื่องกรอฟัน - เครื่องอบแอมโมเนีย - เครื่องให้ออกซิเจน
		- เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ - เครื่องฉากั้นแสงเอกซเรย์ - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องตรวจหัวใจ - เครื่องตรวจไขมัน - เครื่องตรวจตา - เครื่องตรวจเม็ดเลือด - เครื่องให้ยาสลบ - เครื่องล้างเข็มฉีดยา

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(9) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- เครื่องวัดประสาธ - เครื่องวัดความดันโลหิต - เครื่องวัดรังสีการเห็นของลูกตา - โคมไฟผ่าตัด - เครื่องมือช่วยคลอด - เครื่องกรองเชื้อไวรัส - เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย - เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน - ฯลฯ - เครื่องกรองน้ำ - เครื่องดูดควัน - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร - เครื่องซักผ้า - เครื่องอบผ้า - เครื่องล้างจาน - เครื่องทำน้ำเย็น - เตาอบ
	(10) ครุภัณฑ์โรงงาน	- เตาแก๊ส - เติียง - ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ - ฯลฯ - เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว - แท่นพิมพ์ - เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องปั๊มตราตุ๋น - เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องเชื่อมโลหะ - เครื่องชุบผิวโลหะ - เตาหลอมโลหะ - เตาเคลือบโลหะ - เตาอบ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- ตู้บเครื่องรัก - เครื่องเจียรระโน - เครื่องทอผ้า - เครื่องตัดโลหะ - เครื่องปั๊มและตัดโลหะ - เครื่องตัดเหล็ก - เครื่องพับและม้วนเหล็ก - เครื่องจักรกล - เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาด - เครื่องยนต์ - เครื่องตรวจสอบหัวฉีด - เครื่องยนต์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร - เครื่องมือถอดสปริงลื่น
		- เครื่องสำหรับดูดฝุ่นและลูกปืน - เครื่องตรวจท่อนไคนาโม - เครื่องดูดลม - แท่นกลิ้ง - เครื่องคว้าน - เครื่องทำเกลียว - เครื่องทำเฟือง - เครื่องดูดเฟือง - เครื่องถอดและต่อโซ่ - เครื่องปรับความถี่และกำลัง - ดัน - ทั้งระดับเหล็ก - เครื่องกลั่น - เครื่องกว้าน - เครื่องโมหิน - เครื่องย่อยหิน - ตะแกรงคัดแร่ - เครื่องอัดจารบี - เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า - เครื่องหยอดน้ำมัน - มอเตอร์หินเจีย

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		- เครื่องเจียหรือตัด - เครื่องขัดกระดาษทราย - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า - เลื่อยฉลุไฟฟ้า - เครื่องลอกบัว - เครื่องเป่าลม - ไขควงไฟฟ้า - กบไฟฟ้า - สว่านไฟฟ้า - แม่แรงยกกระปุกเกียร์
	(11) ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง (12) ครุภัณฑ์กีฬา (13) ครุภัณฑ์สำรวจ	- แม่แรงตะเข้ - ฯลฯ - รถดับเพลิง - รถบรรทุกน้ำ - รถลากเข็น - เรือดับเพลิง - ชุดดับเพลิง - ฯลฯ - แทรมโบลิน - บ็อกซ์สแตนด์ - โต๊ะเทนนิส - จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด - บาร์คู้ - บาร์ต่างระดับ - ม้าทุ - ม้าขวาง - ฯลฯ - กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องระดับ - กล้องระดับ - กล้องวัดมุม - โซ่ลาน - ไม้สต๊าฟฟ์ - เทปวัดระยะ

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(14) ครุภัณฑ์อาวุธ	ฯลฯ - ปืน - ปืนลูกซอง - ปืนพก ฯลฯ
	(15) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	- ปี่ศาลิเน่ท - แตรทรมเป้ท - แตรท้มโบน - แตรบารีโทน - แตรยูฟอว์เนี่ยม - แตรบาสซูน - แซกโซโฟน - ไวโอลิน - วิโอล่า - เชลโล่ - เบส - เปียโน - ออร์แกนไฟฟ้า - ระนาด - ฆ้องวง - ขิม - คีร์ชะโชนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน - ละคร ฯลฯ
	(16) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- มอนิเตอร์ - เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น - พล็อตเตอร์ - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ - เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(17) ครุภัณฑ์อื่น (18) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง)	- สแกนเนอร์ - ดิจิไทเซอร์ - เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า - เครื่องแยกกระดาษ - เครื่องป้อนกระดาษ - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคา หน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท ฯลฯ - สัตว์ป่าสำหรับสวนสัตว์ - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถ จัดเข้าประเภทครุภัณฑ์ ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้

3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

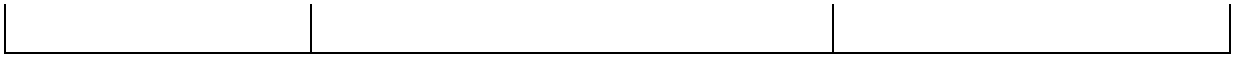
1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
5. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์ครั้งแรก ในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
6. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
7. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
8. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือ ภายหลัง การก่อสร้าง (2) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ ราชการ พร้อมการก่อสร้าง หรือ ภายหลัง การก่อสร้าง (3) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน (4) ค่าขุดเขยผลอาสิน (5) ค่าเวนคืนที่ดิน (6) ค่าถมดิน (7) อาคารต่างๆ (8) ค่าต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารบ้านพัก (9) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ หมายความว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่องาน ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ - ศาลากลาง สถานที่ราชการ - ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ - โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย - โรงพยาบาล สถานอนามัย - สวนสาธารณะ สนามกีฬา - สถานที่ดับเพลิง สถานีตำรวจ	
	(10) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค หมายความว่า การตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่องานก่อสร้างต่างๆ การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ	

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	ในระดับพื้นดิน - ค่าก่อสร้างถนน ค.ส.ล. - ค่าก่อสร้างระบบระบายน้ำ ฯลฯ (11) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายการที่เกิดขึ้นเนื่องจาก การปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งมิใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ) - ค่าปรับปรุงระบบระบายน้ำ ฯลฯ (12) ค่าออกแบบ ค่าควบคุมงานที่จ่ายให้แก่ เอกชน นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอกเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง (13) ค่าจ้างที่ปรึกษาซึ่งเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง	

4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายให้องค์กรอื่นเพื่อนำไปดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้ดำเนินการเอง

หมวด (งบ)	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดเงินอุดหนุน) งบเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน (1) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (2) เงินอุดหนุนส่วนราชการ (3) เงินอุดหนุนเอกชน (4) เงินอุดหนุนกิจการที่เป็นสาธารณประโยชน์	- กลุ่ม ชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน อสม. ฯลฯ - กาชาด สมาคม มูลนิธิ ฯลฯ



5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

หมวด (งบ)	ประเภท	รายละเอียด
(หมวดรายจ่ายอื่น) งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง พัฒนาระบบต่างๆ ฯลฯ

2.5 รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ 1

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำแถลงงบประมาณ
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา..... (1)

บัดนี้ ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารของ.....(2).....จะได้เสนอร่าง.....
(3)..... งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา.....(1).....อีกครั้งหนึ่ง
ฉะนั้น ในโอกาสนี้ คณะผู้บริหาร.....(2).....จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้
ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.
ดังต่อไปนี้

1. สถานะการคลัง

1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ณ วันที่พ.ศ. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน
ดังนี้

ณ วันที่พ.ศ.

1.1.1 เงินฝากธนาคารทั้งสิ้น บาท

1.1.2 เงินสะสมบาท

1.1.3 ทุนสำรองเงินสะสม บาท

1.1.4 รายการกันเงินไว้แบบก่อกำหนดผู้กู้และยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวนโครงการ

รวม บาท

1.1.5 รายการที่ได้กันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อกำหนดผู้กู้ จำนวน โครงการ

รวม บาท

๑.๒ เงินกู้ยืมค้าง บาท

2. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ

(1) รายรับจริงทั้งสิ้น..... บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร บาท

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต

..... บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

..... บาท

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด บาท

หมวดรายได้จากทุน บาท

หมวดภาษีจัดสรร บาท

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป บาท

- (2) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ บาท
- (3) รายจ่ายจริง จำนวน บาท ประกอบด้วย
- งบกลาง บาท
- งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) บาท
- งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค) บาท
- งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) บาท
- งบรายจ่ายอื่น (หมวดรายจ่ายอื่น) บาท
- งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน) บาท
- (4) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ บาท
- (5) มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน บาท
3. งบเฉพาะการ
- ประเภทกิจการ..... กิจการ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. มีรายรับจริง.....บาท รายจ่ายจริง บาท
- กู้เงินจากธนาคาร / กสท. / อื่นๆ จำนวน บาท
- ยืมเงินสะสมจากเทศบาล จำนวน บาท
- กำไรสุทธิ จำนวน บาท
- เงินฝากธนาคารทั้งสิ้น ณ วันที่ จำนวน
- บาท
- ทรัพย์สินจำนวน บาท

หมายเหตุ

- (1) หมายถึง สภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) หมายถึง คณะผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกต่างๆ ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำแถลงงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ.....จังหวัด.....

2.1 รายรับ

รายรับ	รายรับจริง ปี....	ประมาณการ ปี....	ประมาณการ ปี....
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			
หมวดรายได้จากทุน			
รวมรายได้จัดเก็บเอง			
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร			
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น			
รวม			

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

2.2 รายจ่าย

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี	ประมาณการ	ประมาณการ
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง			
งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)			
งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค)			
งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง)			
งบรายจ่ายอื่น (หมวดรายจ่ายอื่น)			
งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน)			
รวมจ่ายจากงบประมาณ			

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ 2

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

..(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..

อำเภอ.....จังหวัด.....

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (1) งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ..... ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).. (2)
อำเภอ..... จังหวัด.....

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

หมายเหตุ

- (1) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกต่างๆ ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(2) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายจ่ายตามงานและงบรายจ่าย

(ใช้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ..... จังหวัด

งบกลาง

งบ \ งาน	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม.....
งบกลาง				
งบกลาง				
บำเหน็จ/บำนาญ				

รายจ่ายตามงานและงบรายจ่าย
(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด

แผนงาน.....

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

หมายเหตุ สำหรับแผนงานที่เหลือ ใช้แบบฟอร์มลักษณะเดียวกัน

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (1)

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น). (2)

อำเภอ จังหวัด

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ.....(3)..... มาตรา.....(4)..... จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของ(5).....และโดยอนุมัติของ.....(6).....

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น บาท

ข้อ 4 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 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น.....
บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
งบกลาง	
งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)	
งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่า สาธารณูปโภค)	
งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
งบรายจ่ายอื่น (หมวดรายจ่ายอื่น)	
งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน)	
รวมรายจ่าย	

ข้อ 6 ให้.....(7).....ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ
อนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหาร
ส่วนตำบล

ข้อ 7 ให้.....(7).....มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามบัญญัตินี้
ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงนาม)
(.....)
ตำแหน่ง..... (7)

อนุมัติ/เห็นชอบ
(ลงนาม)
(.....)
ตำแหน่ง..... (6)

หมายเหตุ

- (1) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกต่างๆ ตามกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) หมายถึง พระราชบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- (4) หมายถึง มาตรการที่ของพระราชบัญญัติจัดตั้งของแต่ละรูปแบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (5) หมายถึง สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (6) หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามพระราชบัญญัติ

(7) หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ.....
(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ จังหวัด

	รายรับจริง				ประมาณการ	
	ปี	ปี	ปี	ปี	ยอดต่าง (%)	ปี
หมวดภาษีอากร						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดภาษีอากร						
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต						
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน						
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์						
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด						

หมวดรายได้จากทุน						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดรายได้จากทุน						
หมวดภาษีจัดสรร						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดภาษีจัดสรร						
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป						
ประเภทรายรับ.....						
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป						
รวมทุกหมวด						

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ

(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(ค่าชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(ค่าชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(ค่าชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(ค่าชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(ค่าชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		
หมวดรายได้จากทุน	รวม	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	บาท
(ค่าชี้แจงงบประมาณ).....		
.....		

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			
.....			

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			
.....			

รายงานประมาณการรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
อำเภอ..... จังหวัด.....

	รายจ่ายจริง				ประมาณการ		
	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี	ยอด ต่าง (%)	ปี
แผนงาน.....							
งาน.....							
งบ.....							
หมวด.....							
ประเภทรายจ่าย.....							
โครงการ.....							
รวมหมวด.....							
งบ.....							
หมวด.....							
ประเภทรายจ่าย.....							
โครงการ.....							
รวมหมวด.....							
รวมงบ.....							
รวมงาน.....							
งาน.....							
งบ.....							
หมวด.....							

ประเภทรายจ่าย.....							
โครงการ.....							
รวมหมวด.....							
งบ.....							
หมวด.....							
ประเภทรายจ่าย.....							
โครงการ.....							
รวมหมวด.....							
รวมงบ.....							
รวมงาน.....							
รวมแผนงาน.....							
รวมทุกแผนงาน							

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และ
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แยกเป็น

แผนงาน.....

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

ส่วนที่ 3

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

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

อำเภอ.....จังหวัด.....

รายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

คำแถลง			
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			
	รายรับจริง		
หมวด.....	ปี	ปี	ปี
ประเภทรายรับ.....			
ประเภทรายรับ.....			
รวมรายรับ			

รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

คำแถลง			
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.			
	รายจ่ายจริง		
	ปี	ปี	ปี
งบ.....			
งบ.....			
รวมรายจ่าย			

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ
 กิจการ.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น บาท แยกเป็น

ประเภทรายรับ.....	จำนวน บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน บาท
ฯลฯ	จำนวน บาท

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง และเงินช่วยเหลือ
จากงบทั่วไป แยกเป็น

งบกลาง	รวม	.....	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	.....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจง			
งบประมาณ).....			
.....			
.....			

งบบุคลากร	รวม	.....	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	.....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจง			
งบประมาณ).....			
.....			
.....			

งบดำเนินงาน	รวม	.....	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	.....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจง			
งบประมาณ).....			
.....			
.....			

งบลงทุน	รวม	.....	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	.....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจง			
งบประมาณ).....			
.....			

.....

งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจง		
งบประมาณ).....		

.....

.....

งบเงินอุดหนุน	รวม	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท
(คำชี้แจง		
งบประมาณ).....		

.....

.....

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งบ/หมวด/ประเภทรายจ่าย			แผนงาน	แผนงาน	แผนงาน	รวม
งบกลาง	งบกลาง	ประเภท รายจ่าย				
		ประเภท รายจ่าย				
	บำเหน็จ/บำนาญ	ประเภท รายจ่าย				
		ประเภท รายจ่าย				
งบบุคลากร	เงินเดือน (ฝ่าย การเมือง)	ประเภท รายจ่าย				
	เงินเดือน (ฝ่าย ประจำ)	ประเภท รายจ่าย				
งบ ดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ประเภท รายจ่าย				
	ค่าใช้สอย	ประเภท รายจ่าย				
	ค่าวัสดุ	ประเภท รายจ่าย				
	ค่าสาธารณูปโภค	ประเภท รายจ่าย				
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	ประเภท รายจ่าย				
	ค่าที่ดินและ	ประเภท				

	สิ่งก่อสร้าง	รายจ่าย				
งบรายจ่าย อื่น	รายจ่ายอื่น	ประเภท รายจ่าย				
งบเงิน อุดหนุน	เงินอุดหนุน	ประเภท รายจ่าย				

2.6 รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ของ

...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...

อำเภอ.....จังหวัด

คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา.....

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

บัดนี้ปรากฏว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้นเนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับ (ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท ทำให้มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ 2

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ฉบับที่....

ของ

...(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)...

อำเภอ.....จังหวัด

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่
 ประจำปีงบประมาณ ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ จังหวัด

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

รายจ่ายตามงานและงบรายจ่าย
 (ใช้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 อำเภอ..... จังหวัด.....

งบกลาง

งาน งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม
งบกลาง				
งบกลาง				
บำเหน็จ/บำนาญ				

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582
 583
 584
 585
 586
 587
 588
 589
 590
 591
 592
 593
 594
 595
 596
 597
 598
 599
 600
 601
 602
 603
 604
 605
 606
 607
 608
 609
 610
 611
 612
 613
 614
 615
 616
 617
 618
 619
 620
 621
 622
 623
 624
 625
 626
 627
 628
 629
 630
 631
 632
 633
 634
 635
 636
 637
 638
 639
 640
 641
 642
 643
 644
 645
 646
 647
 648
 649
 650
 651
 652
 653
 654
 655
 656
 657
 658
 659
 660
 661
 662
 663
 664
 665
 666
 667
 668
 669
 670
 671
 672
 673
 674
 675
 676
 677
 678
 679
 680
 681
 682
 683
 684
 685
 686
 687
 688
 689
 690
 691
 692
 693
 694
 695
 696
 697
 698
 699
 700
 701
 702
 703
 704
 705
 706
 707
 708
 709
 710
 711
 712
 713
 714
 715
 716
 717
 718
 719
 720
 721
 722
 723
 724
 725
 726
 727
 728
 729
 730
 731
 732
 733
 734
 735
 736
 737
 738
 739
 740
 741
 742
 743
 744
 745
 746
 747
 748
 749
 750
 751
 752
 753
 754
 755
 756
 757
 758
 759
 760
 761
 762
 763
 764
 765
 766
 767
 768
 769
 770
 771
 772
 773
 774
 775
 776
 777
 778
 779
 780
 781
 782
 783
 784
 785
 786
 787
 788
 789
 790
 791
 792
 793
 794
 795
 796
 797
 798
 799
 800
 801
 802
 803
 804
 805
 806
 807
 808
 809
 810
 811
 812
 813
 814
 815
 816
 817
 818
 819
 820
 821
 822
 823
 824
 825
 826
 827
 828
 829
 830
 831
 832
 833
 834
 835
 836
 837
 838
 839
 840
 841
 842
 843
 844
 845
 846
 847
 848
 849
 850
 851
 852
 853
 854
 855
 856
 857
 858
 859
 860
 861
 862
 863
 864
 865
 866
 867
 868
 869
 870
 871
 872
 873
 874
 875
 876
 877
 878
 879
 880
 881
 882
 883
 884
 885
 886
 887
 888
 889
 890
 891
 892
 893
 894
 895
 896
 897
 898
 899
 900
 901
 902
 903
 904
 905
 906
 907
 908
 909
 910
 911
 912
 913
 914
 915
 916
 917
 918
 919
 920
 921
 922
 923
 924
 925
 926
 927
 928
 929
 930
 931
 932
 933
 934
 935
 936
 937
 938
 939
 940
 941
 942
 943
 944
 945
 946
 947
 948
 949
 950
 951
 952
 953
 954
 955
 956
 957
 958
 959
 960
 961
 962
 963
 964
 965
 966
 967
 968
 969
 970
 971
 972
 973
 974
 975
 976
 977
 978
 979
 980
 981
 982
 983
 984
 985
 986
 987
 988
 989
 990
 991
 992
 993
 994
 995
 996
 997
 998
 999
 1000
 1001
 1002
 1003
 1004
 1005
 1006
 1007
 1008
 1009
 1010
 1011
 1012
 1013
 1014
 1015
 1016
 1017
 1018
 1019
 1020
 1021
 1022
 1023
 1024
 1025
 1026
 1027
 1028
 1029
 1030
 1031
 1032
 1033
 1034
 1035
 1036
 1037
 1038
 1039
 1040
 1041
 1042
 1043
 1044
 1045
 1046
 1047
 1048
 1049
 1050
 1051
 1052
 1053
 1054
 1055
 1056
 1057
 1058
 1059
 1060
 1061
 1062
 1063
 1064
 1065
 1066
 1067
 1068
 1069
 1070
 1071
 1072
 1073
 1074
 1075
 1076
 1077
 1078
 1079
 1080
 1081
 1082
 1083
 1084
 1085
 1086
 1087
 1088
 1089
 1090
 1091
 1092
 1093
 1094
 1095
 1096
 1097
 1098
 1099
 1100
 1101
 1102
 1103
 1104
 1105
 1106
 1107
 1108
 1109
 1110
 1111
 1112
 1113
 1114
 1115
 1116
 1117
 1118
 1119
 1120
 1121
 1122
 1123
 1124
 1125
 1126
 1127
 1128
 1129
 1130
 1131
 1132
 1133
 1134
 1135
 1136
 1137
 1138
 1139
 1140
 1141
 1142
 1143
 1144
 1145
 1146
 1147
 1148
 1149
 1150
 1151
 1152
 1153
 1154
 1155
 1156
 1157
 1158
 1159
 1160
 1161
 1162
 1163
 1164
 1165
 1166
 1167
 1168
 1169
 1170
 1171
 1172
 1173
 1174
 1175
 1176
 1177
 1178
 1179
 1180
 1181
 1182
 1183
 1184
 1185
 1186
 1187
 1188
 1189
 1190
 1191
 1192
 1193
 1194
 1195
 1196
 1197
 1198
 1199
 1200
 1201
 1202
 1203
 1204
 1205
 1206
 1207
 1208
 1209
 1210
 1211
 1212
 1213
 1214
 1215
 1216
 1217
 1218
 1219
 1220
 1221
 1222
 1223
 1224
 1225
 1226
 1227
 1228
 1229
 1230
 1231
 1232
 1233
 1234
 1235
 1236
 1237
 1238
 1239
 1240
 1241
 1242
 1243
 1244
 1245
 1246
 1247
 1248
 1249
 1250
 1251
 1252
 1253
 1254
 1255
 1256
 1257
 1258
 1259
 1260
 1261
 1262
 1263
 1264
 1265
 1266
 1267
 1268
 1269
 1270
 1271
 1272
 1273
 1274
 1275
 1276
 1277
 1278
 1279
 1280
 1281
 1282
 1283
 1284
 1285
 1286
 1287
 1288
 1289
 1290
 1291
 1292
 1293
 1294
 1295
 1296
 1297
 1298
 1299
 1300
 1301
 1302
 1303
 1304
 1305
 1306
 1307
 1308
 1309
 1310
 1311
 1312
 1313
 1314
 1315
 1316
 1317
 1318
 1319
 1320
 1321
 1322
 1323
 1324
 1325
 1326
 1327
 1328
 1329
 1330
 1331
 1332
 1333
 1334
 1335
 1336
 1337
 1338
 1339
 1340
 1341
 1342
 1343
 1344
 1345
 1346
 1347
 1348
 1349
 1350
 1351
 1352
 1353
 1354
 1355
 1356
 1357
 1358
 1359
 1360
 1361
 1362
 1363
 1364
 1365
 1366
 1367
 1368
 1369
 1370
 1371
 1372
 1373
 1374
 1375
 1376
 1377
 1378
 1379
 1380
 1381
 1382
 1383
 1384
 1385
 1386
 1387
 1388
 1389
 1390
 1391
 1392
 1393
 1394
 1395
 1396
 1397
 1398
 1399
 1400
 1401
 1402
 1403
 1404
 1405
 1406
 1407
 1408
 1409
 1410
 1411
 1412
 1413
 1414
 1415
 1416
 1417
 1418
 1419
 1420
 1421
 1422
 1423
 1424
 1425
 1426
 1427
 1428
 1429
 1430
 1431
 1432
 1433
 1434
 1435
 1436
 1437
 1438
 1439
 1440
 1441
 1442
 1443
 1444
 1445
 1446
 1447
 1448
 1449
 1450
 1451
 1452
 1453
 1454
 1455
 1456
 1457
 1458
 1459
 1460
 1461
 1462
 1463
 1464
 1465
 1466
 1467
 1468
 1469
 1470
 1471
 1472
 1473
 1474
 1475
 1476
 1477
 1478
 1479
 1480
 1481
 1482
 1483
 1484
 1485
 1486
 1487
 1488
 1489
 1490
 1491
 1492
 1493
 1494
 1495

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

โดยที่มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากเดิม เนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ จึงตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ฉบับนี้ไว้ โดยความเห็นชอบของ..... และโดยอนุมัติของ..... ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้ภายหลังที่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ข้อ ๓ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปอีกจำนวน..... บาท จำแนกเป็น

ข้อ ๔ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการอีกเป็นจำนวน..... บาท
จำแนกเป็น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาร่วมนี้

ข้อ ๕ ให้นายก (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ และมีหน้าที่ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงนาม)
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ
(ลงนาม)
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่....

ประจำปีงบประมาณ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).

อำเภอ..... จังหวัด.....

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

หมวดภาษีจัดสรร			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดภาษีจัดสรร			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมทุกหมวด			

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่

ประจำปีงบประมาณ

(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจง			
งบประมาณ).....			

.....

.....

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจง			
งบประมาณ).....			

.....

.....

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			

.....

....

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			

.....

.....

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			

.....

.....

หมวดรายได้จากทุน	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			

.....

.....

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดภาษีจัดสรร	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			
.....			
...			

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
(คำชี้แจงงบประมาณ).....			
.....			

รายงานประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่

ประจำปีงบประมาณ

..(เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

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

โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
งบ.....			
หมวด.....			
ประเภทรายจ่าย.....			
โครงการ.....			
รวมหมวด.....			
รวมงบ.....			
รวมงาน.....			
รวมแผนงาน.....			
รวมทุกแผนงาน			

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่

ประจำปีงบประมาณ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท จ่ายจาก รายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และ
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แยกเป็น

แผนงาน.....

งาน.....	รวม	บาท
งบบุคลากร	รวม	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท

.

(คำชี้แจง

งบประมาณ).....

.....

.....

งบดำเนินงาน	รวม	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท

.

(คำชี้แจง

งบประมาณ).....

.....

.....

งบลงทุน	รวม	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท

.

(คำชี้แจง

งบประมาณ).....

.....

.....

งบรายจ่ายอื่น	รวม	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	บาท

.

(คำชี้แจง

งบประมาณ).....

.....

.....

งบเงินอุดหนุน	รวม	.....	บาท
หมวดรายจ่าย.....	รวม	.....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน	.....	บาท

.

(คำชี้แจง

งบประมาณ).....

.....

.....

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ฉบับที่

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

2.7 รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

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

แผนงาน	งาน	งบ	หมวด รายจ่าย	ประเภท รายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ อนุมัติ	งบประมาณ ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

1. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอโอนเพิ่ม)..... การโอนครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....
ตามระเบียบ.....ข้อ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....
.....
.....

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

3. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น.....
.....
.....

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

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น.....
.....
.....

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

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

2.8 รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

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

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4. การอนุมัติ

4.1 ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4.2 สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

บทที่ 3
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

3.1 ขั้นตอนการใช้งาน

1 เปิดปีงบประมาณใหม่ ที่เมนู การบริหารระบบ > การจัดการฐานข้อมูล > การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น > ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ > บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี	2 ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ 1 งบประมาณการรายรับ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายรับ > ร่างประมาณการรายรับ (ฉบับแรก) 2 งบประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายจ่าย > ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก) สำหรับหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องเพิ่มโครงการที่เมนู ระบบงบประมาณ > ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ > เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ หรือกดปุ่ม ที่หน้าร่างประมาณการรายจ่าย
3 ร่างงบเฉพาะกิจการ (ถ้ามี) 1 เพิ่มข้อมูลกิจการ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ > เพิ่มงบเฉพาะกิจการ > ข้อมูลกิจการ 2 ร่างประมาณการรายรับ-จ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างประมาณงบเฉพาะกิจการ	4 จัดทำคำแถลง ที่เมนู ระบบงบประมาณ > คำแถลง โดยจะต้องร่างประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจัดทำคำแถลงได้ 5 บันทึกหลักการและเหตุผล ที่เมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกหลักการและเหตุผล

6 อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ที่เมนู ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

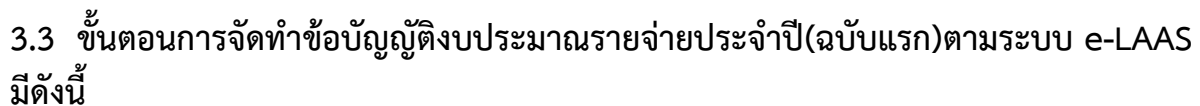
โดยจะต้องดำเนินการตามข้อ 1-5 ให้เสร็จเรียบร้อย โดยต้องผ่านการพิจารณาจากสภาท้องถิ่น และได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอแล้ว จึงจะอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบได้

ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพิ่มปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และบันทึกประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบันในระบบ e-LAAS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่งบประมาณ ดำเนินการนำเข้าข้อมูลเพื่อจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-LAAS โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการนำเข้าสู่ระบบการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-LAAS มีดังนี้

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ internet explorer และพิมพ์ <http://www.laas.go.th> ทั้งนี้ไม่สามารถใช้เว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Firefox ได้

2. ระบุชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และกดปุ่ม “เข้าระบบ” (ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน หัวหน้าหน่วยงานคลังจะเป็นผู้กำหนดให้)



ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือกเมนูบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐานของ อปท. โดย
มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการใช้งาน

1) แผนุ ระบบงบประมาณ > บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปท.



2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ระบุรายละเอียดให้ครบ แล้วกดปุ่ม บันทึก

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.

8 มีนาคม 2559 (V1.2.0) (01/2016.1.133.136)

วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด 3 มีนาคม 2559
เทศบาลตำบล ส่วนรับผิดชอบ
ชื่อย - ถนน แขวง/ตำบล สำหรับทดสอบ
เขต/อำเภอ สำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

เบอร์โทรศัพท์ 02-206-6300
เบอร์โทรสาร 02-241-8925-6

พื้นที่
พื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด 10.00 ตารางกิโลเมตร

ประชากร
ประชากรทั้งหมด 4,000 คน
ชาย 1,000 คน
หญิง 3,000 คน

บันทึก

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) โดยมีขั้นตอนดังนี้

ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก)

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายจ่าย > ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก)

ระบบงบประมาณ

บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท.
คำแถลง
บันทึกหลักการและเหตุผล
ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
ร่างประมาณการรายจ่ายเฉพาะกิจการ
อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
โอนงบประมาณรายจ่าย
แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
รายงาน
ฐานข้อมูลสำหรับผังงบประมาณ

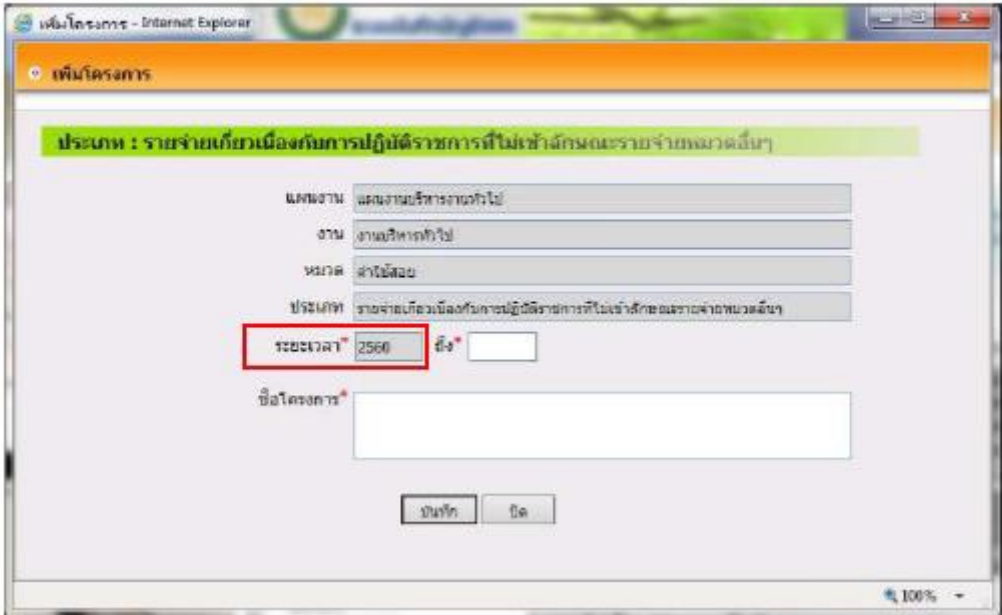
ร่างประมาณการรายรับ
ร่างประมาณการรายจ่าย
ร่างประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก)
ร่างประมาณการรายจ่าย (เพิ่มเติม)
แก้ไขร่างประมาณการรายจ่าย

1

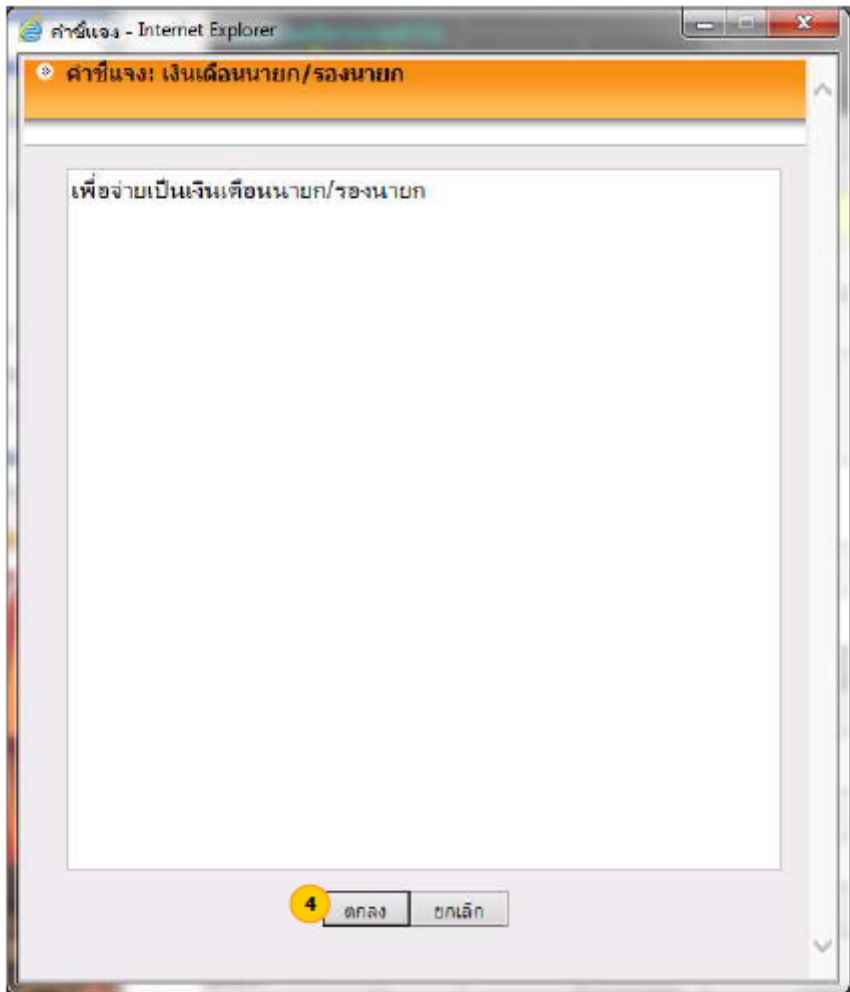
2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอร่างประมาณการรายจ่าย ค้นหารายการที่ต้องการได้โดยเลือก ปีงบประมาณ แผนงานและงานแล้วกดปุ่ม ค้นหา

3) ระบบแสดงงานตามเงื่อนไขที่ค้นหา ให้ผู้ใช้กรอกยอดประมาณการรายจ่าย (ฉบับแรก) และคำชี้แจง โดยกดปุ่ม เพื่อระบุคำชี้แจง

กรณีต้องการเพิ่มโครงการ ให้กดปุ่ม  ของแต่ละประเภทรายการที่เพิ่มโครงการ ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มโครงการ โดยแสดงระยะเวลา ปีที่เริ่มต้นโครงการจากปีที่ร่างเลือกคร่างประมาณการ



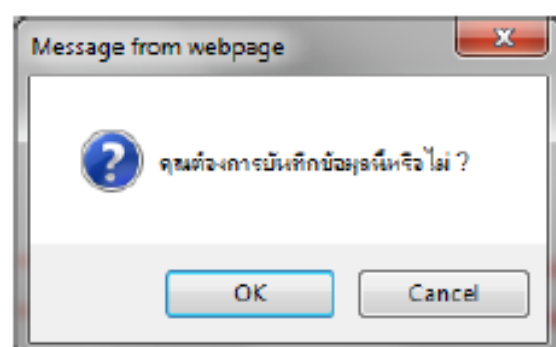
4) ระบบแสดงหน้าจอ คำชี้แจง ให้ระบุคำชี้แจงแล้วกดปุ่ม ดกลง



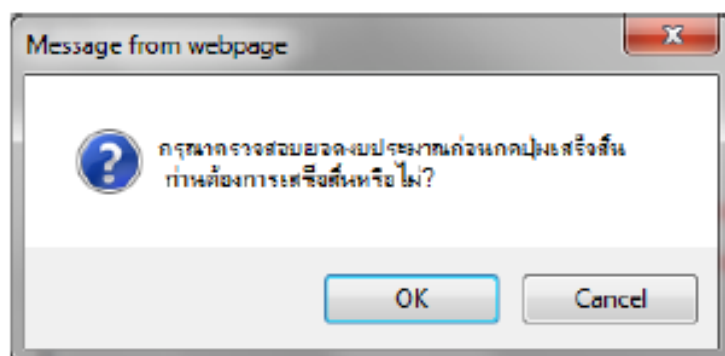
หมายเหตุ ในการระบุคำชี้แจงงบประมาณรายการ ผู้ใช้สามารถคัดสำลงมาจากหนึ่งบรรทัดได้ตามต้องการโดยใช้การกด enter

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณที่จะทำการร่างประมาณการรายรับ	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ประเภทรายได้	เลือกประเภทรายได้	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
หมวดรายรับ	เลือกหมวดรายรับ	จำเป็นต้องเลือกข้อมูล
ค้นหา	กดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาประเภทรายได้ และหมวดรายรับตามปีงบประมาณ เพื่อกรอกยอดประมาณการรายรับ	จำเป็นต้องกด
รายการ	แสดงประเภทรายรับในหมวดที่เลือกไว้	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
รายรับจริงย้อนหลังปีที่2	แสดงรายรับจริงย้อนหลังปีที่2	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
รายรับจริงย้อนหลังปีที่1	แสดงรายรับจริงย้อนหลังปีที่1	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
รายรับจริงปีปัจจุบัน	แสดงรายรับจริงปีปัจจุบัน	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
ยอดต่าง(%)	แสดงผลต่างระหว่างยอดประมาณการรายรับย้อนหลัง 1 ปี และยอดประมาณการของปีที่กำลังร่างงบประมาณอยู่ โดยระบบจะคำนวณยอดต่างเป็น(%)	ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
ประมาณการย้อนหลัง 1 ปี	แสดงยอดประมาณการย้อนหลัง 1 ปี	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ
ประมาณการปีปัจจุบัน	กรอกรายละเอียดประมาณการของร่างประมาณการรายรับปัจจุบัน	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล
รายละเอียด	กดเพื่อแสดงหน้าต่าง เพื่อกรอกรายละเอียด (ค่าจ้าง)ของยอดประมาณการรายรับตามแต่ละประเภทรายรับนั้นๆ	จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

- 5) เมื่อกรอกยอดประมาณการรายรับเสร็จแล้วกดปุ่ม "บันทึก"
- 6) ระบบจะแสดง Message คุณต้องการบันทึกข้อมูลนี้หรือไม่ แล้วกดปุ่ม "OK" ระบบจะบันทึกข้อมูลยอดประมาณการของหมวดรายรับในประเภทรายรับนั้นๆ



- 7) เมื่อกรอกยอดประมาณการรายรับทุกประเภทรายได้ครบแล้ว กดปุ่ม "เสร็จสิ้น"
- 8) ระบบจะแสดง Message กรุณาตรวจสอบยอดงบประมาณก่อนกดปุ่มเสร็จสิ้น ท่านต้องการเสร็จสิ้นหรือไม่? แล้วกดปุ่ม "OK"



- 9) ระบบแสดงหน้าจอ รายงานร่างประมาณการรายรับ ฉบับแรก ให้ผู้ใช้เลือกแสดงรายงาน แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายงานโดยแสดงเป็นประเภทรายงานที่เลือก และข้อมูลที่นำมาแสดงคือข้อมูลของปีที่ยื่นทักยอดประมาณการรายรับ ฉบับแรก แล้วกดปุ่ม "พิมพ์"

กรณีให้เลือก รายงานประมาณการรายรับ

รายงานร่างประมาณการรายรับ ฉบับแรก

23 กันยายน 2558 (V1.2.220915.1.111.143)

แสดงรายงาน

การวางแผนการดำเนินงาน
 ค้นหา

1 of 2
 100%

Find | Next | Select a format | Export

ณ วันที่ : 23/9/2558 14:23:24
หน้า : 1/2

รายงานประมาณการรายรับ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
เทศบาลตำบลห้วยทับทัน
อำเภอ ห้วยทับทัน จังหวัดสุรินทร์

	รายรับ			ประมาณการ		
	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556	ปี 2557	ร้อยละ (%)	ปี 2558
รวมรายรับ						
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	32,710
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	20,500
ภาษีเงินได้	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	800
รวมรายรับ	0.00	0.00	0.00	0		54,010
รวมรายจ่าย						
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	37,640
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	2,000
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	18,990
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	500
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	2,000
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	2,000
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	5,000
รวมรายจ่าย	0.00	0.00	0.00	0		68,070
รวมรายได้สุทธิ						
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	10,000
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	20,000
ค่าเช่าที่ดิน	0.00	0.00	0.00	0	100.00 %	20,000

ปิด

กรณีให้เลือก รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย

แสดงรายการ : รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย

หน้า : 1/11

วันที่ : 22/07/2559 11:44:00

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่าย-งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เทศบาลตำบลลำห้วยทรายทอง

อำเภอ ลำห้วยทรายทอง จังหวัดลำห้วยทรายทอง

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น 90,354,330 บาท จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หน่วยงานจัดสรรและแหล่งเงินอุดหนุนทั่วไป แยกเป็น

แผนกบริหารทั่วไป

รายการบริหารทั่วไป	รวม	บาท
รวม	14,735,000	บาท
งบกลาง	7,270,000	บาท
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	3,290,000	บาท
เงินเดือนนายก/รองนายก	จำนวน	1,500,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนสำหรับนายกเทศมนตรี จำนวน 1 อัตรา และรองนายกเทศมนตรี จำนวน 2 อัตรา		
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	จำนวน	200,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายกเทศมนตรี จำนวน 1 อัตรา และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี จำนวน 2 อัตรา		
เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	จำนวน	200,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรี จำนวน 1 อัตรา และเงินค่าตอบแทนพิเศษรองนายกเทศมนตรี จำนวน 2 อัตรา		
เงินค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	90,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนและค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรี จำนวน 1 อัตรา และเงินค่าตอบแทนพิเศษนายกเทศมนตรี จำนวน 1 อัตรา		
เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	จำนวน	1,300,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินค่าตอบแทนรายเดือนให้กับประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 10 อัตรา		
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	3,980,000	บาท
เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	1,250,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นเงินเดือนพนักงานเทศบาล จำนวน 13 อัตรา		
เงินเดือนช่าง	จำนวน	650,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งช่างเทคนิคและช่างฝีมือเทศบาล จำนวน 2 อัตรา และหัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน 1 อัตรา		
เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนรายเดือนตำแหน่งช่างเทคนิคและช่างฝีมือเทศบาล จำนวน 2 อัตรา		
เงินประจำตำแหน่ง	จำนวน	200,000 บาท
เงินวิทยฐานะ	จำนวน	100,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นค่าวิทยฐานะให้กับพนักงานเทศบาล จำนวน 2 อัตรา		
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	จำนวน	400,000 บาท
เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างประจำให้แก่ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 อัตรา		

สิ้นปี

กรณีที่เลือก รายงานข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำแถลง เมื่อจัดทำร่างประมาณการรายจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำคำแถลง โดยมีขั้นตอนดังนี้

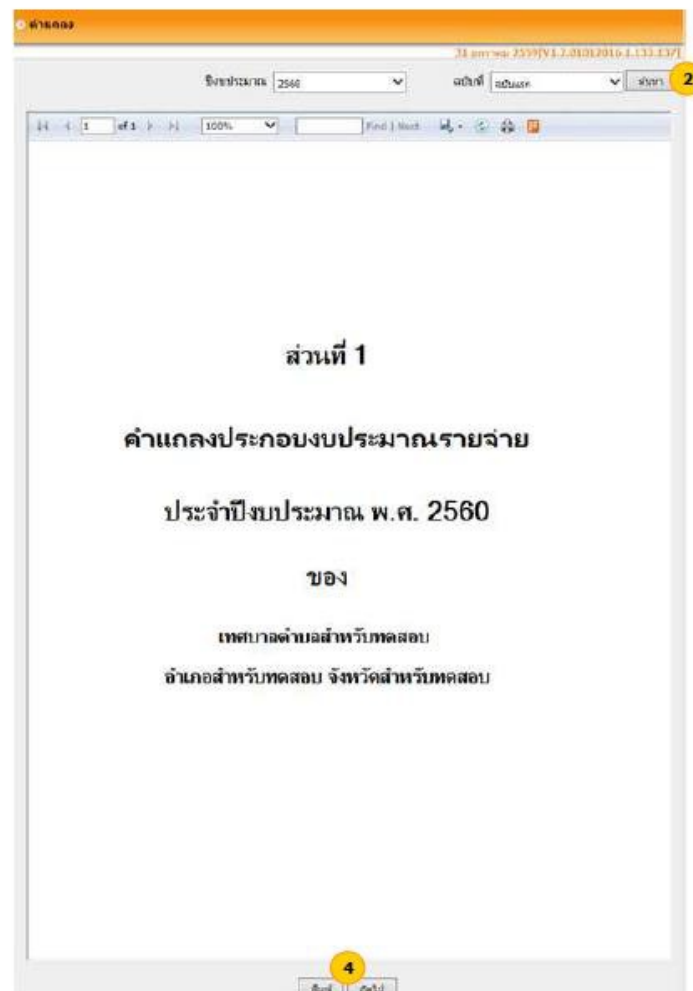
คำแถลง

ขั้นตอนการใช้งาน

- 1) เมนู ระบบงบประมาณ > คำแถลง



- 2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าคำแถลง ค้นหาปีงบประมาณที่ต้องการได้โดยเลือกปีงบประมาณและฉบับที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ค้นหา
- 3) ระบบแสดงคำแถลงตามเงื่อนไขที่ค้นหา
- 4) สามารถพิมพ์ได้โดยการกดปุ่ม พิมพ์ แล้วกดปุ่ม ถัดไป



- 5) ระบบแสดงค่าแถลงงบประมาณ คลิก  เพื่อเลือกวันที่จัดทำค่าแถลง แล้วกดปุ่ม บันทึก

การกรอกรายละเอียดค่าแถลง

31 มกราคม 2559[V1.2.01012016.1.133.1371]

1 of 1 100% Find | Next

ค่าแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา..... (1).....

บัดนี้ถึงเวลาที่จะมอบหมาย.....(2)..... จะได้เสนอร่าง(3)..... งบประมาณรายจ่าย ประจำปีต่อสภา(1)..... อีกครั้งหนึ่ง จะเน้น ในโอกาสนี้ คณะผู้บริหาร(2)..... จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

(1) ** สภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) ** คณะผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) ** กฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีชื่อเรียกต่างกัน เช่นเทศบัญญัติ, ข้อบัญญัติ

* ** วันที่จัดทำค่าแถลง

5

หมายเหตุ

1. เมื่อเลือกวันที่จัดทำค่าแถลง ระบบจะแสดงข้อมูลสถานการณ์คลังและการบริหารงบประมาณตามวันที่เลือก
2. กรณีจัดทำค่าแถลงภายหลังวันที่ 30 กันยายน ระบบจะแสดงวันที่จัดทำค่าแถลงเป็นวันที่ 30 กันยายน และแสดงข้อมูลสถานการณ์คลังและการบริหารงบประมาณ เป็นวันที่ 30 กันยายน

- 6) ระบบแสดงหน้าค่าแสดงงบประมาณเฉพาะการ เลือกประเภทกิจการและกิจการ แล้วกดปุ่ม ค้นหา
- 7) สามารถพิมพ์ได้โดยการกดปุ่ม พิมพ์ แล้วกดปุ่ม ถัดไป

ส่วนแสดงงบประมาณเฉพาะการ

31 มกราคม 2559 (V1.2.01812016.L133.137)

ประเภทกิจการ: กิจการ: ค้นหา

1 of 1 100% Find | Next

ส่วนที่ 3

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปาเทศบาล6

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ของ

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

อำเภอสำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

ย้อนหลัง พิมพ์ ถัดไป

6

7

- 8) ระบบแสดงหน้ากรอกรายละเอียดค่าแกลง(งบเฉพาะการ) กรณีไม่มีงบเฉพาะการให้กดปุ่ม **ถัดไป** กรณีมีงบเฉพาะการให้เลือกประเภทกิจการและกิจการ แล้วกดปุ่ม **ค้นหา**
- 9) กรอกรายละเอียด (1)-(9) และเลือกวันที่จัดทำค่าแกลง (10) กดปุ่ม **บันทึก** แล้วกดปุ่ม **ถัดไป**

กรอกรายละเอียดค่าแกลง(งบเฉพาะการ)

31 มกราคม 2559 (V1.2.01012036.1.131.1.17)

ประเภทกิจการ: **อสังหาริมทรัพย์** | กิจกรรม: **อสังหาริมทรัพย์** | บันทึก: **8**

จำนวน: 24 | 4 | 1 | 2559 | 0 | 30 | 100% | Print | Help |

ค่าแกลงงบเฉพาะการ
ประเภทงบเฉพาะการรายจ่ายประจำเดือนประเภท: **น.ส. 2560**

งบเฉพาะการประเภทสิทธิ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ณ วันที่ (10)

รายรับเงิน	จำนวน.....(1).....บาท
รายจ่ายเงิน	จำนวน.....(2).....บาท
กำไรสุทธิ	จำนวน.....(3).....บาท
เงินสะสม	จำนวน.....(4).....บาท
ทุนสำรองเงินสะสม	จำนวน.....(5).....บาท
กำไรสุทธิจากกำไร/ส.ก./อื่นๆ	จำนวน.....(6).....บาท
เงินในงบเฉพาะการพิเศษ	จำนวน.....(7).....บาท
เงินโอนจากงบ	จำนวน.....(8).....บาท
หักเงินรับจำนำ	จำนวน.....(9).....บาท

**** รายรับเงิน (1)***

**** รายจ่ายเงิน (2)***

**** กำไรสุทธิ (3)***

**** เงินสะสม (4)***

**** ทุนสำรองเงินสะสม (5)***

**** กำไรสุทธิจากกำไร/ส.ก./อื่นๆ (6)***

**** เงินในงบเฉพาะการพิเศษ (7)***

**** เงินโอนจากงบ (8)***

**** หักเงินรับจำนำ (9)***

**** วันที่จัดทำค่าแกลง (10)*** ปี

9

หมายเหตุ

1. วันที่จัดทำค่าแกลง อปท. สามารถเลือกวันที่จัดทำได้เอง
2. กรณีจัดทำค่าแกลงภายหลังวันที่ 30 กันยายนแล้ว ระบบจะแสดงวันที่จัดทำค่าแกลงเป็นวันที่ 30 กันยายน

- 11) ระบบแสดงค่าเฉลี่ย : ประมาณการรายรับ สามารถพิมพ์ได้โดยการคลิกปุ่ม พิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม ถัดไป

▶ **ค่าเฉลี่ย**

31 มกราคม 2559 (V1.2.016) (2016.1.133.137)

2.1 รายรับ

16 1 of 1 100% Find | Print

กำหนดแบบประมาณการ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
 แผนภาพสำหรับปีงบประมาณ
 ค่าเฉลี่ยสำหรับปีงบประมาณ จังหวัดสำหรับปีงบประมาณ

	รายรับปี 2558	ประมาณการ ปี 2559	ประมาณการ ปี 2560
รายได้ท้องถิ่น			
หมวดภาษีอากร	178,756.19	251,600.00	168,430.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	347,840.00	374,500.00	792,800.00
หมวดรายได้จากรายอื่น	0.00	130,000.00	161,000.00
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	500,000.00	600,000.00	1,700,000.00
หมวดรายได้เงินอุดหนุน	200,500.00	21,200.00	97,000.00
หมวดรายได้จากเงิน	0.00	10,000.00	0.00
รวมรายได้ท้องถิ่น	1,327,096.19	1,386,790.00	2,919,330.00
รายได้ที่มีรัฐบาลเป็นเจ้าภาพในการบริหารส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีอากร	22,700,000.00	6,130,000.00	19,450,000.00
รวมรายได้ที่มีรัฐบาลเป็นเจ้าภาพในการบริหารส่วนท้องถิ่น	22,700,000.00	6,130,000.00	19,450,000.00
รายได้ที่มีรัฐบาลอุดหนุนไม่ก่อค่าใช้จ่ายส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	52,455,200.00	15,000,000.00	21,000,000.00
รวมรายได้ที่มีรัฐบาลอุดหนุนไม่ก่อค่าใช้จ่ายส่วนท้องถิ่น	52,455,200.00	15,000,000.00	21,000,000.00
รวม	76,482,296.19	22,516,790.00	43,369,330.00

ประมาณการ พิมพ์ ถัดไป

- 12) ระบบแสดงค่าเฉลี่ยรายจ่ายตามงบรายจ่ายสามารถพิมพ์ได้โดยการกดปุ่ม พิมพ์ แล้วกดปุ่ม ถัดไป

ค่าเฉลี่ย
31 มกราคม 2559[V1.2.01012016.1.133.137]

2.2 รายจ่ายตามงบรายจ่าย

1 of 1
100%
Find | Next

ค่าเฉลี่ยงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รายจ่าย	รายจ่ายจริงปี 2558	ประมาณการ ปี 2559	ประมาณการ ปี 2560
จ่ายจากงบประมาณ			
-งบกลาง	506,200.00	8,480,000.00	9,250,000.00
-งบยุทธศาสตร์	622,540.00	4,300,280.00	12,910,000.00
-งบดำเนินงาน	1,105,000.00	3,863,400.00	16,749,330.00
-งบลงทุน	1,580,000.00	4,775,020.00	2,550,000.00
-งบรายจ่ายอื่น	10,000.00	300,000.00	300,000.00
-งบเงินอุดหนุน	200,000.00	800,000.00	1,600,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	4,023,740.00	22,518,700.00	43,359,330.00
รวม	4,023,740.00	22,518,700.00	43,359,330.00

ย้อนกลับ
พิมพ์
ถัดไป

- 13) ระบบแสดงค่าแสดงรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะกิจการตามประเภท เลือกประเภทกิจการและกิจการ แล้วกดปุ่ม ค้นหา
- 14) ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขที่ค้นหา แล้วกดปุ่ม พิมพ์

0 คำแถลง

31 มกราคม 2559 (V1.2.01012016.1.133.137)

2.3 รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะกิจการตามประเภท(ค่ามี)

ประเภทกิจการ

ประปา

↓

กิจการ

ประปาเทศบาล6

↓

ค้นหา

1

of 1

100%

Find | Next

รายรับงบประมาณรายจ่าย-เฉพาะการ ประปาเทศบาล6

คำแถลงงบประมาณ			
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560			
	รายรับจริง		
	2556	2557	2558
หมวดรายได้			
ค่าจ้างถ่ายโอนกองกลางวิเทศ	0.00	0.00	0.00
ค่าจ้างถ่ายโอนกองกลาง	0.00	0.00	0.00
ค่าเช่าอาคารวิเทศ	0.00	0.00	0.00
เงินคืนประมาณค่าไปรษณีย์ของประมาณการ	0.00	0.00	0.00
ผลประโยชน์ส่วนกลาง	0.00	0.00	0.00
รายได้พิเศษอื่น	0.00	0.00	0.00
รวมรายรับ	0.00	0.00	0.00

รายจ่ายงบประมาณรายจ่าย-เฉพาะการ ประปาเทศบาล6

คำแถลงงบประมาณ			
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560			
	รายจ่ายจริง		
	2556	2557	2558
งบกลาง	0.00	0.00	0.00
งบกลาง	0.00	0.00	0.00
งบกลาง	0.00	0.00	0.00
รวมรายจ่าย	0.00	0.00	0.00

ย้อนกลับ

พิมพ์

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกหลักการและเหตุผล เมื่อจัดทำคำแถลงเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกหลักการและเหตุผล โดยมีขั้นตอนดังนี้

บันทึกหลักการและเหตุผล

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกหลักการและเหตุผล



2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าบันทึกหลักการและเหตุผล ค้นหาปีงบประมาณที่ต้องการได้โดยเลือกปีงบประมาณและฉบับที่ของงบประมาณรายจ่าย ที่ต้องการบันทึกหลักการและเหตุผล แล้วกดปุ่ม ค้นหา



3) ระบบแสดงบันทึกหลักการและเหตุผลตามเงื่อนไขที่ค้นหา

กรณีเลือกฉบับแรก

4) สามารถพิมพ์ได้โดยการกดปุ่ม พิมพ์ แล้วกดปุ่ม ถัดไป



5) ระบบแสดงบันทึกหลักการและเหตุผลสามารถพิมพ์ได้โดยการกดปุ่ม พิมพ์ แล้วกดปุ่ม ตัดไป

บันทึกหลักการและเหตุผล

15 มิถุนายน 2559[V1..2.24032016.1.133.137]

14 4 1 of 1 100% Find | Next

บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างเทศบาลผู้พิทักษ์ประชาชน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ของ เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

ข้าเขตสำหรับทดสอบ จังหวัดสำหรับทดสอบ

ด้าน	รายการ
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารทั่วไป	18,690,000
แผนงานการรักษาดำเนินการภายใน	9,250,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	21,679,330
แผนงานสาธารณสุข	10,570,000
แผนงานเกษตรและชุมชน	16,130,000
ด้านการสาธารณสุข	
แผนงานดูแลสุขภาพและกายใจ	3,285,000
แผนงานจากชุมชน	3,155,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	13,400,000
รวมประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	96,159,330

ย้อนกลับ พิมพ์ ตัดไป

5

- 6) เลือกแผนงานที่ต้องการแสดงรายจ่ายตามงานและงบรายจ่ายแล้วคำนวณ ค้นหา และสามารถพิมพ์ได้โดยการคำนวณ พิมพ์ แล้วคำนวณ อีกไป

บันทึกผลการแสดงผล

15 ธันวาคม 2559 [V1.2.24032016.1.133.137]

แบบงาน: งบงบกลาง

ค้นหา

1 of 27 100%

Find & Book

รายจ่ายตามงานและงบรายจ่าย
เทศบาลตำบลลำห้วยหลวง
อำเภอลำห้วยหลวง จังหวัดลำพูน

ผลการคำนวณทั่วไป

ช	งาน	งานบริการทั่วไป	งานบริการพิเศษ	รวม
งบกลาง		7,270,000	1,020,000	8,290,000
งบกลาง (ด้านบริการ)		3,290,000	0	3,290,000
งบกลาง (ด้านบริการ)		3,980,000	1,020,000	5,000,000
งบกลางรวม		5,550,000	1,940,000	7,490,000
ค่าตอบแทน		1,770,000	410,000	2,180,000
ค่าใช้สอย		1,000,000	920,000	2,580,000
ค่าวัสดุ		1,510,000	320,000	1,830,000
ค่าเช่ารถบรรทุก		610,000	290,000	900,000
งบกลาง		1,550,000	310,000	1,860,000
ค่าเช่าที่ดิน		1,250,000	310,000	1,560,000
ค่าเช่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		300,000	0	300,000
งบรายจ่ายอื่น		300,000	10,000	310,000
รายจ่ายอื่น		300,000	10,000	310,000
งบรายจ่ายรวม		790,000	40,000	740,000
งบรายจ่ายรวม		700,000	40,000	740,000
รวม		15,370,000	3,320,000	18,690,000

ผลการคำนวณตามแผนงาน

ช	งาน	งานบริการทั่วไปและงานพิเศษ	รวม
งบกลาง		1,290,000	1,290,000
งบกลาง (ด้านบริการ)		1,200,000	1,200,000
งบกลางรวม		2,690,000	2,690,000
ค่าตอบแทน		1,350,000	1,350,000
ค่าใช้สอย		570,000	570,000
ค่าวัสดุ		730,000	730,000
งบกลาง		5,400,000	5,400,000
ค่าเช่าที่ดิน		5,400,000	5,400,000
รวม		9,250,000	9,250,000

ผลการคำนวณ

ช	งาน	งานบริการทั่วไปที่มีรายได้	งานบริการพิเศษที่มีรายได้	รวม
งบกลาง		820,000	4,660,000	5,480,000
งบกลาง (ด้านบริการ)		820,000	4,660,000	5,480,000
งบกลางรวม		930,000	10,050,330	10,980,330
ค่าตอบแทน		230,000	960,000	1,190,000
ค่าใช้สอย		340,000	1,460,000	1,740,000

คำนวณ พิมพ์ แล้วคำนวณ

- 7) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการและเหตุผลให้กรอกรายละเอียดบันทึกผลการและเหตุผล (1)-(7) แล้วคำนวณ บันทึก

7

หมายเหตุ: ข้อความบนบัตรผลการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติตาม พ.ร.บ. องค์กร อยบจ. และเทศบาลแสดง "เห็นชอบ" องค์กร อยบจ. แสดง "อนุมัติ"

8) ระบบแสดงผลหน้าพิมพ์บันทึกหลักฐานและเหตุผลตามที่ผู้ไต่สวนแล้วคดีนี้ พิมพ์

บันทึกผลการลงคะแนน

22 มิถุนายน 2559 [v1.2.24012016.1.133.137]

เทศบาลนครภูเก็ต
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
เทศบาลตำบลสิริวิทยพัฒนา
สำนักบริหารปกครอง จังหวัดภูเก็ต

โดยที่เป็นการตามร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการคลังนครภูเก็ต
 กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2496 มาตรา 65 ที่นครภูเก็ตได้ยื่นไว้เพื่อความเป็นรองของสภาเทศบาลตำบลสิริวิทยพัฒนา และโดยที่ผู้ไต่สวน
 ผู้ทำการบริหารปกครอง

จึง 1. นครภูเก็ต เห็นว่า เทศบาลนครภูเก็ตเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเทศบาล พ.ศ. 2560
 จึง 2. นครภูเก็ต เห็นว่าปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นปีงบประมาณ
 จึง 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นจำนวนทั้งสิ้น 97,559,330 บาท
 จึง 4. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 แบ่งตามภารกิจและหน่วยงานดังนี้

ภารกิจ	จำนวน
การบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารทั่วไป	18,660,000
แผนงานการประชาสัมพันธ์	9,250,000
การบริหารบุคคลและสังคม	
แผนงานการศึกษา	21,678,330
แผนงานสาธารณสุข	10,570,000
แผนงานสวัสดิการชุมชน	16,130,000
การเกษตรและประมง	
แผนงานเกษตรและประมง	3,285,000
แผนงานการเกษตร	3,155,000
การพาณิชย์และอุตสาหกรรม	
แผนงานอุตสาหกรรม	13,400,000
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	96,159,330

จึง 5. งบประมาณรายจ่ายตามภารกิจ จำนวนทั้งสิ้น เป็นจำนวนทั้งสิ้น 1,400,000 บาท ดังนี้

งบ	จำนวน
งบกลาง	230,000
งบอุดหนุน	300,000
งบดำเนินงาน	470,000
งบลงทุน	400,000
รวมงบทั้งสิ้น	1,400,000

จึง 6. ให้เทศบาลนครภูเก็ตปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาเทศบาลนครภูเก็ต พ.ศ. 2559
 เทศบาลนครภูเก็ต

จึง 7. ให้เทศบาลนครภูเก็ตปฏิบัติตามมติที่ประชุมสภาเทศบาลนครภูเก็ต พ.ศ. 2559
 ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม)

(นายธีรพงศ์ สันติสุข)

นายกเทศมนตรีเทศบาลนครภูเก็ต

กันชน

(ลงนาม)

(นายประสิทธิ์ บุญธรรม)

นายกเทศมนตรีเทศบาลนครภูเก็ต

บันทึก

หมายเหตุ ข้อความบริเวณการลงนามผู้มีอำนาจอนุมัติตาม พ.ร.บ. กรณี อบจ. และเทศบาลแสดง "เห็นชอบ"
 กรณี อบค. แสดง "อนุมัติ"

ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์ข้อบัญญัติ เมื่อดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) ในระบบ e-LAAS เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการปรั้นข้อมูลทั้งหมด โดยเลือกเมนู “รายงาน” แล้วเลือก “พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ”

พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) แผนุ ระบบงบประมาณ > รายงาน > พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

[illegible]

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงผลภาพพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เลือกปีงบประมาณและรอบปีที่

3) ระบบแสดงเอกสาร/รายงานต่างๆ ผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์รายงานต่างๆได้โดยกดปุ่ม พิมพ์ หลังรายการ

[illegible]

ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รายงาน ค่าแรง : รายละเอียดค่าแรง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	
ส่วนราชการและส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	
บัดนี้ข้าพเจ้าในฐานะผู้ว่าการกรุงเทพมหานคร ขอเสนอร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภากรุงเทพมหานคร สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยสภากรุงเทพมหานคร ขอเสนอร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภากรุงเทพมหานคร เพื่อให้สภากรุงเทพมหานครพิจารณาและเห็นชอบ โดยสภากรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2559 ดังต่อไปนี้	
1. ส่วนราชการ	
1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป	
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้	
1.1.1 เงินค่าเช่าอาคาร จำนวน 117,138,244.66 บาท	
1.1.2 เงินสะสม จำนวน 24,765,831.73 บาท	
1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 14,011,880.70 บาท	
1.1.4 รายได้ที่ได้คืนเงินไว้แบบค้ำประกันและไม่ได้คืนอีก จำนวน 3 โครงการ รวม 150,000.00 บาท	
1.1.5 รายได้ที่ได้คืนเงินไว้โดยอื่นไม่ได้คืนเหมือนเดิม จำนวน 11 โครงการ รวม 1,790,000.00 บาท	
1.2 เงินกู้ยืม จำนวน 100,000.00 บาท	
2. ค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณ 2558 ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558	
(1) รายจ่ายอื่น จำนวน 59,749,880.24 บาท ประกอบด้วย	
หมวดค่าเช่าอาคาร	จำนวน 4,614,010.00 บาท
หมวดค่าเช่ารถและยานพาหนะ	จำนวน 1,742,720.00 บาท
หมวดรายได้อาคารพาณิชย์	จำนวน 4,290,000.00 บาท
หมวดรายได้อาคารสาธารณะและอาคารพาณิชย์	จำนวน 2,565,000.00 บาท
หมวดรายได้อื่นๆ	จำนวน 3,141,500.00 บาท
หมวดรายได้อื่นๆ	จำนวน 250,000.00 บาท
หมวดค่าเช่าที่ดิน	จำนวน 28,521,852.73 บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน 16,624,807.51 บาท
(2) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยรัฐบาลปีงบประมาณ 15,150,000.00 บาท	
(3) รายจ่ายอื่น จำนวน 3,507,140.00 บาท ประกอบด้วย	
งบกลาง	จำนวน 460,000.00 บาท
งบกลาง	จำนวน 465,140.00 บาท

เมื่อปรี้นข้อมูลทั้งหมดจากระบบ e-LAAS แล้วให้นำมาข้อมูลทั้งหมดรวบรวมเป็นเอกสารรูปเล่ม จัดทำเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ฉบับแรก)) เพื่อให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างข้อบัญญัติฯ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น อีกครั้งหนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคม

ขั้นตอนที่ 7 คณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น เพื่อให้สภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ภายในวันที่ 15 สิงหาคม)

ขั้นตอนที่ 8 นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อนายอำเภอเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภาท้องถิ่น ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติฯ แล้ว ให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าว เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการอนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) ในระบบ e-LAAS เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติฯเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) ในระบบ e-LAAS อีกครั้งหนึ่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมนู ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ



2) เมื่อเข้าเมนู ระบบนำจออนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ค้นหาปีงบประมาณที่ต้องการได้โดยเลือกปีงบประมาณ แล้วกดปุ่ม ค้นหา

3) ระบบแสดงรายการปีทีเลือก แล้วกดปุ่ม อนุมัติประชุม

อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

26 มกราคม 2559 (V1.2.01012016.1.133.136)

▲- สำหรับระบบการรายจ่ายประจำปีฉบับแรก วันที่มีผลบังคับใช้ต้องเป็นวันที่ 1 ค.ค. ของปีงบประมาณนั้น

▲- การอนุมัติต้องทำหลังจากที่นายอำเภอ/ผู้ว่าฯ ได้ลงนามในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติแล้ว

ปีงบประมาณ: ค้นหา

ปีงบประมาณ	ฉบับที่	รายละเอียดเสนอสภาพิจารณา	วันที่ประกาศ	วันที่มีผลบังคับใช้	ครั้งที่ประชุม	ประชุม	
						สามัญ	วิสามัญ
2559	0	อนุมัติประชุม					

อนุมัติ
ยกเลิก

4) ระบบแสดงหน้ารายละเอียดการเสนอสภาพิจารณา แล้วคลิกปุ่ม เพิ่มครั้งที่ประชุม

รายละเอียดการเสนอสภาพิจารณา

20 มกราคม 2559 [V1.2.01012016.1.133.138]

ร่างงบประมาณปี 2559 ฉบับที่ 0

เพิ่มครั้งที่ประชุม 4

■	ครั้งที่ประชุม	ประชุม		วันที่รับหลักการ	วันที่แปรญัตติ	วันที่เห็นชอบ	แก้ไข
		สามัญ	วิสามัญ				
ไม่พบข้อมูล							

มีเอกสาร

5) ระบบแสดงหน้ารายละเอียด ระบุรายละเอียดให้ครบ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

http://43.254.133.136/iss/UI/Budget/Approve/ApproveBud...

รายละเอียด

ครั้งที่ประชุม* 1/2558

ประชุมสามัญ สมัยสามัญที่ 3

วิสามัญ

วันที่รับหลักการ 05/10/2558

วันที่แปรญัตติ 07/10/2558

วันที่เห็นชอบ 09/10/2558

รายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก 5

100%

- 6) ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียดเอกสารพิจารณา ส่วนนี้สามารถเพิ่มเติมที่ประชุมหรือต้องการแก้ไขหรือต้องการลบ เพื่อข้อมูลรายละเอียดถูกต้องแล้วจึงพิมพ์ ย้อนกลับ

๙. รายละเอียดการเสนอผลการพิจารณา

9 กุมภาพันธ์ 2559 [V1.2.01012016.1.133.136]

ร่างขอประมาณปี 2559 ฉบับที่ 1

เพิ่มผลสัมฤทธิ์

■	ครั้งที่ ประชุม	ประชุม		วันที่รับแจ้งผลการ	วันที่และประชุม	วันที่เห็นชอบ	แก้ไข
		สามัญ	วิสามัญ				
☐	1/2558	สมัย สามัญที่ 3		05/10/2558	07/10/2558	09/10/2558	รายละเอียด

ปิดท้าย 6

- 7) ระบบแสดงหน้าอนุมัติประเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เลือกยิงงบประมาณแล้วกดปุ่ม ค้นหา แล้วเลือกวันที่ประกาศและวันที่มีผลบังคับใช้ แล้วกดปุ่ม อนุมัติ เพื่อเป็นการเสร็จสิ้นการอนุมัติประเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

☐ **แสดงข้อมูลประวัติการชำระเงิน**

9 ตุลาคม 2558 เวลา 22:07:28 น. (33.136)

▲ **ข้อมูลการชำระเงินตามใบแจ้งหนี้** (โปรดดูใบแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 และ 2 ของการชำระเงิน)

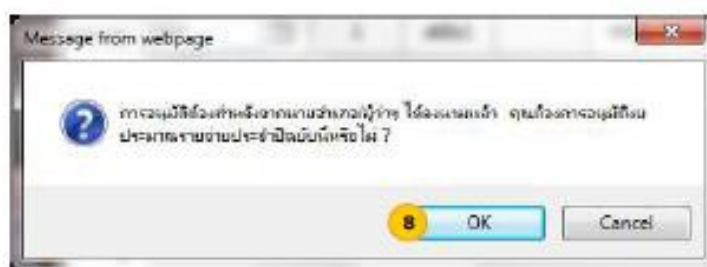
▲ **การชำระเงิน** (โปรดดูใบแจ้งหนี้ฉบับที่ 1 และ 2 ของการชำระเงิน)

ระยะเวลา: 2558

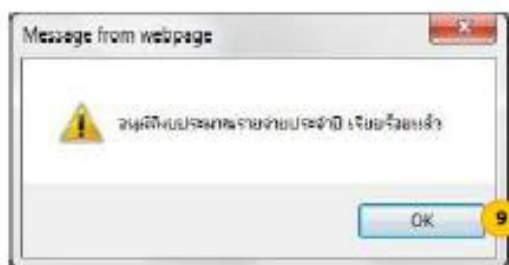
วันที่ชำระเงิน	ยอด	วิธีการชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	สถานะ		วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน
						เสร็จ	ไม่เสร็จ				
2558	0	ชำระเงิน	04/01/2558	01/02/2558	1/2558	เสร็จ	ไม่เสร็จ	09/10/2558	07/10/2558	09/10/2558	

< >

8) ระบบแสดง Message แล้วกดปุ่ม OK



9) ระบบแสดง Message แล้วกดปุ่ม OK



10) ระบบแสดงหน้ารายการที่อนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว

สรุปข้อมูลบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

20,000,000.00 / 20,000,000.00 / 20,000,000.00

1. สำหรับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภทนี้ มีดอกเบี้ยที่คิดเป็นรายวัน 1.00% ต่อปี (คิดแบบทบต้น)

2. กรณีที่มีเงินฝากเกินกว่าที่กำหนดไว้ กรุณาติดต่อสาขาเพื่อแจ้งเรื่อง

วันที่พิมพ์: 2558

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	ประเภทบัญชีเงินฝาก	วันที่เปิดบัญชี	วันที่ปิดบัญชี	จำนวนเงินฝาก	จำนวนเงินถอน	จำนวนเงินคงเหลือ	จำนวนเงินฝากเข้า	จำนวนเงินถอนออก	จำนวนเงินคงเหลือ	วันที่ปิดบัญชี
2558	8	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	04/01/2558	01/12/2558	1/1508	ไม่มีดอกเบี้ย	0	05/18/2558	01/20/2558	08/10/2558	26/01/2559

< >

Print

ขั้นตอนที่ 10 ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติระเบียบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ 11 จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และนายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน