

# คู่มือ

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งบประมาณ



เทศบาลตำบลโคกม้า

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องทำตามกฎหมาย มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติภารกิจเพื่อให้บริการแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี ๒๕๔๐ โดยมีรูปแบบปฏิบัติงานประกอบด้วย ระบบงานงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่จัดเก็บเอง การรับเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการทำงานบนระบบแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและประมวลผลตลอดจนออกรายงานงบการเงินทำให้การประมวลข้อมูลการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณเทศบาลตำบลโคกม้า จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้เป็นอย่างดี

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เทศบาลตำบลโคกม้า

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คู่มือการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

- ความหมายงบประมาณ.....๑
- ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ.....๒
- การจัดทำงบประมาณ.....๓

บทที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....๕
- คำจำกัดความ.....๕
- ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....๖

บทที่ ๓ รูปแบบและกาจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....๑๐
- การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ.....๒๔
- การจำแนกรายจ่ายและประเภทรายจ่าย.....๓๓

แบบสรุปคำของงบประมาณตามแผนงาน (แบบ งป.๑).....๓๗

แบบคำของงบประมาณรายจ่าย (แบบ งป.๒).....๘๐

แบบคำของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ แบบ งป.๓).....๘๖

# คู่มือการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## บทที่ ๑

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงบประมาณ

#### ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้าน รายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินการตั้งงบประมาณคือการแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึง วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหารต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก ฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามหลักรัฐศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดินว่าด้วยการค้ำอำนาจ นอกจากนี้ต้องมีการ ติดตามประเมินผลเพราะถือว่าเป็น "เงินสาธารณะ" (Public Money) ป้องกันการรั่วไหล ให้การใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย เช่น จัดสรรงบประมาณช่วยเหลือคนยากจน การส่งเสริมพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เป็นต้น

#### วัตถุประสงค์หลักและหน้าที่ของการจัดทำงบประมาณ

๑. วางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒. งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดระดับทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔. สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่ถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

๕. ทำให้องค์กรมีการวางแผน ซึ่งเป็นการบังคับให้หน่วยงานต่างๆ ต้องวางแผนการดำเนินงานตามแนวที่กำหนดไว้

๖. ทำให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งงบประมาณจะเปลี่ยนแผนต่างๆให้อยู่ในรูปตัวเลขทำให้เห็นภาพชัดเจน

๗. ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน

๘. ทำให้เกิดการระมัดระวังในการใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณจะทราบถึงขอบเขตการใช้จ่ายในหน่วยงาน

## ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า มีดังนี้

- ๑.๑ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาท้องถิ่นที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ของหน่วยงาน
- ๑.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้หน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าได้ยิ่งขึ้น
- ๑.๓ ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในเวลาที่รวดเร็วและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดอย่างคุ้มค่า
- ๑.๔ เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากรและเงินงบประมาณที่เป็นธรรม ไปสู่จุดที่มีความจำเป็นสูงสุดและทั่วถึง
- ๑.๕ เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการและผลงานที่จะเกิดขึ้น

## การจัดทำงบประมาณ

การทำงบประมาณผู้จัดทำงบประมาณต้องเข้าใจกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณรายรับการจัดงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติและบริหารงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งจะเกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงาน กระบวนการดำเนินงานในเรื่องงบประมาณ อาจแบ่งออกเป็น กระบวนการงบประมาณ ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ
๒. การอนุมัติงบประมาณ
๓. การบริหารงบประมาณ

**๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation)** เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารของส่วนท้องถิ่นทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำโดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออาจจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฯลฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

- ๑.๑ การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใด แล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น
- ๑.๒ ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

๑.๔ จัดระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่แล้ว เช่น เงินกู้ ทุนการศึกษา

ภาระผูกพันตามกฎหมาย

๑.๖ เสนอโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อเจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และ แก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

๑.๗ เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณ รายงานเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

**๒. การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption)** ผู้บริหารท้องถิ่น นำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระคือ ๑. วาระรับหลักการ ๒. วาระแปรญัตติ ๓. วาระเห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ ต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

**๓. การบริหารงบประมาณ (Budget execution)** จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหาร ท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือ การ ควบคุมอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือ ประชาคม หรือ การประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของ ประชาชนผ่านวิธีการวิจัย ประเมินผล

**การประมาณการรายจ่ายและรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการประมาณการรายรับและ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

ประมาณการรายรับ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

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

ประมาณการรายจ่ายทั่วไป ขององค์กรส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๑. รายจ่ายงบกลาง ๒. รายจ่ายตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

- (ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (ค) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- (ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (จ) หมวดเงินอุดหนุน
- (ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

๒. รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งนี้รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลางหมวดรายจ่ายต่างๆและเงินนอกประมาณให้เป็นไปตามที่กรมการปกครองกำหนด

### **ความยั่งยืนทางงบประมาณของส่วนท้องถิ่น**

ความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง ความสามารถในการมีทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการบริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณ โดยทั่วไปมักจะประเมินจากดุลงบประมาณ การพึ่งพารายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเองและระดับเงินสะสม หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดุลงบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับความต้องการงบประมาณในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือมีระดับเงินสะสมเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ย่อมเชื่อได้ว่าความต้องการของประชาชนที่มีต่อบริการสาธารณะในระดับพื้นฐานที่ จะได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ

## บทที่ ๒

### ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### คำจำกัดความ

- “งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรือ งานสำหรับประมาณการด้านรายรับ และ รายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงาน ออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน
- “แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- “งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน
- “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และ องค์การบริหารส่วนตำบล
- “สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ อนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละ รูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอน การ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย
- “เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย
- “ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี ถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น



- “หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด
- “หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น
- “เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>เมื่อเทศบาลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น และประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ งบประมาณ จะดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยขั้นตอนการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณทำบันทึกข้อความ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละกองเสนอประมาณการรายรับ-รายจ่าย ตามรูปแบบ งบ. ๑, งบ. ๒, งบ. ๓ ตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	มิถุนายน	<p>๑.๑ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางใน การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๒ โครงการที่จะนำมาบรรจุในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๓ การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรแต่ละกองจะต้องคำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล (ข้อมูลจากทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๒. หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงาน การเงิน และสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณและประมาณการรายรับ ในปีงบประมาณปัจจุบัน (บันทึกในระบบ E-LASS) เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	มิถุนายน	๒.๑ จัดทำสรุปรายจ่ายรับ-รายจ่ายทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้ว เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม	
๔. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณราย ประจำปี แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อ คณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง เพื่อคณะผู้บริหาร ท้องถิ่นได้เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม	กรกฎาคม- สิงหาคม	
๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณและ รวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กรกฎาคม- สิงหาคม	๕.๑ การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้จัดทำในโปรแกรม สำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. (ระบบ E-LAAS)
๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม- สิงหาคม	
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภา เทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สภาเทศบาลฯพิจารณาให้ความเห็นชอบ วาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) วาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นเทศบัญญัติ) ตามลำดับ	สิงหาคม	๗.๑ ร่างเทศบัญญัติประมาณรายจ่ายประจำปีจะพิจารณา ๓วาระรวดไม่ได้ และในการพิจารณาวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ (วาระที่๑)แห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๘. เมื่อสภาเทศบาลให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติแล้ว ให้นำเสนอนำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนฯ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	สิงหาคม- กันยายน	
๙. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ปฏิบัติราชการ แทนฯ อนุมัติร่าง เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ และปิดประกาศ โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาล และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน	สิงหาคม- กันยายน	
๑๐. จัดส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับ คำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทนเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน	สิงหาคม- กันยายน	

#

## บทที่ ๓

### รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทาง ตามหนังสือสั่งการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำของงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ดังนี้

#### ๑. การจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย

๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

#### ๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

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

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ฉบับที่...) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

#### ๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

#### ๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

๖. แบบคำของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทรัพย์สิน</li> <li>- สถิติการเงินและการคลัง</li> <li>- การพัฒนารายได้</li> <li>- การจัดเก็บรายได้</li> <li>- การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ</li> <li>- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- การเงินและการบัญชี</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๑.๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การตรวจสอบแผนพัฒนาการงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย การเงินการบัญชีและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๑.๑.๕ งานสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	๑.๒ การรักษาความสงบภายใน	๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li>- การวางแผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๑.๒.๒ งานเทศกิจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารและบังคับการเทศกิจ</li> <li>- กิจกรรมด้านนิติการ</li> <li>- การรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น</li> <li>- การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- การรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- การเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย</li> <li>- การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนฯ</li> <li>- ศูนย์วิทยุสื่อสาร</li> <li>- ศูนย์ประสานงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน</li> <li>- ศูนย์จิตอาสาฯ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๑.๑.๕ งานจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การวางแผนจราจร</li> <li>- การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร</li> <li>- การสนับสนุนการจราจร</li> <li>- การณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
๒ บริการชุมชนและสังคม	๒.๑ การศึกษา	๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การบริหารการศึกษา</li> <li>- การวางแผน และสถิติ</li> <li>- การเงินและบัญชี</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๒.๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- โรงเรียน</li> <li>- การนิเทศน์</li> <li>- กิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- การบริการผลิตสื่อการสอน</li> <li>- การวางแผนการจัดการศึกษา</li> <li>- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๒.๑.๓ งานระดับมัธยมศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- โรงเรียน</li> <li>- การนิเทศน์</li> <li>- กิจกรรมนักเรียน</li> <li>- การบริการผลิตสื่อการสอน</li> <li>- การวางแผนการจัดการศึกษา</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๒.๑.๔ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- กิจกรรมนักเรียน</li> <li>- การนิเทศน์</li> </ul>



ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๒.๒ สาธารณสุข	<p>๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสาธารณสุข</p> <p>๒.๒.๒ งานโรงพยาบาล</p> <p>๒.๒.๓ งานบริการ สาธารณสุขและงาน สาธารณสุขอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริการสนับสนุนการศึกษา</li> <li>- การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- การศึกษาอื่นๆ</li> <li>- การศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การรักษาพยาบาล</li> <li>- การเภสัชกรรม</li> <li>- การทันตสาธารณสุข</li> <li>- การเวชกรรมสังคม</li> <li>- การบริการส่งเสริมอนามัย</li> <li>- การสถานพักฟื้น</li> <li>- การชั้นสูตรและรังสีวิทยา</li> <li>- การป้องกันและบำบัดยาเสพติด</li> <li>- การป้องกันและบำบัดรักษาโรค</li> <li>- การป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้งโรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริการสาธารณสุข</li> <li>- การสาธารณสุขอื่น</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		<p>๒.๒.๔ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิจัยสาธารณสุข</li> <li>- การช่วยเหลือประชาชนด้าน สาธารณสุข</li> <li>- การจัดระบบแพทย์ฉุกเฉิน</li> <li>- การป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ</li> <li>- การจัดสถานที่กักกันเพื่อป้องกัน ระงับโรคติดต่อ  ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การให้บริการรักษาพยาบาลในและ นอกสถานที่</li> <li>- การวางแผนควบคุม การปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน</li> <li>- การส่งเสริม รักษา ฟื้นฟู ด้านสุขภาพ  ฯลฯ</li> </ul>
	๒.๓ สังคมสงเคราะห์	๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การบริการสาธารณะ</li> <li>- การสำรวจและวางแผนสถิติด้าน สังคมสงเคราะห์</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์  ฯลฯ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๒.๔. เคหะและชุมชน	<p>๒.๓.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน</p> <p>๒.๔.๒ งานไฟฟ้าและประปา</p> <p>๒.๔.๓ งานสวนสาธารณะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การสังคมสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- การจัดสวัสดิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- การจัดสวัสดิการสังคม</li> <li>- การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้</li> <li>- การช่วยเหลือประชาชนด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การวางแผนสถิติ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุดหนุนงบประมาณเพื่อขยายเขตไฟฟ้าและประปา</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การก่อสร้าง ปรับปรุง รื้อถอน ซ่อมแซมดูแลรักษาสวนสาธารณะ</li> <li>- สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ</li> <li>- การสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้างปรับปรุงสวนสาธารณะ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		<p>๒.๔.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>๒.๔.๕ งานบำบัดน้ำเสีย</p>	<p>- การจัดการสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ สนามเด็กเล่น ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล - ระบบการรักษาความสะอาด - การบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การจัดทำสถิติ และการวางแผน - ระบบการจัดเก็บข้อมูลขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - ระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล - ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - ระบบการรักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ - ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติมปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย - การอุดหนุนงบประมาณเพื่อการบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ</p>
	๒.๕ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๒.๕.๒ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน	<p>- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การจัดตั้งประชาคม - การประชาสัมพันธ์ - การจัดเก็บสถิติข้อมูล</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		<p>๒.๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การจัดประชุม สัมมนา อบรม</li> <li>- กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ</li> <li>- การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน</li> <li>- การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>
	<p>๒.๖ การศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p>	<p>๒.๖.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การวางแผน</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>
		<p>๒.๖.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา</li> <li>- การมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>
		<p>๒.๖.๓ งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- ส่งเสริมการศาสนา</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๖.๔ งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต</li> <li>- ประเพณีท้องถิ่น</li> <li>-อนุรักษ์โบราณสถานโบราณวัตถุ และ งานศิลป์</li> <li>- ภูมิปัญญาชาวบ้าน</li> <li>- การปลูกฝังจิตสำนึก ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- ให้บริการการท่องเที่ยว</li> <li>- การวางแผนเพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยว</li> <li>- อนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ</li> </ul>
๓. การเศรษฐกิจ	๓.๑ อุตสาหกรรมและ การโยธา	๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับอุตสาหกรรมและ การโยธา  ๓.๑.๒ งานก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานทั่วไป</li> <li>- การวางแผน</li> <li>- การจัดทำผังเมือง</li> <li>- ทะเบียนเกี่ยวกับการก่อสร้าง</li> <li>- การติดตามและประเมินผล การ ดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>- การตรวจสอบงานก่อสร้าง</li> <li>- ศูนย์เครื่องจักรกล</li> <li>- การควบคุมอาคารผังเมือง</li> <li>- การซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๓.๒ การเกษตร	๓.๒.๑ งานส่งเสริม การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนสำรวจ ออกแบบ</li> <li>- การก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม</li> <li>ปรับปรุง รื้อถอน สาธารณูปโภค</li> <li>สาธารณูปการ</li> <li>- การขยายเขตไฟฟ้า ประปา</li> <li>- การขอใบอนุญาต</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๒.๑ งานส่งเสริม การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การวางแผนส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การให้บริการด้านวิชาการการเกษตร</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li>- ส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้</li> <li>- การช่วยเหลือประชาชนด้านการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้การเกษตร</li> <li>- ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์</li> <li>- ส่งเสริมการประมง</li> <li>- ส่งเสริมการแปรรูปการเกษตร</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๒.๒ งานสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- ป่าไม้ชุมชน</li> <li>- ชุดลอกแหล่งน้ำ</li> <li>- การวางแผนการจัดการ</li> <li>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๓.๓ การพาณิชย์	๓.๓.๑ งานกิจการสถานธนาอนุบาล  ๓.๓.๒ งานกิจการประปา  ๓.๓.๓ งานตลาดสด  ๓.๓.๔ งานโรงฆ่าสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฟื้นฟูและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- กิจการสถานธนาอนุบาล ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การผลิต</li> <li>- การจำหน่ายและบริการ</li> <li>- การติดตั้งมาตรวัดน้ำ</li> <li>- การธุรการ</li> <li>- การเงินและบัญชี ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานตลาดสด</li> <li>- การจัดระเบียบตลาดสดและวางระบบให้สะอาด ปลอดภัย</li> <li>- การวางระบบการบริหารจัดการ ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์</li> <li>- การจัดระเบียบโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ</li> </ul>



ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๓.๓.๕ งานกิจการสถานี ขนส่ง/กิจการท่าเรือ  ๓.๓.๖ งานกิจการพาณิชย์ อื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานสถานีขนส่ง</li> <li>- การบริหารกิจการท่าเรือ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานกิจการ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>
๔. การดำเนินงานอื่น	๔.๑ งบกลาง	๔.๑.๑ งบกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การชำระหนี้เงินกู้</li> <li>- การชำระดอกเบี้ย</li> <li>- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</li> <li>- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน</li> <li>- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา</li> <li>- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาฑูบาล</li> <li>- เงินสนับสนุนกิจการสถานีขนส่งหรือ กิจการท่าเรือ</li> <li>- เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วย บริการสาธารณสุข ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการโครงการอื่นๆ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- เงินสำรองจ่าย</li> <li>- รายจ่ายตามข้อผูกพัน</li> <li>- เงินช่วยเหลือพิเศษ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>

## หมายเหตุ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานดังกล่าวข้างต้นได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

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

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)
- โครงการก่อสร้างถนน (กองช่าง)

**การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ  
สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุน โดยจำแนกออกเป็น ดังนี้

**๑. รายได้จัดเก็บเอง**

**๑.๑ หมวดภาษีอากร** คือ รายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

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

**๑.๒ หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต** คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าธรรมเนียม	(๑) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพัก โรงแรม (๒) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ ฆ่าสัตว์	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการโอน ใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๓) ค่าธรรมเนียมการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์</p> <p>(๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน</p> <p>(๖) ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ</p> <p>(๗) ค่าธรรมเนียมในการใช้เครื่องมือบังคับค่าเคลื่อนย้าย และค่าดูแลรักษารถ</p> <p>(๘) ค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>(๙) ค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย</p> <p>(๑๐) ค่าธรรมเนียมเก็บขนอุจจาระหรือสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๑๑) ค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสะสมอาหาร</p> <p>(๑๒) ค่าธรรมเนียมการฉีดวัคซีน/ใบรับรองการฉีดวัคซีน</p> <p>(๑๓) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>(๑๔) ค่าธรรมเนียมเครื่องหมายประจำตัวสัตว์</p> <p>(๑๕) ค่าธรรมเนียมการแพทย์</p> <p>(๑๖) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>(๑๗) ค่าธรรมเนียมปิด โปรย ติดตั้งแปประกาศหรือแผ่นปลิว เพื่อการโฆษณา</p> <p>(๑๘) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนราษฎร</p>	<p>- ค่าธรรมเนียมของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่าหรือฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์</p> <p>- ค่าธรรมเนียมจอดรถหรือยานพาหนะอื่นๆ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามกฎหมายจัดระเบียบการจอดรถในเขต อปท.</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการจัดตั้งสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการแจ้งย้ายที่อยู่</p> <p>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๑๙) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๒๐) ค่าธรรมเนียมตามประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๙</p> <p>(๒๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</p> <p>(๒๒) ค่าธรรมเนียมคำขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม</p> <p>(๒๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม</p> <p>(๒๔) ค่าธรรมเนียมสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองรายการข้อมูลทะเบียนประวัติ</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาทะเบียนบ้าน กรณีชำระสูญหาย</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการออกบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการออกใบแทน</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการตรวจและคัดสำเนารายการ</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการคัดและรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- ค่าธรรมเนียมซึ่งเป็นค่าตอบแทนตามประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๙ และ มาตรา ๙/๑</li> <li>- ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร</li> <li>- ค่าธรรมเนียมใบรับรอง</li> <li>- ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต</li> <li>- กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าปรับ	<p>(๒๕) ค่าธรรมเนียมค่าขอรับใบอนุญาตเป็นผู้รับจ้างให้บริการ</p> <p>(๒๖) ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ</p> <p>(๒๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ</p> <p>(๒๘) ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒๙) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓๐) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย</p> <p>(๓๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง</p> <p>(๓๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(๓๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>(๓๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก</p> <p>(๓๕) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>(๓๖) ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงาน</p> <p>(๓๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน</p> <p>(๓๘) ค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>(๓๙) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ</p> <p>(๔๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการจัดระเบียบจอดรถ</p> <p>(๔๑) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก</p> <p>(๔๒) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>(๔๓) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>(๔๔) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายการทะเบียนราษฎร</p>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าใบอนุญาต	<p>(๕๕) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๕๖) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>(๕๗) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายโรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>(๕๘) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่น</p> <p>(๕๙) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(๕๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายหอพัก</p> <p>(๕๑) ค่าปรับการผิดสัญญา</p> <p>(๕๒) ค่าปรับอื่นๆ</p> <p>(๕๓) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บของสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย</p> <p>(๕๔) ค่าใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย</p> <p>(๕๕) ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๕๖) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในครัว หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>(๕๗) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ</p> <p>(๕๘) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน</p> <p>(๕๙) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</p> <p>(๖๐) ค่าใบอนุญาตสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ</p> <p>(๖๑) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง</p> <p>(๖๒) ค่าใบอนุญาตอื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใบอนุญาตปลูกสร้าง</li> <li>- ค่าใบอนุญาตตัดแปลง</li> <li>- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน</li> <li>- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย</li> <li>- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้</li> <li>- ค่าใบอนุญาตโฆษณา</li> </ul> <p>ทำนองการค้า</p>





๑.๔ หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากสาธารณูปโภคและหรือ การพาณิชย์ใดๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค	(๑) เงินสนับสนุนจากกิจการประปา (๒) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานธนาอนุบาล (๓) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่งหรือ กิจการท่าเรือ (๔) เงินสนับสนุนจากกิจการพาณิชย์อื่นๆ (๕) รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการ สาธารณูปโภคหรือกิจการพาณิชย์ (๖) รายได้จากประปา (๗) รายได้จากตลาดสด (๘) รายได้จากโรงฆ่าสัตว์ (๙) รายได้จากสถานีขนส่งหรือกิจการท่าเรือ (๑๐) รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการ พาณิชย์หรือกิจการอื่นๆ	

๑.๕ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด คือ รายได้อื่นๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น หรือมีระเบียบ คำสั่ง กำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	(๑) ค่าขายเวชภัณฑ์ (๒) ค่าจำหน่ายเศษของ (๓) เงินที่มีผู้อุทิศให้ (๔) ค่าขายเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (๕) ค่าเขียนแบบแปลน (๖) ค่าขายแบบพิมพ์และคำร้อง (๗) ค่ารับรองสำเนาและถ่ายเอกสาร (๘) ค่าสมัครสมาชิกห้องสมุด (๙) เงินชดเชยปฏิบัติการฉุกเฉิน (๑๐) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	- เงินที่ได้รับจากสถาบันการแพทย์ ฉุกเฉินแห่งชาติ

๑.๖ **หมวดรายได้จากทุน** คือ รายได้ที่เกิดจากการขายทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งสามารถจำหน่ายได้ตามที่ระเบียบกฎหมายให้อำนาจไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทุน	(๑) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน (๒) รายได้จากทุนอื่นๆ	

๒. **ภาษีจัดสรร** หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีจัดสรร	(๑) ภาษีรถยนต์ (๒) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนฯ (๓) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. อบจ.ฯ ร้อยละ ๕ (๔) ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พ.ร.บ. จัดสรรรายได้ฯ (๕) ภาษีธุรกิจเฉพาะ (๖) ภาษีสรรพสามิต (๗) ภาษีการพนัน (๘) อากรประมง (๙) อากรประทานบัตรและอาชญาบัตรประมง (๑๐) ค่าภาคหลวงและค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ (๑๑) ค่าภาคหลวงแร่ (๑๒) ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม (๑๓) เงินที่เก็บตามกฎหมายว่าด้วยอุทยานแห่งชาติ (๑๔) ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน (๑๕) ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินสิทธิ กฎหมายกรมที่ดิน (๑๖) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล (๑๗) ภาษีจัดสรรอื่นๆ	- เช่น ภาษีสุรา ภาษียาสสูบ ฯลฯ

## ๓. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	- เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ

**การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย**  
**สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี**

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่างๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบกลาง	(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้	ชำระเงินต้น สัญญา..... จำนวน.....บาท
	(๒) ค่าชำระดอกเบี้ย	ชำระดอกเบี้ย สัญญา..... จำนวน.....บาท
	(๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	
	(๔) สมทบกองทุนเงินทดแทน	- เงินทดแทนลูกจ้างจากการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน
	(๕) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา	
	(๖) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาบาล	
	(๗) เงินสนับสนุนกิจการสถานีขนส่งหรือ กิจการท่าเรือ	
	(๘) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วย บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น	
	(๙) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการโครงการอื่นๆ	
	(๑๐) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
	(๑๑) เบี้ยยังชีพความพิการ	
	(๑๒) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	
	(๑๓) เงินสำรองจ่าย	- รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุ

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	<p>สาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกัน และยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉิน เพื่อบรรเทาปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(สปสช.)</li> <li>- ค่าบำรุงสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้</li> <li>- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร</li> <li>- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(กบท.)</li> <li>- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</li> <li>- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน(ช.ค.บ.)</li> <li>- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู(ช.ค.บ.)</li> <li>- เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการถ่ายโอน</li> <li>- เงินบำเหน็จบำนาญพนักงานครู</li> <li>- เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ</li> <li>- เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญ</li> <li>- เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน</li> <li>- เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญพนักงานครู</li> <li>- เงินช่วยเหลือผู้รับบำนาญลูกจ้างประจำถ่ายโอน</li> <li>- เงินค่ารักษาพยาบาลผู้รับบำนาญ</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) เงินช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</li> <li>ลูกจ้างประจำ (กสจ.)</li> <li>- ค่าจัดการพลังงาน</li> <li>- ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- ค่าภาษีที่ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด</li> <li>- เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด</li> <li>ฯลฯ</li> <li>- เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน</li> <li>- เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ</li> <li>- เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง</li> </ul>

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดงบรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงาน สำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบบุคลากร(เงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) เงินเดือน(ฝ่ายการเมือง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เงินเดือนนายก/รองนายกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</li> <li>(๒) ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>(๓) ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รอง นายก</li> <li>(๔) ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก</li> <li>(๕) ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ/ที่ ปรีksenนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล</li> </ul>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	<p>(๖) เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด</p> <p>(๗) ค่าตอบแทนประธานสภา/รอง ประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๘) ค่าตอบแทนอื่น</p> <p>(๑) เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น</p> <p>(๒) เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) เงินประจำตำแหน่ง</p>	<p>- เงินเดือนข้าราชการ พนักงาน ส่วนท้องถิ่นประจำปี</p> <p>- เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</p> <p>- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)</p> <p>- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ก.ม.)</p> <p>- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)</p> <p>- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝึ อันตรายเป็นปกติ</p> <p>- เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</p> <p>- เงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ</p> <p>- เงินเพิ่มตำแหน่ง ด้านการ สาธารณสุข (พ.ต.ส.)</p> <p>- เงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เงินค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- เงินประจำตำแหน่งปลัดฯ/รอง ปลัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>ฯลฯ</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) เงินวิทยฐานะ (๕) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ  (๖) เงินเพิ่มต่างๆ ของลูกจ้างประจำ  (๗) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  (๘) เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานจ้าง  (๙) เงินเบี้ยกัณฑ์ (๑๐) เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน  (๑๑) เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอน  (๑๒) เงินอื่นๆ	- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - เงินปรับปรุงค่าจ้างประจำ ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ฯลฯ - ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง - เงินปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตราย เป็นปกติ ฯลฯ - เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน - เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงานถ่ายโอน ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตราย เป็นปกติ ฯลฯ



๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าตอบแทน)	(๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ(แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์)</li> <li>- เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- ค่าป่วยการ อปพร.</li> <li>- ค่าป่วยการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น</li> <li>- ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ</li> <li>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด</li> <li>- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง</li> <li>- เงินรางวัล</li> <li>- เงินทำขวัญฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
	(๒) ค่าเบี้ยประชุม	- ค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการฯ ตามที่กฎหมายกำหนด
	(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	(๔) ค่าเช่าบ้าน	
	(๕) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>- ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- ผู้ได้รับบำนาญปกติฯ</li> </ul>
	(๖) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	

**๒.๒ ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

หมายเหตุ

๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

๒. ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่างๆ เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในค่าใช้สอย

(๒) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ

(๓) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราวในลักษณะมิใช่จ้างเหมาแรงงาน ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน เป็นต้น

๔. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย	(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าถ่ายเอกสาร</li> <li>- ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ</li> <li>- ค่าซักรีด</li> <li>- ค่ากำจัดขยะหรือสิ่งปฏิกูล</li> <li>- ค่าระวางบรรทุก</li> <li>- ค่าเช่าทรัพย์สิน (ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน)</li> <li>- ค่าโฆษณา และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณาประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ ค่าจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมต่างๆ</li> <li>- ค่าเบี้ยประกัน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา</li> <li>- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างออกแบบ,ค่ารับรองแบบ, ค่าจ้างทำระบบแผนที่ภาษี,ค่าจ้างทนายความ,ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชี,ค่าจ้างปรับปรุงโดเมน website,ค่าตรวจวินิจฉัยโรค,ค่าทำหมันสัตว์</li> <li>- ค่าจ้างแรงงานราษฎรกรณีดำเนินการเอง</li> <li>- ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำเพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ป้ายชื่อสำนักงาน หรือป้ายอื่นๆที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ค่าติดตั้งไฟฟ้าเพื่อใช้ในราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ค่าปักเสาสายสาย ภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้ารวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า</li> <li>(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม ค่าธรรมเนียมรวมถึงการปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้าการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ฯลฯ</li> </ul> </li> <li>- ค่าติดตั้งประปาเพื่อใช้ในราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปาซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา</li> <li>(๒) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติมรวมถึงการปรับปรุงระบบประปาการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมระบบประปาและอุปกรณ์ ฯลฯ</li> </ul> </li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๒) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ</p> <p>(๓) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการติดตั้งโทรศัพท์ ยกเว้น ค่าตู้สาขา ค่าเครื่องโทรศัพท์พวงภายในและเครื่องโทรศัพท์ภายใน</li> <li>- ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่างๆ (ที่ไม่เข้าลักษณะที่ดินสิ่งก่อสร้าง)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารับรอง (รายจ่ายในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่างๆ</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเลือกตั้ง (ยกเว้นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง)</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน จัดนิทรรศการประกวดแข่งขัน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬานักเรียนเยาวชนและประชาชน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา</li> <li>- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน</li> <li>- ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- รายจ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและการให้ความช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- ค่าชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ)	- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ฯลฯ

**๒.๓ ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ลื่นเปื่อย หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น  
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
  - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
  - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
  - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	- หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - กรรไกร-	- กระดาษ - หมึก - ดินสอ - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้วพลาสติก</li> <li>- ตรายาง</li> <li>- ที่ถูพื้น</li> <li>- ตะแกรงวางเอกสาร</li> <li>- เครื่องตัดโฟม</li> <li>- เครื่องตัดกระดาษ</li> <li>- เครื่องเย็บกระดาษ</li> <li>- กุญแจ</li> <li>- ภาพเขียน,แผนที่</li> <li>- พระบรมฉายาลักษณ์</li> <li>- แฉงปิดประกาศ</li> <li>- แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือ หน่วย หรือแผ่นป้ายต่างๆ ที่ใช้ ในสำนักงาน</li> <li>- มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)</li> <li>- พรม (ต่อผืน)</li> <li>- นาฬิกาตั้งหรือแขวน</li> <li>- พระพุทธรูป</li> <li>- พระบรมรูปจำลอง</li> <li>- กระเป๋า</li> <li>- ตาขังขนาดเล็ก</li> <li>- ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน</li> <li>- ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่</li> <li>- ตู้ยาสามัญประจำบ้าน</li> <li>- แฉงกันห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทปกาว</li> <li>- ลวดเย็บกระดาษ</li> <li>- กาว</li> <li>- สมุด</li> <li>- ซองเอกสาร</li> <li>- ตลับผงหมึก</li> <li>- น้ำหมึกปริ้นท์</li> <li>- เทป พี วี ซี แบบใส</li> <li>- น้ำยาลบกระดาษไข</li> <li>- ไม้บรรทัด</li> <li>- คลิป</li> <li>- ตัวเย็บกระดาษ</li> <li>- เข็มหมุด</li> <li>- กระดาษคาร์บอน</li> <li>- กระดาษไข</li> <li>- แฟ้ม</li> <li>- สมุดบัญชี</li> <li>- สมุดประวัติข้าราชการ</li> <li>- แบบพิมพ์</li> <li>- ผ้าสำลี</li> <li>- ธงชาติ</li> <li>- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ</li> <li>- ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ</li> <li>- น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง</li> <li>- น้ำดื่มสำหรับบริการ ประชาชนในสำนักงาน</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- พวงมาลัย</li> <li>- พวงมาลา</li> </ul>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไมโครโฟน</li> <li>- ขาดังไมโครโฟน</li> <li>- หัวแรงไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า</li> <li>- มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องประจุไฟ</li> <li>- โคมไฟ</li> <li>- โทรโข่ง</li> <li>- ไม้ชักฟิวส์</li> <li>- ไม้ค้ลวยพร้อม</li> <li>เครื่องส่งสัญญาณ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟานพุ่ม</li> <li>- กรวยดอกไม้</li> <li>ฯลฯ</li> <li>- ฟิวส์</li> <li>- เทปพันสายไฟฟ้า</li> <li>- สายไฟฟ้า</li> <li>- หลอดไฟฟ้า</li> <li>- หลอดไฟ</li> <li>- เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า</li> <li>- ปลั๊กไฟฟ้า</li> <li>- สวิตซ์ไฟฟ้า</li> <li>- หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ</li> <li>- ลูกถ้วยสายอากาศ</li> <li>- รีซีสเตอร์</li> <li>- มูฟวี่งคอยล์คอนเดนเซอร์</li> <li>- ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์</li> <li>- เบรกเกอร์</li> <li>- สายอากาศ หรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- แบตเตอรี่โซล่าเซลล์</li> <li>- กล่องรับสัญญาณ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดอกลำโพง</li> <li>- ฮอ์นลำโพง</li> <li>- แผงวงจร</li> <li>- แผงแสดงวงจรต่างๆ</li> <li>- แผงบังคับทางไฟ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หม้อ</li> <li>- กระทะ</li> <li>- กะละมัง</li> <li>- ตะหลิว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผงซักฟอก</li> <li>- สบู่</li> <li>- น้ำยาดับกลิ่น</li> <li>- แปรง</li> </ul>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบรูป</li> <li>- มีด</li> <li>- ถัง</li> <li>- ถาด</li> <li>- แก้วน้ำ</li> <li>- จานรอง</li> <li>- ถ้วยชาม</li> <li>- ซ้อนส้อม</li> <li>- กระจกเงา</li> <li>- โถงน้ำ</li> <li>- ที่นอน</li> <li>- กระจก</li> <li>- เต้าไฟฟ้า</li> <li>- เต้าน้ำมัน</li> <li>- เตารีด</li> <li>- เครื่องบดอาหาร</li> <li>- เครื่องตีไข่ไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องปั่นขนมปัง</li> <li>- กระทะไฟฟ้า</li> <li>- หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า</li> <li>- กระจกน้ำร้อน</li> <li>- กระจกน้ำแข็ง</li> <li>- ถังแก๊ส</li> <li>- เต้า</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์เชื้อเพลิง</li> <li>- สายยางฉีดน้ำ</li> <li>- ถังขยะแบบขาตั้ง</li> <li>- ถังขยะแบบล้อลาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม้กวาด</li> <li>- เช่ง</li> <li>- มุ้ง</li> <li>- ไม้กวาด</li> <li>- เช่ง</li> <li>- มุ้ง</li> <li>- ผ้าปูที่นอน</li> <li>- ปลอกหมอน</li> <li>- หมอน</li> <li>- ผ้าห่ม</li> <li>- ผ้าปูโต๊ะ</li> <li>- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน</li> <li>- หัวตุตตะกอนสระว่ายน้ำ</li> <li>- อาหารเสริม (นม)</li> <li>- วัสดุประกอบอาหาร</li> <li>- อาหารสำเร็จรูป</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	



หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๔) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อ่างล้างจาน</li> <li>- ถังน้ำ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- ไม้ต่างๆ</li> <li>- ค้อน</li> <li>- ชะแลง</li> <li>- จอบ</li> <li>- สิว</li> <li>- เสียม</li> <li>- เลื่อย</li> <li>- ขวาน</li> <li>- กบไสไม้</li> <li>- เทปวัดระยะ</li> <li>- เครื่องวัดขนาดเล็ก</li> <li>เช่น ตลับเมตร ลูกตึง</li> <li>- สว่านมือ</li> <li>- โถส้วม</li> <li>- อ่างล้างมือ</li> <li>- ราวพาดผ้า</li> <li>- หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก</li> <li>- เครื่องยิงตะปู</li> <li>- นั่งร้าน</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำมันทาไม้</li> <li>- ทินเนอร์</li> <li>- สี</li> <li>- ปูนซีเมนต์</li> <li>- ทราาย</li> <li>- ยางมะตอยสำเร็จรูป</li> <li>- อิฐหรือซีเมนต์บล็อก</li> <li>- กระเบื้อง</li> <li>- สังกะสี</li> <li>- ตะปู</li> <li>- เหล็กเส้น</li> <li>- แปรงทาสี</li> <li>- ปูนขาว</li> <li>- แผ่นดินเหนียว</li> <li>สังเคราะห์</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา</li> <li>- ท่อต่างๆ</li> <li>- ท่อน้ำบาดาล</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>
	(๕) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไชควง</li> <li>- ประแจ</li> <li>- แม่แรง</li> <li>- กุญแจปากตาย</li> <li>- กุญแจเลื่อน</li> <li>- คีมล๊อค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยางรถยนต์</li> <li>- น้ำมันเบรก</li> <li>- น็อตและสกรู</li> <li>- สายไมล์</li> <li>- เพลา</li> <li>- ฟิล์มกรองแสง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบาะรถยนต์</li> <li>- เครื่องยนต์ (อะไหล่)</li> <li>- ชุดเกียร์รถยนต์</li> <li>- เบรก</li> <li>- ครีซ</li> <li>- พวงมาลัย</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๖) วัสดุเชื้อเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลีโอดีเยอร์</li> <li>- ลีโอดีคลัทซ์</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำมัน</li> <li>ฯลฯ</li> <li>- แก๊สหุงต้ม</li> <li>- น้ำมันเชื้อเพลิง</li> <li>- น้ำมันดีเซล</li> <li>- น้ำมันก๊าด</li> <li>- น้ำมันเบนซิน</li> <li>- น้ำมันเตา</li> <li>- น้ำมันจารบี</li> <li>- น้ำมันเครื่อง</li> <li>- ถ่าน</li> <li>- ก๊าซ</li> <li>- น้ำมันเกียร์</li> <li>- น้ำมันหล่อลื่น</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สายพานใบพัด</li> <li>- หม้อน้ำ</li> <li>- หัวเทียน</li> </ul>
	(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดเครื่องมือผ่าตัด</li> <li>- ที่วางกรวยแก้ว</li> <li>- กระบอกตวง</li> <li>- เบ้าหลอม</li> <li>- หูฟัง (Stethoscope)</li> <li>- เปลหามคนไข้</li> <li>- คีมถอนฟัน</li> <li>- เครื่องวัดน้ำฝน</li> <li>- ถังเก็บเชื้อเพลิง</li> <li>- เครื่องนึ่ง</li> <li>- เครื่องมือวิทยาศาสตร์</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำลี และผ้าพันแผล-</li> <li>- ยาและเวชภัณฑ์</li> <li>- แอลกอฮอล์</li> <li>- फिल्मเอกซเรย์</li> <li>- เคมีภัณฑ์</li> <li>- ออกซิเจน</li> <li>- น้ำยาต่างๆ</li> <li>- เลือด</li> <li>- สายยาง</li> <li>- ลูกยาง</li> <li>- หลอดแก้ว</li> <li>- ลวดเชื่อมเงิน</li> <li>- ถุงมือ</li> </ul>	



หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาตั้งกล้อง</li> <li>- ขาตั้งเขียนภาพ</li> <li>- กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องกรอเทป</li> <li>- เลนส์ซูม</li> <li>- กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป</li> <li>- ป้ายไฟแจ้งเตือนแบบบล้อกลาก</li> <li>- ป้ายประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พู่กัน</li> <li>- สี</li> <li>- กระดาษเขียนโปสเตอร์</li> <li>- ฟิล์ม</li> <li>- เมมโมรีการ์ด</li> <li>- ฟิล์มสไลด์</li> <li>- แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี)</li> <li>- รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัดขยาย</li> <li>- ภาพถ่ายดาวเทียม</li> <li>- เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน</li> <li>- เสื้อ กางเกง ผ้า</li> <li>- เครื่องหมายต่างๆ</li> <li>- ถุงเท้า/ถุงมือ</li> <li>- รองเท้า</li> <li>- เข็มขัด</li> <li>- หมวก</li> <li>- ผ้าผูกคอ</li> <li>- เสื้อสะท้อนแสง</li> <li>- เสื้อชูชีพ</li> <li>- ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิดกันไฟ (ไม่รวมถึงออกซิเจน)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิบัตร อปพร.</li> <li>- บัตรประจำ อปพร.</li> <li>- เข็มเครื่องหมาย อปพร.</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๑) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องแต่งกายสำหรับงานกวาดถนน/ล้างท่อใส่สารเคมี</li> <li>- เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- ชุดนาฏศิลป์</li> <li>- ชุดดุริยางค์</li> <li>      ฯลฯ</li> <li>- ห่วงยาง</li> <li>- ไม้ตีป้องกัน</li> <li>- ไม้แบดมินตัน</li> <li>- ไม้เทนนิส</li> <li>- เชือกกระโดด</li> <li>- ดาบสองมือ</li> <li>- ตะกร้าหวายแชร์บอล</li> <li>- นาฬิกาจับเวลา</li> <li>- นาม</li> <li>- ลูกทุ่มน้ำหนัก</li> <li>- เสาดาช่ายกีฬา เช่น เสาดาช่ายตะกร้อ เสาดาช่ายวอลเลย์บอล</li> <li>- ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก</li> <li>- กระดานแสดงผลการแข่งขัน</li> <li>- ลูกเปตอง</li> <li>- เบาะมวยปล้ำ ยูโด</li> <li>      ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดาช่ายกีฬา เช่น ดาช่ายตะกร้อ วอลเลย์บอล เป็นต้น</li> <li>- ลูกป้องกัน</li> <li>- ลูกแบดมินตัน</li> <li>- ลูกเทนนิส</li> <li>- ลูกฟุตบอล</li> <li>- ลูกแชร์บอล</li> <li>- แผ่นโยคะ</li> <li>- ตะกร้อ</li> <li>- นกหวีด</li> <li>      ฯลฯ</li> </ul>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disc, Compact Disc, Flash Drive)</li> <li>- เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)</li> <li>- หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์</li> <li>- กระดาษต่อเนื่อง</li> <li>- สายเคเบิล</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยประมวลผล</li> <li>- ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์</li> <li>- ซีดีรอมไดรฟ์</li> <li>- แผ่นกรองแสง</li> <li>- แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board)</li> <li>- เมนบอร์ด(Main Board)</li> <li>- เมมโมรี่ชิป(Memory Chip) เช่น RAM</li> <li>- คัตซีทฟีดเตอร์(Cut Sheet Feeder)</li> <li>- เมาส์(Mouse)</li> <li>- พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)</li> <li>- เครื่องกระจายสัญญาณ(Hub)</li> <li>- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์(Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card)</li> <li>เป็นต้น</li> <li>- เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์(Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๓) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หุ่นเพื่อการศึกษา</li> <li>- แบบจำลองภูมิประเทศ</li> <li>- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก</li> <li>- กระดานสิ้นพลาสติก (สไลด์เตอร์พลาสติก)</li> <li>- เบาะยึดหุ่น</li> <li>- กระดานไวท์บอร์ด</li> <li>- ขาดั่ง(กระดานดำ)</li> <li>- แปรงลบกระดานดำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซอล์ค</li> <li>- ปากกาไวท์บอร์ด</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	(Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล(Optical) เป็นต้น - เราเตอร์ (Router) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง)</li> <li>- ท่อสายส่งน้ำ</li> <li>- สายดับเพลิง</li> <li>- อุปกรณ์ดับไฟป่า (เช่น สายฉีดยิง, ถัง, ไม้ดับไฟ)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิง</li> <li>- ลูกบอลดับเพลิง</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๕) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก</li> <li>- ถูนอนสนาม</li> <li>- เข็มทิศ</li> <li>- เปลสนาม</li> <li>- ม้าหิน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หญ้าสนาม หญ้าเทียม</li> <li>- โครงลวดรูปสัตว์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๑๖) วัสดุสำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันไดอลูมิเนียม</li> <li>- เครื่องมือแกะสลัก</li> <li>- เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>		
	(๑๗) วัสดุดนตรี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฉิ่ง</li> <li>- ฉาบ</li> <li>- กรับ</li> <li>- อังกะลุง</li> <li>- กลอง เช่น กลองสองหน้ารำวง กลองยาว กลองแซมบ้า</li> <li>- ลูกซัด</li> <li>- ปารากัส</li> <li>- ขลุ่ย</li> <li>- ซิม</li> <li>- ซอ และยางสนซอ</li> <li>- จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ดีด, สาย, นมจะเข้</li> <li>- โทน</li> <li>- โหม่ง</li> <li>- ปี่มอญ</li> </ul>		



หมวด	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๘) วัสดุจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อुकูลเกล้า</li> <li>ฯลฯ</li> <li>- สัญญาณไฟกระพริบ</li> <li>- สัญญาณไฟฉุกเฉิน</li> <li>- แผงกั้นจราจร</li> <li>- ป้ายเตือน</li> <li>- แท่นแบริเออร์(แบบ พลาสติกและแบบคอนกรีต)</li> <li>- ป้ายไฟหยุดตรวจ</li> <li>- แผ่นป้ายจราจร</li> <li>- กระจกโค้งมน</li> <li>- ไฟแวน</li> <li>- กระบองไฟ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยางชะลอความเร็วรถ หรือยานพาหนะ</li> <li>- สติกเกอร์ติดรถหรือ ยานพาหนะ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	
	(๑๙) วัสดุอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มิเตอร์น้ำ-ไฟฟ้า</li> <li>- สมอเรือ</li> <li>- ตะแกรงกันสวะ</li> <li>- หัวเชื่อมแก๊ส</li> <li>- หัววาล์วเปิด-ปิดแก๊ส</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์บังคับสัตว์</li> </ul>	



หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง (ระบบ CLOUD, HOSTING)	<p>- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ต การ์ดและค่าสื่อสาร อื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณ ดาวเทียม เป็นต้น และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ</p> <p>- ค่าต่อสัญญาฉบับเอส (๑ ครั้งต่อปี)</p> <p>ฯลฯ</p>

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
๕. การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐาน แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้นๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัดโดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำ

ชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๖. การจัดหาวัสดุกลาง ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดหาวัสดุกลาง ที่มีขนาดและราคาเกินเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือ ปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. การจัดหาประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่นๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
งบลงทุนค่า ครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องทำลายเอกสาร</li> <li>- โต๊ะทำงาน</li> <li>- โต๊ะรับแขก</li> <li>- โต๊ะหมู่บูชา</li> <li>- เก้าอี้</li> <li>- ตู้โชว์</li> <li>- ตู้เก็บของ/ตู้เก็บเอกสาร</li> <li>- ตู้ลิ้นชักเกอร์</li> <li>- ตู้นิรภัย</li> <li>- ชั้นเก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องดูดฝุ่น</li> <li>- เครื่องขัดพื้น</li> <li>- เครื่องคำนวณ</li> <li>- เครื่องขมสายโทรศัพท์</li> <li>- ตู้โทรศัพท์</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> <li>- เครื่องกรองอากาศ</li> <li>- เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร</li> <li>- เคาน์เตอร์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๒) ครูภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- เครื่องอัดสำเนา</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- พัดลม</li> <li>- หีบเหล็กเก็บเงิน</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม</li> <li>- เครื่องบันทึกเงินสด</li> <li>- เครื่องพิมพ์เช็ค</li> <li>- รถเข็น</li> <li>- เครื่องปรุกระดาษไข</li> <li>- แทนอ่านหนังสือ</li> <li>- ที่วางหนังสือพิมพ์</li> <li>- เครื่องโทรพิมพ์</li> <li>- เครื่องบันเหรียญ</li> <li>- เครื่องนับธนบัตร</li> <li>- วิทยุตามตัว</li> <li>- เต็นท์ขนาดใหญ่</li> <li>- ตาชั่งดิจิทัลขนาดใหญ่</li> <li>- เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์</li> <li>- เครื่องฟอกอากาศ</li> <li>- เครื่องแสกนลายนิ้วมือ</li> <li>- แทนบรรยาย (โพเดียม)</li> <li>- ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์</li> <li>- ปุ่มน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จักรเย็บผ้า</li> <li>- จักรอุตสาหกรรม</li> <li>- จักรทำลวดลาย</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จักรพั่นริม</li> <li>- โต๊ะนักเรียน</li> <li>- เครื่องเขียนตัวอักษร</li> <li>- สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)</li> <li>- หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว</li> <li>- กระดานดำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์นั่ง</li> <li>- รถยนต์โดยสาร</li> <li>- รถยกของ</li> <li>- รถปั่นจั่น</li> <li>- รถบรรทุก</li> <li>- ถังเก็บเชื้อเพลิง</li> <li>- หลังคารถบรรทุก</li> <li>- รถเทรลเลอร์</li> <li>- รถจักรยานยนต์</li> <li>- รถจักรยาน</li> <li>- เรือยนต์</li> <li>- เรือใบ</li> <li>- เรือติดท้าย</li> <li>- เรือเร็ว</li> <li>- เรือพ่วง</li> <li>- แม่แรงยกอากาศยาน</li> <li>- รถกระบะเท้ายาย</li> <li>- รถบรรทุกน้ำมัน</li> <li>- รถบรรทุกขยะ</li> <li>- เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่)</li> <li>- รถกระบะเข้าไฟฟ้า</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาณไฟจราจรพร้อมเสา</li> <li>- รถยนต์ตรวจการณ์</li> <li>- รถพยาบาล (รถตู้)</li> <li>- รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกระบะ)</li> <li>- เครื่องนำทาง (GPS)</li> <li>- ลิฟต์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถไถ</li> <li>- เครื่องตัดวัชพืช</li> <li>- เครื่องหว่านปุ๋ย</li> <li>- เครื่องสีข้าวโพด</li> <li>- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องสูบน้ำ</li> <li>- ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์</li> <li>- เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช</li> <li>- ปศุสัตว์</li> <li>- รถฟาร์มแทรคเตอร์</li> <li>- เครื่องพ่นยา</li> <li>- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง</li> <li>- เครื่องยกร่อง</li> <li>- เครื่องนวดธัญพืช</li> <li>- เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์</li> <li>- ซับเมอร์สูบน้ำ (Submerse)</li> <li>- เครื่องปั๊มสารเคมี</li> <li>- เครื่องพ่นหมอกควัน</li> <li>- เลื่อยโซยนต์</li> <li>- เครื่องซัง</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถเข็น</li> <li>- รถแทรกเตอร์</li> <li>- เครื่องพ่นสี</li> <li>- เครื่องกลึง</li> <li>- เครื่องเจาะ</li> <li>- เครื่องผสมคอนกรีต</li> <li>- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ</li> <li>- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์</li> <li>- เครื่องเจาะหิน</li> <li>- เครื่องเจาะเหล็ก</li> <li>- สว่านเจาะแผ่นเหล็ก</li> <li>- เครื่องเชื่อมโลหะ</li> <li>- เครื่องผสมยางแอสฟัลท์</li> <li>- เครื่องตบดิน</li> <li>- เครื่องมือทดลองความลาดเท</li> <li>- เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า</li> <li>- เลื่อยไฟฟ้า</li> <li>- รอกแม่แรง</li> <li>- รถเตาต้มยาง</li> <li>- รถพ่นยาง</li> <li>- รถตักดิน</li> <li>- รถบด</li> <li>- รถบดล้อเหล็กเรียบ</li> <li>- รถบดตีนแกะ</li> <li>- รถบดอัดขยะ</li> <li>- รถตักล้อยาง</li> <li>- รถเกรดเตอร์</li> <li>- รถขุดตีนตะขาบ</li> <li>- รถอัดฉีต</li> <li>- รถเกลี่ยดิน</li> </ul>



หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถตัดหญ้าชุดพลัง</li> <li>- รถกวาดถนน</li> <li>- เครื่องไม่หิน</li> <li>- เครื่องตอกเข็ม</li> <li>- เครื่องตีเส้น</li> <li>- เครื่องอัดอากาศ</li> <li>- เครื่องตัดกระบือ</li> <li>- เครื่องสั้นคอนกรีต</li> <li>- เสไฟฟ้า</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลำโพง</li> <li>- เครื่องสัญญาณเตือนภัย</li> <li>- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ</li> <li>- เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องขยายเสียง</li> <li>- เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- เครื่องเล่นแผ่นเสียง</li> <li>- เครื่องรับส่งวิทยุ</li> <li>- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ</li> <li>- เครื่องถอดเทป</li> <li>- วิทยุ-เทป</li> <li>- เครื่องเล่นซีดี, ดีวีดี</li> <li>- หม้อแปลงไฟฟ้า</li> <li>- โคมไฟระย้า แขงกาเรีย</li> <li>- หม้อแปลงประปาผิวดิน</li> <li>- ระบบโซล่าเซลล์</li> <li>- โคมไฟฟ้าส่องสว่างพร้อมเสา</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๗) ครูภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</p> <p>(๘) ครูภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องถ่ายรูป</li> <li>- จอรับภาพชนิดมอดูเตอร์ไฟฟ้า</li> <li>- กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล</li> <li>- กล้องถ่ายภาพยนตร์</li> <li>- กล้องถ่ายวีดีโอ</li> <li>- เครื่องอัดและขยายภาพ</li> <li>- เครื่องฉายภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องฉายสไลด์</li> <li>- เครื่องวีดีโอ</li> <li>- เครื่องฉายภาพทึบแสง</li> <li>- เครื่องฉายภาพข้าม ๓ มิติ</li> <li>- โทรทัศน์</li> <li>- จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิตอล</li> <li>- เครื่องเทปซิงโครไนต์</li> <li>- จอรับภาพ</li> <li>- เครื่องล้างฟิล์ม</li> <li>- โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์</li> <li>- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ</li> <li>- เครื่องตัดต่อภาพ</li> <li>- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวีดีโอ</li> <li>- โทรน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกรอฟัน</li> <li>- เครื่องให้ออกซิเจน</li> <li>- เครื่องเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องวัดความดันโลหิต</li> <li>- เครื่องตรวจเม็ดเลือด</li> <li>- คอมพิวเตอร์ฯ</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตียงฟาว์เลอร์</li> <li>- เตียงตรวจโรค</li> <li>- เตียงตรวจภายใน</li> <li>- เตียงเต็ก</li> <li>- เตียงทำคลอด</li> <li>- รถเข็นชนิดนั่ง</li> <li>- รถเข็นชนิดนอน</li> <li>- รถเข็นทำแผล</li> <li>- รถเข็นภาคแจกยา</li> <li>- รถเข็นอาหาร</li> <li>- รถเข็นผ้าเปื้อน</li> <li>- หม้อต้มน้ำเครื่องมือไฟฟ้า</li> <li>- ตู้อบเต็ก</li> <li>- ยูนิตทำฟัน</li> <li>- ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- กล้องจุลทรรศน์</li> <li>- ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่พร้อมเก้าอี้สนามและโคมไฟ</li> <li>- กล้องดูดาว</li> <li>- เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์</li> <li>- เครื่องซังน้ำหนัก</li> <li>- เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว</li> <li>- เครื่องมือเทียบสีเคมี</li> <li>- เครื่องลอกกลวตลายจากภาพถ่าย</li> <li>- เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน</li> <li>- เครื่องเป่าลม</li> <li>- เครื่องมือเติมน้ำยา</li> <li>- เครื่องวัดกำลัอัด</li> <li>- เครื่องวัดความถี่</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องวัดความสูง</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด</li> <li>- เครื่องคัดลมขับด้วยเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องกรองแสง</li> <li>- เครื่องวัดรังสี</li> <li>- เครื่องจีจุ่มก</li> <li>- เครื่องจีค่อ</li> <li>- เครื่องดูดเสมหะ</li> <li>- เครื่องดูดเลือดและหนอง</li> <li>- เครื่องเจาะกระดูก</li> <li>- เครื่องเจาะไข</li> <li>- เครื่องอุ่นสไลด์</li> <li>- เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง</li> <li>- เครื่องอบแอมโมเนีย</li> <li>- เครื่องอัลตราซาวด์</li> <li>- เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)</li> <li>- เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MR)</li> <li>- เครื่องฉกักกันแสงเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องช่วยหายใจ</li> <li>- เครื่องตรวจหัวใจ</li> <li>- เครื่องตรวจไขมัน</li> <li>- เครื่องตรวจตา</li> <li>- เครื่องให้ยาสลบ</li> <li>- เครื่องล้างเข็มฉีดยา</li> <li>- เครื่องวัดประสาท</li> <li>- เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องวัดความสูง</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด</li> <li>- เครื่องตัดลมขับด้วยเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องกรองแสง</li> <li>- เครื่องวัดรังสี</li> <li>- เครื่องจีจุ่มก</li> <li>- เครื่องจีค่อ</li> <li>- เครื่องดูดเสมหะ</li> <li>- เครื่องดูดเลือดและหนอง</li> <li>- เครื่องเจาะกระดูก</li> <li>- เครื่องเจาะไข</li> <li>- เครื่องอุ่นสไลด์</li> <li>- เครื่องตรวจหาเยื่อมะเร็ง</li> <li>- เครื่องอบแอมโมเนีย</li> <li>- เครื่องอัลตราซาวด์</li> <li>- เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT Scan)</li> <li>- เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องสร้างภาพด้วยสนามแม่เหล็กไฟฟ้า (MR)</li> <li>- เครื่องฉกักกันแสงเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องช่วยหายใจ</li> <li>- เครื่องตรวจหัวใจ</li> <li>- เครื่องตรวจไขมัน</li> <li>- เครื่องตรวจตา</li> <li>- เครื่องให้ยาสลบ</li> <li>- เครื่องล้างเข็มฉีดยา</li> <li>- เครื่องวัดประสาท</li> <li>- เครื่องวัดรัสมิ์การเห็นของลูกตา</li> <li>- เครื่องมือช่วยคลอด</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกรองเชื้อไวรัส</li> <li>- เครื่องมือช่วยคลอด</li> <li>- เครื่องกรองเชื้อไวรัส</li> <li>- เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย</li> <li>- เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน</li> <li>- เครื่องนับเม็ดยา</li> <li>- เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกรองน้ำ</li> <li>- เครื่องดูดควัน</li> <li>- เครื่องตัดหญ้า</li> <li>- ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร</li> <li>- เครื่องซักผ้า</li> <li>- เครื่องอบผ้า</li> <li>- เครื่องล้างชาม</li> <li>- เตารอบไมโครเวฟ</li> <li>- เตาก๊าซ</li> <li>- เตียง</li> <li>- เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้</li> <li>- ถังเก็บน้ำขนาดใหญ่</li> <li>- कुलเลอร์น้ำ</li> <li>- เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเจียรระไน</li> <li>- เครื่องทอผ้า</li> <li>- แพนกลึง</li> <li>- เครื่องคว้าน</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเจียรระไน</li> <li>- เครื่องทอผ้า</li> <li>- แทนกลึง</li> <li>- เครื่องคว้าน</li> <li>- เครื่องปั๊มและตัดโลหะ</li> <li>- แทนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ</li> <li>- เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว</li> <li>- เครื่องพิมพ์แบบ</li> <li>- เครื่องทำเหรียญกษาปณ์</li> <li>- เครื่องตีตราและอัดแบบ</li> <li>- เครื่องปั๊มตราคุณ</li> <li>- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องเชื่อมโลหะ</li> <li>- เครื่องชุบผิวโลหะ</li> <li>- เตาลอมโลหะ</li> <li>- เตาคัลลิบโลหะ</li> <li>- เตาทอบ</li> <li>- ตู้อบเครื่องรัก</li> <li>- เครื่องตัดโลหะ</li> <li>- เครื่องพับและม้วนเหล็ก</li> <li>- เครื่องจักรกล</li> <li>- เครื่องจักรไอน้ำ</li> <li>- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร</li> <li>- เครื่องมือถอดสปริงลื่น</li> <li>- เครื่องสำหรับดูดบูชและลูกปืน</li> <li>- เครื่องตรวจท่อนไดนาโม</li> <li>- เครื่องดูดลม</li> <li>- เครื่องทำเกลียว</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องทำเฟือง</li> <li>- เครื่องดูดเฟือง</li> <li>- เครื่องถอดและต่อโซ่</li> <li>- เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น</li> <li>- ทั้งระดับเหล็ก</li> <li>- เครื่องกลั่น</li> <li>- เครื่องไม่หิน</li> <li>- เครื่องย่อยหิน</li> <li>- เครื่องย่อยไม้</li> <li>- ตะแกรงคัดแร่</li> <li>- เครื่องอัดจารบี</li> <li>- เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องหยอดน้ำมัน</li> <li>- มอเตอร์หินเจีย</li> <li>- เครื่องเจียหรือตัด</li> <li>- เครื่องขัดกระดาษทราย</li> <li>- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า</li> <li>- เลื่อยฉลุไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องลอกบัว</li> <li>- เครื่องเป่าลม</li> <li>- ไขควงไฟฟ้า</li> <li>- กบไฟฟ้า</li> <li>- สว่านไฟฟ้า</li> <li>- แม่แรงยกกระปุกเกียร์</li> <li>- แม่แรงตะเฒ่</li> <li>- เครื่องลอกบัว</li> <li>- เครื่องตัดเหล็ก</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>



หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แทรมโปลิน</li> <li>- บ็อกซ์สแตนด์</li> <li>- โต๊ะเทเบิลเทนนิส</li> <li>- จักรยานออกกำลังกาย</li> <li>- เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด</li> <li>- บาร์คู</li> <li>- บาร์ต่างระดับ</li> <li>- ม้าหุ</li> <li>- ม้าขวาง</li> <li>- ชุดเครื่องออกกำลังกาย</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๒) ครุภัณฑ์สำรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องส่องทางไกล</li> <li>- เครื่องเจาะสำรวจ</li> <li>- เครื่องระดับ</li> <li>- กล้องระดับ</li> <li>- กล้องวัดมุม</li> <li>- โซลิตาน</li> <li>- ไม้สตาฟฟ์</li> <li>- เทปวัดระยะล้อเลื่อน</li> <li>- เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปี่คาลิเน็ต</li> <li>- แตรทรมเบ็ท</li> <li>- แตรทัมโบน</li> <li>- แตรบารีโทน</li> <li>- แตรยูฟอว์เนียม</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แตรบาสซูน</li> <li>- แซกโซโฟน</li> <li>- ไวโอลิน</li> <li>- วิโอล่า</li> <li>- เซลโล่</li> <li>- เบส</li> <li>- เปียโน</li> <li>- ออร์แกนไฟฟ้า</li> <li>- ระนาด</li> <li>- ฆ้องวง</li> <li>- ซิม</li> <li>- ศีรษะโขนละคร</li> <li>- เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร</li> <li>- กลองชุด</li> <li>- กีตาร์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- จอคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา</li> <li>- เครื่องสำรองไฟฟ้า</li> <li>- มอนิเตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink jet เป็นต้น</li> <li>- ฟลิตเตอร์</li> <li>- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ</li> <li>- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ</li> <li>- เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า</li> </ul>

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) ครุภัณฑ์สนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องสแกนเนอร์</li> <li>- ดิจิไทเซอร์</li> <li>- เครื่องแยกกระดาษ</li> <li>- เครื่องป้อนกระดาษ</li> <li>- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เต็นท์สนามขนาดใหญ่</li> <li>- เต็นท์เมทัลชีทแบบล้อเลื่อน</li> <li>- เติยงสนาม</li> <li>- ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๖) ครุภัณฑ์อื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่</li> <li>- สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น</li> <li>- ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้า ประเภทครุภัณฑ์ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๑๗) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงภัณฑ์(รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติหรือค่าซ่อมกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ</li> <li>- เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุกขยะ</li> <li>- เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ</li> <li>- เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก</li> <li>- ทำสีใหม่ทั้งคัน</li> <li>- เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

งบ	ประเภท	รายละเอียด
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<p>(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง</p> <p>(๒) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ พร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง</p> <p>(๓) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน</p> <p>(๔) ค่าชดเชยผลอาสิน</p> <p>(๕) ค่าพาติกรรม</p> <p>(๖) ค่าเวนคืนที่ดิน</p>	<p>- ค่าโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินวัดหรือที่ดิน ธรณีสงฆ์ หรือค่าเวนคืนที่ดินที่วัดให้ส่วนราชการ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๗) ค่าถมดิน</p> <p>(๘) ค่าก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง ต่างๆ</p> <p>(๙) ค่าต่อเติม หรือตัดแปลงอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างต่างๆ</p> <p>(๑๐) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ หมายความว่า การตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่องานก่อสร้างเกี่ยวกับการ บริการสาธารณะ</p>	<p>เช่น บ้านพัก ที่ทำการสำนักงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ OTOP ศูนย์พัฒนา คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ฯลฯ</p> <p>- สถานที่ราชการ - ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ - โรงเรียน - โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุข - สวนสาธารณะ สนามกีฬา - สถานีดับเพลิง - โรงคัดแยกขยะ - สถานธนาภิบาล - สถานสงเคราะห์คนชรา - สถานสงเคราะห์สัตว์ - ศาลาประชาคม - สถานีขนส่ง - อาคาร - ถนน - ท่อระบายน้ำ ฯลฯ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๑) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค หมายความว่า การตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่อบริการสาธารณะที่จัดทำ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่ง อุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต	- การก่อสร้างระบบประปา,ไฟฟ้า - การก่อสร้างแทงค์น้ำ - การขุดเจาะบ่อบาดาล ฯลฯ
	(๑๒) ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- การปรับปรุงระบบระบายน้ำ,ระบบ ไฟฟ้า - การปรับปรุงสะพาน - การปรับปรุงฝาย - การปรับปรุงบ่อบาดาล - การปรับปรุงแหล่งน้ำสาธารณะ - การขุดลอกคลอง - การปรับปรุงอาคาร เช่น บิวท์อิน Buitt-in, กั้นห้องที่มีสภาพมั่นคง ฯลฯ
	(๑๓) ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) (ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค และ สิ่งสาธารณูปการ)	

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่  
ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบเงินอุดหนุน	(๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	- อบจ. เทศบาล และ อบต.
	(๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ	- ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๓) เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ	- การประปา - การไฟฟ้า - องค์การจัดการน้ำเสีย ฯลฯ
	(๔) เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน	- กลุ่ม ชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ
	(๕) เงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา	- วัด มัสยิด หรือองค์กรศาสนาที่จัดตั้ง ตามกฎหมาย
	(๖) เงินอุดหนุนองค์กรการกุศล	- เหล่ากาชาด มูลนิธิ ฯลฯ

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณที่ ล่วงมาแล้ว - ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา ฯลฯ

แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕  
ชื่อหน่วยงาน .....

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	หมายเหตุ
๑	บริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป		
		๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ		
		๑.๓ งานบริหารงานคลัง		
		๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน		
		๑.๕ งานสารสนเทศ		
รวมแผนงานบริหารงานทั่วไป				
๒	การรักษาความสงบภายใน	๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน		
		๒.๒ งานเทศกิจ		
		๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
		๒.๔ งานจราจร		
รวมแผนงานการรักษาความสงบภายใน				
๓	การศึกษา	๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา		
		๓.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา		
		๓.๓ งานระดับมัธยมศึกษา		
		๓.๔ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ		
รวมแผนงานการศึกษา				
๔	สาธารณสุข	๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข		
		๔.๒ งานโรงพยาบาล		
		๔.๓ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น		
		๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข		
รวมแผนงานสาธารณสุข				



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

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	หมายเหตุ
๑๑	การพาณิชย์	๑๑.๑ งานกิจการสถานธนาอนุบาล		
		๑๑.๒ งานกิจการประปา		
		๑๑.๓ งานตลาดสด		
		๑๑.๔ งานโรงฆ่าสัตว์		
		๑๑.๕ งานกิจการสถานีขนส่ง/กิจการท่าเรือ		
		๑๑.๖ งานกิจการพาณิชย์อื่น		
รวมแผนงานการพาณิชย์				
๑๒	งบกลาง	๑๐.๑ งานงบกลาง		
รวมแผนงานงบกลาง				
รวมทั้งสิ้น (ทุกแผนงาน)				

หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง จัดทำเฉพาะแผนงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบคำของบประมาณรายจ่าย  
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน .....แผนงาน .....

งบ	งาน	งาน	งาน	งาน	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....		
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
งบบุคลากร						
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)						
เงินเดือนนายก/รองนายก						
ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายก						
ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก						
ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก						
ค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายก						
ค่าตอบแทนสมาชิกสภาท้องถิ่น						
ค่าตอบแทนอื่น						
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)						
เงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น						
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น						
เงินประจำตำแหน่ง						
เงินวิทยฐานะ						

งบ	งาน	งาน	งาน	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	..... .....	..... .....	..... .....		
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ				
	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ				
	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง				
	เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง				
	เงินอื่น ๆ				
	รวมงบบุคลากร				
	งบดำเนินงาน				
	ค่าตอบแทน				
	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็น ประโยชน์				
	ค่าเบี้ยประชุม				
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ				
	ค่าเช่าบ้าน				
	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร				
	ค่าใช้จ่าย				
	รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการ				
	รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ				
	รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ ไม่เข้าลักษณะฯ				
	ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม				
	ค่าวัสดุ				



งบ	งาน	งาน	งาน	งาน	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....		
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
วัสดุสำนักงาน						
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ						
วัสดุงานบ้านงานครัว						
วัสดุก่อสร้าง						
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง						
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น						
วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์						
วัสดุการเกษตร						
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่						
วัสดุเครื่องแต่งกาย						
วัสดุกีฬา						
วัสดุคอมพิวเตอร์						
วัสดุการศึกษา						
วัสดุเครื่องดับเพลิง						
วัสดุสนาม						
วัสดุสำรวจ						
วัสดุดนตรี						
วัสดุจรรยา						
วัสดุอื่น						
ค่าสาธารณูปโภค						
ค่าไฟฟ้า						
ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล						

งบ	งาน	งาน	งาน	งาน	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
	ค่าบริการโทรศัพท์					
	ค่าบริการไปรษณีย์					
	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม					
	ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง					
	งบลงทุน					
	ค่าครุภัณฑ์					
	ครุภัณฑ์สำนักงาน					
	ครุภัณฑ์การศึกษา					
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง					
	ครุภัณฑ์การเกษตร					
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง					
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่					
	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์					
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
	ครุภัณฑ์โรงงาน					
	ครุภัณฑ์กีฬา					
	ครุภัณฑ์สำรวจ					
	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์					
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์					
	ครุภัณฑ์สนาม					

งบ	งาน	งาน	งาน	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	..... ..... จำนวนเงิน	..... ..... จำนวนเงิน	..... ..... จำนวนเงิน		
	ครุภัณฑ์อื่น				
	ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์				
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์				
	ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์				
	ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน				
	ค่าชดเชยผลอาสิน				
	ค่าผาติกรรม				
	ค่าเวนคืนที่ดิน				
	ค่าถมดิน				
	ค่าก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ				
	ค่าต่อเติม หรือตัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูก สร้างต่าง ๆ				
	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ				
	ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค				
	ค่าปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
	ค่าชดเชยสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)				
	<b>งบเงินอุดหนุน</b>				
	ค่าครุภัณฑ์				
	เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				
	เงินอุดหนุนส่วนราชการ				
	เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ				

งบ	งาน	งาน	งาน	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	..... .....	..... .....	..... .....		
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน					
เงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา					
เงินอุดหนุนขององค์กรการกุศล					
งบรายจ่ายอื่น					
รายจ่ายอื่น					

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ  
( ..... )

ตำแหน่ง .....  
...../...../.....



แบบคำขอสมัครขอรับใบอนุญาต (กรณีโครงการ)  
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งผู้ประกอบการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ระบุ .....
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุ .....
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ .....
- สอดคล้องกับจำนวนงบประมาณด้าน ..... แผนงาน .....

๑. ชื่อโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล

๓. วัตถุประสงค์

๔. เป้าหมาย

๕. วิธีการ/ขั้นตอน

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๗. สถานที่ดำเนินการ

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

๙. งบประมาณ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑. ตัวชี้วัด

๑๒. การติดตามและประเมินผล

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอโครงการ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ

ข้อ ๑๑ ใน ว ๑๐๗๕ ๒ มี ระบุเพื่อให้สามารถปรับปรุงได้ ที่ควรใส่เฉพาะจะได้พิมพ์โครงการเพียงครั้งเดียว  
จะสามารถใช้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้เลย เพราะใน e-Plan - eMENSRC คือระบุอยู่แล้ว

ข้อ ๑๒ ที่ควรใส่เพราะจะได้พิมพ์โครงการเพียงครั้งเดียวจะสามารถใช้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นได้  
เลย อีกทั้งที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นจะต้องติดตามและประเมินผลอยู่แล้ว