



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างอิง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗  
ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒  
ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๓๔  
ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๑๗๒  
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๗๙  
ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภท  
รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณภายใต้รูปแบบการจำแนกงบประมาณที่มีหนังสือสั่งการกำหนดไว้หลายฉบับ  
ประกอบกับได้มีการตรากฎหมายและออกระเบียบเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นหลายฉบับ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่ออกใหม่ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติ  
ในการจัดทำงบประมาณเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ ยกเลิกรูปแบบ  
และการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย ตามหนังสือที่อ้างถึง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

/รูปแบบ...

รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ แบบคำขอ  
งบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้อง  
กับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผล  
บังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย

๑.๑ การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจำแนกงบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๑ คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

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

ส่วนที่ ๓ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. รูปแบบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

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

ส่วนที่ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ....

๔. รูปแบบบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๕. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๖. แบบคำของบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประยูร รัตนเสนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๔๙

ประสานงานโดย นายธีรเดช แสงแป้น นางสาวศิวพร ขาวผ่อง

และนางสาวนวรรรัตน์ จ้อยสูงเนิน โทร. ๐๘๙ - ๙๒๕ - ๒๖๐๑

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 นิติการ</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> <li>- การทรัพย์สิน</li> <li>- สถิติการเงินและการคลัง</li> <li>- การพัฒนารายได้</li> <li>- การจัดเก็บรายได้</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ</li> <li>- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- การเงินและการบัญชี ฯลฯ</li> </ul>
		<p>๑.๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การตรวจสอบแผนพัฒนาการงบประมาณ การพัสดุ การเบิกจ่าย การเงินการบัญชี และทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ฯลฯ</li> </ul>
		<p>๑.๑.๕ งานสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานบริหารทั่วไป ฯลฯ</li> </ul>
	<p>๑.๒ การรักษาความสงบภายใน</p>	<p>๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การวางแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li>- การวางแผนการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการทำงาน ฯลฯ</li> </ul>
		<p>๑.๒.๒ งานเทศกิจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารและบังคับการเทศกิจ</li> <li>- กิจกรรมด้านนิติการ</li> <li>- การรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น</li> <li>- การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร ฯลฯ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		<p>๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๒.๔ งานจราจร</p>	<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> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การวางแผนจราจร</li> <li>- การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร</li> <li>- การสนับสนุนการจราจร</li> <li>- การรณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร</li> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul>
๒. บริการชุมชนและสังคม	๒.๑ การศึกษา	<p>๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๒.๑.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การบริหารการศึกษา</li> <li>- การวางแผน และสถิติ</li> <li>- การเงินและบัญชี</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการทำงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul> <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> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๑.๓ งานระดับ มัธยมศึกษา	<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 งานศึกษา ไม่กำหนดระดับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- กิจกรรมนักเรียน</li> <li>- การนิเทศน์</li> <li>- การบริการสนับสนุนการศึกษา</li> <li>- การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- การศึกษาอื่น ๆ</li> <li>- การศึกษาตามอัธยาศัย</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	๒.๒ สาธารณสุข	๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
		๒.๒.๒ งานโรงพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> <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 และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๒.๓ งานบริการ สาธารณสุข และงาน สาธารณสุขอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริการสาธารณสุข</li> <li>- การสาธารณสุขอื่น</li> <li>- การวิจัยสาธารณสุข</li> <li>- การช่วยเหลือประชาชน ด้านสาธารณสุข</li> <li>- การจัดระบบการแพทย์ฉุกเฉิน</li> <li>- การป้องกัน ควบคุม และระงับ ยับยั้ง โรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ</li> <li>- การจัดสถานที่กักกันเพื่อป้องกัน ระงับโรคติดต่อ  ฯลฯ</li> </ul>
		๒.๒.๔ งานศูนย์บริการ สาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การให้บริการรักษาพยาบาล ในและนอกสถานที่</li> <li>- การวางแผนควบคุม การปฏิบัติงานและประเมินผล ตามแผน</li> <li>- การส่งเสริม รักษา พัฒนา ด้านสุขภาพ  ฯลฯ</li> </ul>
	๒.๓ สังคมสงเคราะห์	๒.๓.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การบริการสาธารณะ</li> <li>- การสำรวจและวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์</li> <li>- การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์  ฯลฯ</li> </ul>
		๒.๓.๒ งานสวัสดิการ สังคมและ สังคมสงเคราะห์	<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> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๒.๔ เคหะและชุมชน	<p>๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับเคหะ และชุมชน</p> <p>๒.๔.๒ งานไฟฟ้า และประปา</p> <p>๒.๔.๓ งานสวนสาธารณะ</p> <p>๒.๔.๔ งานกำจัดขยะ มูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล</p>	<p>- การจัดสวัสดิการสังคม</p> <p>- การช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ป่วยที่ยากไร้</p> <p>- การช่วยเหลือประชาชน ด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- การบริหารทั่วไป</p> <p>- การวางแผนสถิติ</p> <p>- การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>- การอุดหนุนงบประมาณ เพื่อขยายเขตไฟฟ้าและประปา</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาสวนสาธารณะ</p> <p>- สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ</p> <p>- การสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงสวนสาธารณะ</p> <p>- การจัดการสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ สนามเด็กเล่น ฯลฯ</p> <p>- การบริหารงานบุคคล</p> <p>- ระบบการรักษาความสะอาด</p> <p>- การบริหารจัดการขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล</p> <p>- การจัดทำสถิติ และการวางแผน</p> <p>- ระบบการจัดเก็บข้อมูล ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>- ระบบการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล ฯลฯ</p>



ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	<p data-bbox="464 674 719 763">๒.๕ สร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p data-bbox="464 1682 699 1816">๒.๖ การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ</p>	<p data-bbox="767 192 1023 237">๒.๔.๕ งานบำบัดน้ำเสีย</p> <p data-bbox="767 674 1023 864">๒.๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p data-bbox="767 1111 1002 1290">๒.๕.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน</p> <p data-bbox="767 1682 1023 1872">๒.๖.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p>	<p data-bbox="1070 192 1433 618">- การบริหารงานบุคคล - ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย - ระบบการรักษาความสะอาด คูคลอง ระบายน้ำ - ก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย - การอุดหนุนงบประมาณเพื่อการบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ</p> <p data-bbox="1070 674 1382 1043">- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การจัดตั้งประชาคม - การประชาสัมพันธ์ - การจัดเก็บสถิติข้อมูล - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน ฯลฯ</p> <p data-bbox="1070 1111 1409 1626">- การบริหารงานบุคคล - การจัดประชุม สัมมนา อบรม - กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ - การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน - การรณรงค์กิจกรรมที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ฯลฯ</p> <p data-bbox="1070 1682 1382 2007">- การบริหารงานบุคคล - การบริหารทั่วไป - การวางแผน - การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน - การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ</p>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๒.๖.๒ งานกีฬาและ นันทนาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา</li> <li>- การมวลชนด้านกีฬา และนันทนาการ</li> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul>
		๒.๖.๓ งานศาสนา วัฒนธรรม ท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- ส่งเสริมการศาสนา</li> <li>- อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต</li> <li>- ประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์</li> <li>- ภูมิปัญญาชาวบ้าน</li> <li>- การปลูกฝังจิตสำนึก</li> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul>
		๒.๖.๔ งานวิชาการ วางแผนและ ส่งเสริม การท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- ให้บริการการท่องเที่ยว</li> <li>- การวางแผนเพื่อส่งเสริม การท่องเที่ยว</li> <li>- อนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว</li> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul>
๓. การเศรษฐกิจ	๓.๑ อุตสาหกรรม และการโยธา	๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับ อุตสาหกรรม และการโยธา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานทั่วไป</li> <li>- การวางแผน</li> <li>- การจัดทำผังเมือง</li> <li>- ทะเบียนเกี่ยวกับการก่อสร้าง</li> <li>- การติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li style="text-align: right;">ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๑.๒ งานก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>- การตรวจสอบงานก่อสร้าง</li> <li>- ศูนย์เครื่องจักรกล</li> <li>- การควบคุมอาคารผังเมือง</li> <li>- การซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร</li> <li>- การวางแผน สำรวจ ออกแบบ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
	๓.๒. การเกษตร	๓.๒.๑ งานส่งเสริม การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ</li> <li>- การขยายเขตไฟฟ้า ประปา</li> <li>- การขอใบอนุญาต  ฯลฯ</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารทั่วไป</li> <li>- การวางแผนส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- การให้บริการด้านวิชาการการเกษตร</li> <li>- การประชาสัมพันธ์</li> <li>- ส่งเสริมพืชผักสวนครัวและผลไม้</li> <li>- การช่วยเหลือประชาชน ด้านเกษตรกร</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ การเกษตร</li> <li>- ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์</li> <li>- ส่งเสริมการประมง</li> <li>- ส่งเสริมการแปรรูปการเกษตร  ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๒.๒ งานสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ธรรมชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- ป่าไม้ชุมชน</li> <li>- ขุดลอกแหล่งน้ำ</li> <li>- การวางแผนการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</li> <li>- การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช</li> <li>- การฟื้นฟูและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม  ฯลฯ</li> </ul>
	๓.๓ การพาณิชย์	๓.๓.๑ งานกิจการ สถานธนาฑูบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- กิจการสถานธนาฑูบาล  ฯลฯ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
		๓.๓.๒ งานกิจการ ประปา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การผลิต</li> <li>- การจำหน่ายและบริการ</li> <li>- การติดตั้งมาตรวัดน้ำ</li> <li>- การอนุรักษ์</li> <li>- การเงินและบัญชี</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๓.๓ งานตลาดสด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานตลาดสด</li> <li>- การจัดระเบียบตลาดสดและ วางระบบให้สะอาด ปลอดภัย</li> <li>- การวางระบบการบริหารจัดการ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๓.๔ งานโรงฆ่าสัตว์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์</li> <li>- การจัดระเบียบโรงฆ่าสัตว์</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๓.๕ งานกิจการสถานี ขนส่ง/กิจการ ท่าเรือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานสถานีขนส่ง</li> <li>- การบริหารกิจการท่าเรือ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
		๓.๓.๖ งานกิจการ พาณิชย์อื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การบริหารงานกิจการ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
๔. การดำเนินงาน อื่น	๔.๑ งบกลาง	๔.๑.๑ งบกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การชำระหนี้เงินกู้</li> <li>- ค่าชำระดอกเบี้ย</li> <li>- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</li> <li>- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน</li> <li>- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา</li> <li>- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาภิบาล</li> <li>- เงินสนับสนุนจากกิจการสถานี ขนส่งหรือกิจการท่าเรือ</li> </ul>

ด้าน	แผนงาน	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายกิจการโครงการอื่น ๆ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</li> <li>- เบี้ยยังชีพความพิการ</li> <li>- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- เงินสำรองจ่าย</li> <li>- รายจ่ายตามข้อผูกพัน</li> <li>- เงินช่วยเหลือ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

หมายเหตุ

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานดังกล่าวข้างต้นได้ตามอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

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

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)

- โครงการก่อสร้างถนน (กองช่าง)



## การจำแนกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป โดยจำแนกออกเป็นดังนี้

### ๑. รายได้จัดเก็บเอง

๑.๑ หมวดภาษีอากร คือ รายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บ หรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีอากร	(๑) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (๒) ภาษีบำรุงท้องที่ (๓) ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (๔) ภาษีป้าย (๕) อากรการฆ่าสัตว์ (๖) อากรรังนกอีแอ่น (๗) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค้ายาสูบ (๘) ภาษีบำรุง อบจ. จากการค่าน้ำมัน/ก๊าซ (๙) ภาษีอื่น ๆ	- ภาษีโรงเรือนและที่ดินค้ำชำระ - ภาษีบำรุงท้องที่ค้ำชำระ

๑.๒ หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต คือ รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือแบ่งให้แต่บางส่วนตามที่มีกฎหมายกำหนด

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าธรรมเนียม	(๑) ค่าธรรมเนียมบำรุง อบจ. จากผู้เข้าพักโรงแรม (๒) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการฆ่าสัตว์  (๓) ค่าธรรมเนียมการรับรองให้จำหน่ายเนื้อสัตว์  (๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการขายสุรา (๕) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับใบอนุญาตการพนัน (๖) ค่าธรรมเนียมจอดรถในที่จอดรถ	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมการโอนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาต - ค่าธรรมเนียมของสัตว์ที่ตายโดยมิได้ถูกฆ่าหรือฆ่านอกโรงฆ่าสัตว์ - ค่าธรรมเนียมจอตกรถหรือยานพาหนะอื่น ๆ - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

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

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(๒๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	กฎหมายที่ดิน มาตรา ๙ และ มาตรา ๙/๑ - ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือตัดแปลงอาคาร - ค่าธรรมเนียมใบรับรอง - ค่าธรรมเนียมใบแทนใบอนุญาตหรือใบรับรอง
	(๒๒) ค่าธรรมเนียมค่าขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	- ค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต - กฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุมเครื่องเล่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
	(๒๓) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้ควบคุม	
	(๒๔) ค่าธรรมเนียมสำหรับสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	
	(๒๕) ค่าธรรมเนียมค่าขอรับใบอนุญาตเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	
	(๒๖) ค่าธรรมเนียมเป็นผู้รับจ้างให้บริการ	
	(๒๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ	
	(๒๘) ค่าธรรมเนียมการขอรับใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
	(๒๙) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม	
	(๓๐) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย	
	(๓๑) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบำบัดน้ำทิ้ง	
	(๓๒) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	
	(๓๓) ค่าธรรมเนียมการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	
	(๓๔) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการหอพัก	
	(๓๕) ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง	
	(๓๖) ค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการโรงงาน	
	(๓๗) ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขุดดินและถมดิน	
	(๓๘) ค่าธรรมเนียมรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง	



หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดค่าปรับ	<p>(๓๙) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ</p> <p>(๔๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย จัดระเบียบการจอดรถ</p> <p>(๔๑) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจรทางบก</p> <p>(๔๒) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>(๔๓) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายรักษาความ สะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง</p> <p>(๔๔) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย การทะเบียนราษฎร</p> <p>(๔๕) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>(๔๖) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>(๔๗) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย โรคพิษสุนัขบ้า</p> <p>(๔๘) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย และข้อบังคับท้องถิ่น</p> <p>(๔๙) ค่าปรับผู้กระทำความผิด กฎหมายทะเบียนพาณิชย์</p> <p>(๕๐) ค่าปรับผู้กระทำความผิดกฎหมายหอพัก</p> <p>(๕๑) ค่าปรับการผิดสัญญา</p> <p>(๕๒) ค่าปรับอื่น ๆ</p>	
หมวดค่าใบอนุญาต	<p>(๕๓) ค่าใบอนุญาตรับทำการเก็บขนสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย</p> <p>(๕๔) ค่าใบอนุญาตรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล หรือมูลฝอย</p> <p>(๕๕) ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับ กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๕๖) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่าย อาหารหรือสถานที่เสิร์ฟอาหาร ในครัว หรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร</p> <p>(๕๗) ค่าใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือ ทางสาธารณะ</p> <p>(๕๘) ค่าใบอนุญาตจัดตั้งตลาดเอกชน</p> <p>(๕๙) ค่าใบอนุญาตเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร</p>	<p>- ค่าใบอนุญาตปลูกสร้าง</p> <p>- ค่าใบอนุญาตตัดแปลง</p> <p>- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน</p> <p>- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย</p>

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

๑.๓ หมวดรายได้จากทรัพย์สิน คือ รายได้อันเกิดจากผลประโยชน์ในทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็น ดอกเบี้ยหรือเงินปันผลและจากการให้เช่าหรือให้บริการ หรือค่าตอบแทนในทรัพย์สิน หรือสถานที่ หรือที่ดิน สิ่งก่อสร้างอันเป็นทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออยู่ในความดูแลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑.๔ หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ คือ รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภคและหรือกิจการพาณิชย์ใด ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้ จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	(๑) เงินสนับสนุนจากกิจการประปา (๒) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานธนาภิบาล (๓) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง หรือกิจการท่าเรือ (๔) เงินสนับสนุนจากกิจการพาณิชย์อื่น ๆ (๕) รายได้หรือเงินสะสมจากการโอนกิจการ สาธารณูปโภคหรือกิจการพาณิชย์ (๖) รายได้จากประปา (๗) รายได้จากตลาดสด (๘) รายได้จากโรงฆ่าสัตว์ (๙) รายได้จากสถานีขนส่งหรือกิจการท่าเรือ (๑๐) รายได้จากสาธารณูปโภคและกิจการ พาณิชย์หรือกิจการอื่น ๆ	

๑.๕ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด คือ รายได้อื่น ๆ 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) รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	เงินที่ได้รับจากสถาบัน การแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

๑.๖ หมวดรายได้จากทุน คือ รายได้ที่เกิดจากการขายทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งสามารถจำหน่ายได้ตามที่ระเบียบกฎหมายให้อำนาจไว้

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดรายได้จากทุน	(๑) ค่าขายทอดตลาดทรัพย์สิน (๒) รายได้จากทุนอื่น ๆ	

๒. ภาษีจัดสรร หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดภาษีจัดสรร	(๑) ภาษีสถยนต์ (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) ค่าธรรมเนียมตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินอสังหาริมทรัพย์ที่ดิน (๑๖) ค่าธรรมเนียมและค่าใช้น้ำบาดาล (๑๗) ภาษีจัดสรรอื่น ๆ	เช่น ภาษีสุรา ภาษียาสูบ ฯลฯ

๓. หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

หมวด	ประเภท	รายละเอียด
หมวดเงินอุดหนุน	เงินอุดหนุนทั่วไป	- เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน ฯลฯ

## การจำแนกบรายจ่ายและประเภทรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่าย และเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณามอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบกลาง	(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้	ชำระเงินต้น สัญญา..... จำนวน.....บาท
	(๒) ค่าชำระดอกเบี้ย	ชำระดอกเบี้ย สัญญา..... จำนวน.....บาท
	(๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	
	(๔) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	- เงินทดแทนลูกจ้างจาก การบาดเจ็บหรือเสียชีวิต จากการปฏิบัติงาน
	(๕) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการประปา	
	(๖) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการสถานธนาฑูบาล	
	(๗) เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง หรือกิจการท่าเรือ	
	(๘) เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	(๙) เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย กิจการโครงการอื่น ๆ	
	(๑๐) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
	(๑๑) เบี้ยยังชีพความพิการ	
	(๑๒) เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	
	(๑๓) เงินสำรองจ่าย	- รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อกรณีฉุกเฉินที่ มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือ กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อน เกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิด สาธารณภัยหรือกรณีฉุกเฉินเพื่อ บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนเป็นส่วนรวม

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๔) รายจ่ายตามข้อผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสข.)</li> <li>- ค่าบำรุงสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- เงินเพื่อการสงเคราะห์ผู้ป่วยที่ยากไร้</li> <li>- เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจร</li> <li>- เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.บ.ท.)</li> <li>- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)</li> <li>- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญข้าราชการถ่ายโอน (ช.ค.บ.)</li> <li>- เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญพนักงานครู (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> <li>- เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)</li> <li>- ค่าจัดการพลังงาน</li> <li>- ค่าบริหารระบบบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- ค่าภาษีที่ต้องชำระตามกฎหมายกำหนด</li> <li>- เงินเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ฯลฯ</li> </ul>
	(๑๕) เงินช่วยเหลือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินช่วยค่าทำศพข้าราชการ/พนักงาน</li> <li>- เงินช่วยค่าทำศพลูกจ้างประจำ</li> <li>- เงินช่วยค่าทำศพพนักงานจ้าง</li> </ul>

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดหมวดรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างพนักงานจ้าง) เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	(๑) เงินเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๒) ค่าตอบแทนรายเดือนนายก/รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๓) ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก (๔) ค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก (๕) ค่าตอบแทนรายเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (๖) เงินเดือนเลขานุการ/ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๗) ค่าตอบแทนประธานสภา/ รองประธานสภา/สมาชิกสภา/เลขานุการสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (๘) ค่าตอบแทนอื่น	
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	(๑) เงินเดือนข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (๒) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	- เงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี - เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นประจำปี ฯลฯ - เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาอายุ (พ.ภ.ม.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

งบ	ประเภท	รายละเอียด
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ</li> <li>- เงินเพิ่มตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</li> <li>- เงินเพิ่มตำแหน่งด้านพัสดุ</li> <li>- เงินเพิ่มตำแหน่ง</li> <li>    ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)</li> <li>- เงินเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>- เงินค่าตอบแทนรายเดือน</li> <li>- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- เงินประจำตำแหน่งปลัดฯ/รองปลัดฯ/หัวหน้าส่วนราชการ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ</li> <li>- เงินปรับปรุงค่าจ้างประจำ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</li> <li>- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li>- เงินปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</li> <li>- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)</li> <li>- เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลาอายุ (พ.ภ.ม.)</li> <li>- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)</li> <li>- เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> <li>- เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน</li> <li>- เงินปรับปรุงเงินเดือนพนักงานถ่ายโอน</li> <li style="text-align: center;">ฯลฯ</li> </ul>
	(๓) เงินประจำตำแหน่ง	
	(๔) เงินวิทยฐานะ	
	(๕) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
	(๖) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ	
	(๗) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	
	(๘) เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงานจ้าง	
	(๙) เงินเบี้ยกัณฑ์	
	(๑๐) เงินเดือนพนักงานถ่ายโอน	



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

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

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ค่าตอบแทน	(๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์) - เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ - ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ค่าป่วยการ อปพร. - ค่าป่วยการอาสาสมัครบริหารท้องถิ่น - ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๒) ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(๔) ค่าเช่าบ้าน</p> <p>(๕) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร</p> <p>(๖) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด</p> <p>- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย</p> <p>- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ในการเลือกตั้ง</p> <p>- เงินรางวัล</p> <p>- เงินทำขวัญผ้าอันตรายเป็น ครั้งแรก</p> <p>ฯลฯ</p> <p>- ค่าเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการฯ ตามที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>- เงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ</p> <p>- ผู้ได้รับบำนาญปกติ ฯ</p>

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม

#### หมายเหตุ

๑. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมา ซึ่งมีทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้สอย

๒. ในกรณีที่หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เองให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในค่าใช้สอย

(๒) ค่าสิ่งของที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในค่าวัสดุ

(๓) ค่าจ้างแรงงานบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นการชั่วคราว ในลักษณะมิใช่จ้างเหมาแรงงานให้เบิกจ่ายในรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมีใช่เป็นการประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมาสูบน้ำ ค่าบริการกำจัดปลวก ค่าจ้างผู้แสดงแบบ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าทำหมัน เป็นต้น

*Handwritten signature*

๔. หรือรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย	(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 (รายจ่ายเกี่ยวกับการจ้างเหมาโฆษณา ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โรงมหรสพ ค่าจัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ)</li> <li>- ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</li> <li>- ค่าเบี้ยประกัน</li> <li>- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา</li> <li>- ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างออกแบบ, ค่ารับรองแบบ, ค่าจ้างทำระบบแผนที่ ภาษี, ค่าจ้างทนายความ, ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญบัญชี, ค่าจ้างปรับปรุง โดเมน website, ค่าตรวจวินิจฉัยโรค, ค่าทำหมันสัตว์</li> <li>- ค่าจ้างแรงงานราษฎรกรณีดำเนินการเอง</li> <li>- ค่าจ้างเหมาที่มีลักษณะการจ้างทำ เพื่อให้ได้มาซึ่งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อสำนักงาน หรือป้ายอื่น ๆ ที่ไม่มีลักษณะเป็นสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- ค่าติดตั้งไฟฟ้าเพื่อใช้ในราชการ</li> </ul> <p>(๑) ค่าปัดเสียดสาย ภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้า ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า</p>

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

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

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุ	(๑) วัสดุสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ</li> <li>- เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก</li> <li>- ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก</li> <li>- ไม้บรรทัดเหล็ก</li> <li>- กรรไกร</li> <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>- แผ่นปิดประกาศ</li> <li>- แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน</li> <li>- มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)</li> <li>- พรม (ต่อผืน)</li> <li>- นาฬิกาตั้งหรือแขวน</li> <li>- พระพุทธรูป</li> <li>- พระบรมรูปจำลอง</li> <li>- กระเป๋า</li> <li>- ตาชั่งขนาดเล็ก</li> <li>- ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน</li> <li>- ผ้าใบเต็นท์ขนาดใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระดาษ</li> <li>- หมึก</li> <li>- ดินสอ</li> <li>- ปากกา</li> <li>- ยางลบ</li> <li>- น้ำยาลบคำผิด</li> <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 ซีเมนต์</li> </ul>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้ยาสามัญประจำบ้าน</li> <li>- แผงกั้นห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition)</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนในสำนักงาน</li> <li>- พวงมาลัย</li> <li>- พวงมาลา</li> <li>- พานพุ่ม</li> <li>- กรวยดอกไม้</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	
	(๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไมโครโฟน</li> <li>- ขาตั้งไมโครโฟน</li> <li>- หัวแร้งไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า</li> <li>- มาตรฐานสำหรับตรวจวงจรไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องประจุไฟ</li> <li>- โคมไฟ</li> <li>- โทรโข่ง</li> <li>- ไม้ชักฟิวส์</li> <li>- ไม้คล้องพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฟิวส์</li> <li>- เทปพันสายไฟฟ้า</li> <li>- สายไฟฟ้า</li> <li>- หลอดไฟฟ้า</li> <li>- หลอดไฟ</li> <li>- เข็มขีดวัดสายไฟฟ้า</li> <li>- ปลั๊กไฟฟ้า</li> <li>- สวิตช์ไฟฟ้า</li> <li>- หลอดวิทยุทรานซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ</li> <li>- ลูกถ้วยสายอากาศ</li> <li>- รีซีสเตอร์</li> <li>- มูฟวี่งคอยส์คอนเดนเซอร์</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>- ผังแสดงวงจรต่าง ๆ</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>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๓) วัสดุงานบ้านงานครัว	<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>- ช้อนส้อม</li> <li>- กระจกเงา</li> <li>- โถ่งน้ำ</li> <li>- ที่นอน</li> <li>- กระโถน</li> <li>- เต้าไฟฟ้า</li> <li>- เต้าน้ำมัน</li> <li>- เตารีด</li> <li>- เครื่องบดอาหาร</li> <li>- เครื่องตีไข่ไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องปั่นนมปั่น</li> <li>- กระตะไฟฟ้า</li> <li>- หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า</li> <li>- กระทิกน้ำร้อน</li> <li>- กระทิกน้ำแข็ง</li> <li>- ถังแก๊ส</li> <li>- เต้า</li> <li>- ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>- สายยางฉีดน้ำ</li> <li>- ถังขยะแบบขาตั้ง</li> <li>- ถังขยะแบบล้อลาก</li> <li>- อ่างล้างจาน</li> <li>- ถังน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>- หัวดูดตะกอนสระเวย์น้ำ</li> <li>- อาหารเสริม (นม)</li> <li>- วัสดุประกอบอาหาร</li> <li>- อาหารสำเร็จรูป</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
	(๔) วัสดุก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม้ต่าง ๆ</li> <li>- ค้อน</li> <li>- คีม</li> <li>- ชะแลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น้ำมันทาไม้</li> <li>- ทินเนอร์</li> <li>- สี</li> <li>- ปูนซีเมนต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา</li> <li>- ท่อต่าง ๆ</li> <li>- ท่อน้ำบาดาล</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>



งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๕) วัสดุยานพาหนะ และขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จอบ</li> <li>- สิว</li> <li>- เสียม</li> <li>- เลื่อย</li> <li>- ขวาน</li> <li>- กบไสไม้</li> <li>- เทปวัดระยะ</li> <li>- เครื่องวัดขนาดเล็ก 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> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบ</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>- แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไชควง</li> <li>- ประแจ</li> <li>- แม่แรง</li> <li>- กุญแจปากตาย</li> <li>- กุญแจเลื่อน</li> <li>- คีมลีด</li> <li>- ล็อคเกียร์</li> <li>- ล็อคคลัตช์</li> <li>- ล็อคพวงมาลัย</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยางรถยนต์</li> <li>- น้ำมันเบรก</li> <li>- นี้อตและสกรู</li> <li>- สายไมล์</li> <li>- เฟลา</li> <li>- ฟิล์มกรองแสง</li> <li>- น้ำกลั่น</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบาะรถยนต์</li> <li>- เครื่องยนต์ (อะไหล่)</li> <li>- ชุดเกียร์รถยนต์</li> <li>- เบรก</li> <li>- ครัช</li> <li>- พวงมาลัย</li> <li>- สายพานใบพัด</li> <li>- หม้อน้ำ</li> <li>- หัวเทียน</li> <li>- แบตเตอรี่</li> <li>- จานจ่าย</li> <li>- ล้อ</li> <li>- ถังน้ำมัน</li> <li>- ไฟหน้า</li> <li>- ไฟเบรก</li> <li>- อานจักรยาน</li> <li>- ตลับลูกปืน</li> <li>- กระจกมองข้างรถยนต์</li> <li>- กันชนรถยนต์</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๖) วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื้อชนิดนิรภัย</li> <li>- สายไฮดรอลิค</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๗) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	<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> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<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>- น้ำยาต่าง ๆ</li> <li>- เลือด</li> <li>- สายยาง</li> <li>- ลูกยาง</li> <li>- หลอดแก้ว</li> <li>- ลวดเชื่อมเงิน</li> <li>- ถุงมือ</li> <li>- กระจกกรอง</li> <li>- จุกต่าง ๆ</li> <li>- สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลอง</li> </ul> <p style="text-align: center;">วิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลอดเอกซเรย์</li> </ul>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๘) วัสดุการเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เคียว</li> <li>- สปริงเกอร์ (Sprinkler)</li> <li>- จอบหมุน</li> <li>- จานพรวน</li> <li>- ผานไถกระทะ</li> <li>- คราดซีพรวนดินระหว่างแถว</li> <li>- เครื่องตักแมลง</li> <li>- ตะแกรงร่อนเบนโธส</li> <li>- อวน (สำเร็จรูป)</li> <li>- กระชัง</li> <li>- มีดตัดต้นไม้</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรายอะเบท</li> <li>- น้ำยาพ่นหมอก ควีนกำจัดยุง</li> <li>- คลอรีน สารส้ม</li> <li>- หน้ากากอนามัย</li> <li>- ชุดป้องกันเชื้อโรค (แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง)</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปุ๋ย</li> <li>- ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์</li> <li>- อาหารสัตว์</li> <li>- พืชและสัตว์</li> <li>- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ</li> <li>- น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์</li> <li>- วัสดุเพาะชำ</li> <li>- อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ไม้มีด เชือก</li> <li>- ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก</li> <li>- หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวกะโหลกดูดน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดังกล่อง</li> <li>- ขาดังเขียนภาพ</li> <li>- กล่องและระวิงใส่ฟิล์มภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องกรอเทป</li> <li>- เลนส์ซูม</li> <li>- กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป</li> <li>- ป้ายไฟแจ้เตือนแบบล้อลาก</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, วิดีโอเทป, แผ่นซีดี)</li> <li>- รูปสี่หรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัดขยาย</li> <li>- ภาพถ่ายดาวเทียม</li> <li>- เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน</li> <li>- เสื้อ กางเกง ผ้า</li> <li>- เครื่องหมายต่าง ๆ</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> <li>- ชุดประดาน้ำ (ไม่รวมถึงออกซิเจน)</li> <li>- เครื่องแต่งกายสำหรับงานกวาดถนน/ล้างท่อ</li> <li>- ใส้สารเคมี</li> <li>- เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข</li> <li>- ชุดนาฏศิลป์</li> <li>- ชุดดุริยางค์</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<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>	
	(๑๑) วัสดุกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห่วงยาง</li> <li>- ไม้ตีป้องกัน</li> <li>- ไม้แบดมินตัน</li> <li>- ไม้เทนนิส</li> <li>- เชือกกระโดด</li> <li>- ดาบสองมือ</li> <li>- ตะกร้าหวายแฮร์บอล</li> <li>- นาฬิกาจับเวลา</li> <li>- นวม</li> <li>- ลูกทุ่มน้ำหนัก</li> <li>- เสาดาวกีฬา เช่น เสาดาวเตะกร้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดาวกีฬา เช่น ดาวเตะกร้อ วอลเลย์บอล เป็นต้น</li> <li>- ลูกป้องกัน</li> <li>- ลูกแบดมินตัน</li> <li>- ลูกเทนนิส</li> <li>- ลูกฟุตบอล</li> <li>- ลูกแฮร์บอล</li> <li>- แผ่นโยคะ</li> <li>- ตะกร้อ</li> <li>- นกหวีด</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์	เสาค่ายาวอลเลย์บอล - ท่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก - กระดานแสดงผลการแข่งขัน - ลูกเบตอง - เบาะมวยปล้ำ ยูโด ฯลฯ - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล ฯลฯ	- อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - กระดาษต่อเนื่อง - สายเคเบิล ฯลฯ	- หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ - ซีดีรอมไดรฟ์ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - คัตชีทฟีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder) - เมาส์ (Mouse) - พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box) - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์

งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบ และอะไหล่
	(๑๓) วัสดุการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หุ่นเพื่อการศึกษา</li> <li>- แบบจำลองภูมิประเทศ</li> <li>- สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก</li> <li>- กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก)</li> <li>- เบาะยึดหุ่น</li> <li>- กระดานไวท์บอร์ด</li> <li>- ขาดั่ง (กระดานดำ)</li> <li>- แปรงลบกระดานดำ</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซอล์ค</li> <li>- ปากกาไวท์บอร์ด</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Hard Disk)</li> <li>แบบซีดีรอม (CD-ROM)</li> <li>แบบออปติคอล (Optical) เป็นต้น</li> <li>- เราเตอร์ (Router)</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>
	(๑๔) วัสดุเครื่องดับเพลิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง)</li> <li>- ท่อสายส่งน้ำ</li> <li>- สายดับเพลิง</li> <li>- อุปกรณ์ดับไฟฟ้า (เช่น สายฉีต, ถัง, ไม้ดับไฟ)</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถังดับเพลิง</li> <li>- ลูกบอลดับเพลิง</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	
	(๑๕) วัสดุสนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก</li> <li>- ถุงนอนสนาม</li> <li>- เข็มทิศ</li> <li>- เปลสนาม</li> <li>- ม้าหิน</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หญ้าสนาม หญ้าเทียม</li> <li>- โครกหวดรูปสัตว์</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	

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

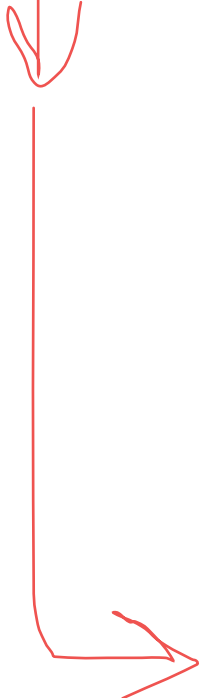
งบ	ประเภท	รายละเอียด		
		วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	(๑๙) วัสดุอื่น	- มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ - หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส ฯลฯ	- อุปกรณ์บังคับสัตว์	

**๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;">                     งบดำเนินงาน                      ค่าสาธารณูปโภค                 </div> <div style="color: red; font-size: 2em; margin-top: 10px;">↓</div>	(๑) ค่าไฟฟ้า  (๒) ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล  (๓) ค่าบริการโทรศัพท์  (๔) ค่าบริการไปรษณีย์	- ในสำนักงาน/ในที่สาธารณะ  - ค่าโทรศัพท์พื้นฐานในสำนักงาน - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการ ดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่า ค่าเช่าเครื่อง เลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ  - ค่าไปรษณีย์ - ค่าณานัติ - ค่าดวงตราไปรษณียากร - ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ฯลฯ

๖๘



งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	- ค่าโทรภาพ (โทรสาร) - ค่าเทเลกซ์ - ค่าวิทยุสื่อสาร - ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ - ค่าต่อสัญญาณจีพีเอส (๑ ครั้งต่อปี) ๑ล๙
	(๖) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ CLOUD, HOSTING ๑ล๙

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรกล เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
๕. การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้อยู่ในวงเงินที่กำหนดในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์หน่วยงานของรัฐ หากไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐาน แต่ไม่สามารถตั้งงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ หรือต้องการคุณสมบัตินอกเหนือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาอย่างประหยัด โดยต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณ และเมื่องบประมาณอนุมัติแล้ว ก็ให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่ปรากฏในงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

*Handwritten mark*

๖. การจัดการรถส่วนบุคคล ให้จัดหาโดยให้มีขนาดและหรือราคาตามที่กำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องจัดการรถส่วนบุคคล ที่มีขนาดและราคารอกเหนือไปจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๗. การจัดการรถประจำตำแหน่ง ให้จัดหาได้โดยให้มีขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๒,๔๐๐ ซีซี ส่วนราคาและคุณลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์	(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>- ตู้ล็อกเกอร์</li> <li>- ตู้น้รภัย</li> <li>- ชั้นเก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องดูดฝุ่น</li> <li>- เครื่องขัดพื้น</li> <li>- เครื่องคำนวณ</li> <li>- เครื่องชุมสายโทรศัพท์</li> <li>- ตู้โทรศัพท์</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>- เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> <li>- เครื่องกรองอากาศ</li> <li>- เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร</li> <li>- เคาน์เตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์ดีด</li> <li>- เครื่องอัดสำเนา</li> <li>- เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>- พัดลม</li> <li>- หีบเหล็กเก็บเงิน</li> <li>- เครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล</li> <li>- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม</li> <li>- เครื่องบันทึกเงินสด</li> <li>- เครื่องพิมพ์เช็ค</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถเข็น</li> <li>- เครื่องปรุกระดาษไข</li> <li>- แท่นอ่านหนังสือ</li> <li>- ที่วางหนังสือพิมพ์</li> <li>- เครื่องโทรพิมพ์</li> <li>- เครื่องนับเหรียญ</li> <li>- เครื่องนับธนบัตร</li> <li>- วิทยุตามตัว</li> <li>- เต็นท์ขนาดใหญ่</li> <li>- ตาชั่งดิจิตอล หรือขนาดใหญ่</li> <li>- เครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์</li> <li>- เครื่องฟอกอากาศ</li> <li>- เครื่องสแกนลายนิ้วมือ</li> <li>- แท่นบรรยาย (โพเดียม)</li> <li>- ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์</li> <li>- บิมน้ำ</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๒) ครุภัณฑ์การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จักรเย็บผ้า</li> <li>- จักรอุตสาหกรรม</li> <li>- จักรทำลวดลาย</li> <li>- จักรพั่นริม</li> <li>- โต๊ะนักเรียน</li> <li>- เครื่องเขียนตัวอักษร</li> <li>- สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)</li> <li>- หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบเต็มตัว</li> <li>- กระดานดำ</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<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> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๓) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	<ul style="list-style-type: none"> <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>- รถกระบะเทท้าย</li> <li>- รถบรรทุกน้ำมัน</li> <li>- รถบรรทุกขยะ</li> <li>- เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่)</li> <li>- รถกระเช้าไฟฟ้า</li> <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: right;">ฯลฯ</p>
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<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>- เครื่องกระเทาะเมล็ดพืช</li> <li>- ปศุสัตว์</li> <li>- รถฟาร์มแทรคเตอร์</li> <li>- เครื่องพ่นยา</li> <li>- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง</li> <li>- เครื่องยกร่อง</li> <li>- เครื่องนวดธัญพืช</li> <li>- เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์</li> <li>- ชั้บเมิร์สสูบน้ำ (Submerse)</li> <li>- เครื่องป้อนสารเคมี</li> </ul>

จพ

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) ครุภัณฑ์การเกษตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพ่นหมอกควัน</li> <li>- เลื่อยโซ่ยนต์</li> <li>- เครื่องซัง</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(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>- ส่วนเจาะแผ่นเหล็ก</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>- รถบดล้อเหล็ก</li> <li>- รถบดล้อเหล็กเรียบ</li> <li>- รถบดตีนแกะ</li> <li>- รถบดอัดขยะ</li> <li>- รถตักล้อยาง</li> <li>- รถเกรดเดอร์</li> <li>- รถขุดตีนตะขาบ</li> <li>- รถอัดเม็ด</li> <li>- รถเกลี่ยดิน</li> <li>- รถตักหน้าขุดหลัง</li> <li>- รถกวาดถนน</li> <li>- เครื่องไม้หิน</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๕) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องตอกเข็ม</li> <li>- เครื่องตีเส้น</li> <li>- เครื่องอัดจารบี</li> <li>- เครื่องอัดอากาศ</li> <li>- เครื่องตัดกระเบื้อง</li> <li>- เครื่องสั่นคอนกรีต</li> <li>- เส้าไฟฟ้า</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๖) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<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>- โคมไฟส่องสว่างพร้อมเสา</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องถ่ายรูป</li> <li>- จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ไฟฟ้า</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> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องฉายภาพข้าม ๓ มิติ</li> <li>- โทรทัศน์</li> <li>- จอหรือป้ายประชาสัมพันธ์แบบดิจิทัล</li> <li>- เครื่องเทปซิงโครไนต์</li> <li>- จอรับภาพ</li> <li>- เครื่องล้างฟิล์ม</li> <li>- โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์</li> <li>- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์</li> <li>- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ</li> <li>- เครื่องตัดต่อภาพ</li> <li>- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ</li> <li>- โทรน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องกรอฟัน</li> <li>- เครื่องให้ออกซิเจน</li> <li>- เครื่องเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องวัดความดันโลหิต</li> <li>- เครื่องตรวจเม็ดเลือด</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เตียงเพอร์เลอร์</li> <li>- เตียงตรวจโรค</li> <li>- เตียงตรวจภายใน</li> <li>- เตียงเด็ก</li> <li>- เตียงทำคลอด</li> <li>- รถเข็นชนิดนั่ง</li> <li>- รถเข็นชนิดนอน</li> <li>- รถเข็นทำแผล</li> <li>- รถเข็นถาดแจกยา</li> <li>- รถเข็นอาหาร</li> <li>- รถเข็นผ้าเปื้อน</li> <li>- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า</li> <li>- ตู้อบเด็ก</li> <li>- ยูนิตทำฟัน</li> <li>- ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์</li> <li>- กล้องจุลทรรศน์</li> <li>- ชุดทันตกรรมเคลื่อนที่</li> <li>พร้อมเก้าอี้สนามและคอมพิวเตอร์</li> <li>- กล้องดูดาว</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์</li> <li>- เครื่องชั่งน้ำหนัก</li> <li>- เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว</li> <li>- เครื่องมือเทียบสีเคมี</li> <li>- เครื่องลอกลดตายจากภาพถ่าย</li> <li>- เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน</li> <li>- เครื่องเป่าลม</li> <li>- เครื่องมือเติมน้ำยา</li> <li>- เครื่องวัดกำลังอัด</li> <li>- เครื่องวัดความถี่</li> <li>- เครื่องวัดความสูง</li> <li>- เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด</li> <li>- เครื่องตัดลมซับด้วยเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องกรองแสง</li> <li>- เครื่องวัดรังสี</li> <li>- เครื่องจีจุ่มก</li> <li>- เครื่องจีคอ</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 (MRI)</li> <li>- เครื่องฉากรังสีเอกซเรย์</li> <li>- เครื่องช่วยหายใจ</li> <li>- เครื่องตรวจหัวใจ</li> <li>- เครื่องตรวจไขมัน</li> <li>- เครื่องตรวจตา</li> <li>- เครื่องให้ยาสลบ</li> </ul>



งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๘) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องล้างเข็มฉีดยา</li> <li>- เครื่องวัดประสาท</li> <li>- เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา</li> <li>- เครื่องมือช่วยคลอด</li> <li>- เครื่องกรองเชื้อไวรัส</li> <li>- เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย</li> <li>- เครื่องปั่นและผสมสารอุดฟัน</li> <li>- เครื่องนับเม็ดยา</li> <li>- เครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือด ฯลฯ</li> </ul>
	(๙) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<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 ฯลฯ</li> </ul>
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเจียรระโน</li> <li>- เครื่องทอผ้า</li> <li>- แท่นกลึง</li> <li>- เครื่องคว้าน</li> <li>- เครื่องบีมและตัดโลหะ</li> <li>- แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ</li> <li>- เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว</li> <li>- เครื่องพิมพ์แบบ</li> <li>- เครื่องทำเหรียญกษาปณ์</li> <li>- เครื่องตีตราและอัดแบบ</li> <li>- เครื่องบีมตราดุน</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องเชื่อมโลหะ</li> <li>- เครื่องชุบผิวโลหะ</li> <li>- เตาทลอมโลหะ</li> <li>- เตาคเลือบโลหะ</li> <li>- เตาทอบ</li> <li>- ตู้อบเครื่องรัก</li> <li>- เครื่องตัดโลหะ</li> <li>- เครื่องพับและม้วนเหล็ก</li> <li>- เครื่องจักรกล</li> <li>- เครื่องจักรไอน้ำ</li> <li>- เครื่องล้างทำความสะอาด เครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์</li> <li>- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร</li> <li>- เครื่องมือถอดสปริงลื่น</li> <li>- เครื่องสำหรับดูคูบูชและลูกปืน</li> <li>- เครื่องตรวจหุ่นไดนาโม</li> <li>- เครื่องดูกลม</li> <li>- เครื่องทำเกลียว</li> <li>- เครื่องทำเฟือง</li> <li>- เครื่องดูเฟือง</li> <li>- เครื่องถอดและต่อโซ่</li> <li>- เครื่องปรับความถี่และกำลังต้น</li> <li>- ทั้งระดับเหล็ก</li> <li>- เครื่องกลั่น</li> <li>- เครื่องโมหิน</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> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๐) ครุภัณฑ์โรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องเป่าลม</li> <li>- ไชควงไฟฟ้า</li> <li>- กบไฟฟ้า</li> <li>- สว่านไฟฟ้า</li> <li>- แม่แรงยกกระปุกเกียร์</li> <li>- แม่แรงตะเข้</li> <li>- เครื่องลอกบัว</li> <li>- เครื่องตัดเหล็ก</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แทรมโปลีน</li> <li>- บ็อกซ์สแตนด์</li> <li>- โต๊ะเทเบิลเทนนิส</li> <li>- จักรยานออกกำลังกาย</li> <li>- เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด</li> <li>- บาร์คู๋</li> <li>- บาร์ต่างระดับ</li> <li>- ม้าหู</li> <li>- ม้าขวาง</li> <li>- ชุดเครื่องออกกำลังกาย</li> </ul> <p style="text-align: right;">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>- โซ่ลาน</li> <li>- ไม้สต๊าฟฟ์</li> <li>- เทปวัดระยะล้อเลื่อน</li> <li>- เครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม</li> <li>- เครื่องตรวจจับโลหะใต้ดิน</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปี่คาลิเนท</li> <li>- แตรทรมเป็ท</li> <li>- แตรทัมโบน</li> <li>- แตรบารีโทน</li> <li>- แตรยูฟอร์เนียม</li> </ul>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๓) ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แตรบาสซูน</li> <li>- แซกโซโฟน</li> <li>- ไวโอลิน</li> <li>- วิโอล่า</li> <li>- เชลโล่</li> <li>- เบส</li> <li>- เปียโน</li> <li>- ออร์แกนไฟฟ้า</li> <li>- ระนาด</li> <li>- ฆ้องวง</li> <li>- ซิม</li> <li>- ศีรษะโชนละคร</li> <li>- เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชน – ละคร</li> <li>- กลองชุด</li> <li>- กีตาร์</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>
	(๑๔) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- จอคอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา</li> <li>- เครื่องสำรองไฟฟ้า</li> <li>- มอนิเตอร์</li> <li>- เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น</li> <li>- พล็อตเตอร์</li> <li>- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ</li> <li>- เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ จากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ</li> <li>- เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า</li> <li>- เครื่องสแกนเนอร์</li> <li>- ดิจิไทเซอร์</li> <li>- เครื่องแยกกระดาษ</li> <li>- เครื่องป้อนกระดาษ</li> <li>- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด</li> </ul> <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

๒๒

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๑๕) ครุภัณฑ์สนาม	- เติ้นที่สนามขนาดใหญ่ - เติ้นที่เมทัลชีทแบบล้อยเลื่อน - เติยงสนาม - ชุดเครื่องเล่นสนามเด็กเล็ก ฯลฯ
	(๑๖) ครุภัณฑ์อื่น	- เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่ - สัตว์มีชีวิต พืชยืนต้น - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถ จัดเข้า ประเภทครุภัณฑ์ใน กลุ่มตัวอย่างนี้ได้ ฯลฯ
	(๑๗) ค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ (รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติ หรือค่าซ่อมกลาง)	- ซ่อมแซมเปลี่ยนหัวรถขยะ - เปลี่ยนกระบะท้ายของรถบรรทุก ขยะ - เปลี่ยนถังบรรจุน้ำของรถบรรทุกน้ำ - เปลี่ยนระบบไฮดรอลิก - ทำสีใหม่ทั้งคัน - เปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ฯลฯ

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๒. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
๓. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งอุปกรณ์ครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึง การติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
๔. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

งบ	ประเภท	รายละเอียด
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง	

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	<p>(๒) ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ ซึ่งเป็น การติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ ราชการ พร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลัง การก่อสร้าง</p> <p>(๓) ค่าซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน</p> <p>(๔) ค่าชดเชยผลอาสิน</p> <p>(๕) ค่าพาติกรรม</p> <p>(๖) ค่าเวนคืนที่ดิน</p> <p>(๗) ค่าถมดิน</p> <p>(๘) ค่าก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ</p> <p>(๙) ค่าต่อเติม หรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต่าง ๆ</p> <p>(๑๐) ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ หมายความว่า การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อ งาน ก่อสร้างเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ</p>	<p>- ค่าโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินวัด หรือที่ดินธรณีสงฆ์ หรือค่าเวนคืน ที่ดินที่วัดให้ส่วนราชการ</p> <p>เช่น บ้านพัก ที่ทำการสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ OTOP ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ราชการ</li> <li>- ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์</li> <li>- โรงเรียน</li> <li>- โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการ สาธารณสุข</li> <li>- สวนสาธารณะ สนามกีฬา</li> <li>- สถานีดับเพลิง</li> <li>- โรงคัดแยกขยะ</li> <li>- สถานธนาอนุบาล</li> <li>- สถานสงเคราะห์คนชรา</li> <li>- สถานสงเคราะห์สัตว์</li> <li>- ศาลาประชาคม</li> <li>- สถานีขนส่ง</li> <li>- อาคาร</li> </ul>

จน

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

๕. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน  
ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบเงินอุดหนุน	<p>(๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๒) เงินอุดหนุนส่วนราชการ</p> <p>(๓) เงินอุดหนุนรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>- อบจ. เทศบาล และ อบต.</p> <p>- ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>- การประปา - การไฟฟ้า - องค์การจัดการน้ำเสีย       ฯลฯ</p>

งบ	ประเภท	รายละเอียด
	(๔) เงินอุดหนุนองค์กรประชาชน	- กลุ่ม ชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ฯลฯ
	(๕) เงินอุดหนุนขององค์กรศาสนา	- วัด มัสยิด หรือองค์กรศาสนา ที่จัดตั้งตามกฎหมาย
	(๖) เงินอุดหนุนองค์กรการกุศล	- เหล่ากาชาด มูลนิธิ ฯลฯ

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง  
หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบ	ประเภท	รายละเอียด
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	- ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณ ที่ล่วงมาแล้ว - ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา ฯลฯ



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

## คำแถลงงบประมาณ

### ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา..... (๑)

บัดนี้ ถึงเวลาที่ผู้บริหารท้องถิ่นของ.....(๒).....จะได้เสนอร่าง.....(๓).....  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภา.....(๑).....อีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้  
ผู้บริหารท้องถิ่น.....(๒).....จึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะ  
การคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... ดังต่อไปนี้

#### ๑. สถานะการคลัง (ณ วันที่จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

##### ๑.๑ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. .... ณ วันที่ .....พ.ศ. .... องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการเงิน ดังนี้

๑.๑.๑ เงินฝากธนาคาร จำนวน..... บาท

๑.๑.๒ เงินสะสม จำนวน.....บาท

๑.๑.๓ เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน..... บาท

๑.๑.๔ รายการกันเงินไว้แบบก่อนนี้ผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน .....โครงการ

รวม ..... บาท

๑.๑.๕ รายการกันเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพัน จำนวน ..... โครงการ

รวม ..... บาท

##### ๑.๒ เงินกู้ยืมค้าง จำนวน..... บาท

#### ๒. การบริหารงบประมาณในปีงบประมาณ (ปีที่ผ่านมา) .....

##### ๒.๑ รายรับจริง จำนวน..... บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร จำนวน ..... บาท

หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต จำนวน ..... บาท

หมวดรายได้จากทรัพย์สิน จำนวน ..... บาท

หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์ จำนวน ..... บาท

หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด จำนวน ..... บาท

หมวดรายได้จากทุน จำนวน ..... บาท

หมวดภาษีจัดสรร จำนวน ..... บาท

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ..... บาท

##### ๒.๒ เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน..... บาท

##### ๒.๓ รายจ่ายจริง จำนวน ..... บาท ประกอบด้วย

งบกลาง จำนวน ..... บาท

งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว) จำนวน ..... บาท

งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) จำนวน ..... บาท

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) จำนวน ..... บาท

งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน) จำนวน ..... บาท

งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น) จำนวน ..... บาท

##### ๒.๔ รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ..... บาท

##### ๒.๕ มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน ..... บาท

๒.๖	รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม	จำนวน .....	บาท
๒.๗	รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้	จำนวน .....	บาท
๓.	งบเฉพาะการ (ปีที่ผ่านมา)		
	ประเภทกิจการ.....		
	ปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีรายรับจริง จำนวน.....บาท	รายจ่ายจริง จำนวน.....	บาท
	เงินกู้จากธนาคาร / อื่น ๆ	จำนวน .....	บาท
	ยืมเงินสะสม	จำนวน .....	บาท
	กำไรสะสม/ขาดทุนสะสม	จำนวน .....	บาท
	เงินฝากธนาคาร ณ วันที่ .....	จำนวน .....	บาท
	ทรัพย์สินรับจํานำ	จำนวน .....	บาท

---

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกตามกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

## ๑. รายรับ

รายรับ	(๑) รายรับจริง ปี....	(๒) งบประมาณการ ปี....	(๓) งบประมาณการ ปี....
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร			
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต			
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน			
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์			
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด			
หมวดรายได้จากทุน			
รวมรายได้จัดเก็บเอง			
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร			
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น			
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น			
รวม			

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๒) หมายถึง งบประมาณการรายรับตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง งบประมาณการรายรับของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



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

## ๒. รายจ่าย

รายจ่าย	(๑) รายจ่ายจริง ปี ....	(๒) ประมาณการ ปี ....	(๓) ประมาณการ ปี ....
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง			
งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)			
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)			
งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)			
งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)			
งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น)			
รวมจ่ายจากงบประมาณ			

## หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (๒) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๒

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

## บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)  
อำเภอ..... จังหวัด.....

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

รายงานตามงานและงบรายจ่าย  
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด .....

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



รายงานตามงานและงบรายจ่าย  
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด .....

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

หมายเหตุ สำหรับแผนงานที่เหลือ ใช้แบบลักษณะเดียวกัน

## ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ (๑)

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) (๒)

อำเภอ ..... จังหวัด .....

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

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

ข้อ ๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป (๑ ตุลาคม พ.ศ. ....)

ข้อ ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ..... บาท

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ..... บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	
แผนงานสาธารณสุข	
แผนงานสังคมสงเคราะห์	
แผนงานเคหะและชุมชน	
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	
แผนงานการเกษตร	
แผนงานการพาณิชย์	
ด้านการดำเนินงานอื่น	
งบกลาง	
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น..... บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
งบกลาง	
งบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)	
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)	
งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุน)	
งบรายจ่ายอื่น (รายจ่ายอื่น)	
รวมรายจ่าย	

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

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

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงนาม) .....

(.....)

ตำแหน่ง..... (๗)

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม) .....

(.....)

ตำแหน่ง..... (๖)

#### หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีชื่อเรียกตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หมายถึง ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) หมายถึง กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- (๔) หมายถึง มาตราที่เกี่ยวข้องของกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) หมายถึง สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หมายถึง ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

๗

รายงานประมาณการรายรับ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ ..... จังหวัด .....

	รายรับจริง			ประมาณการ	
	(๑) ปี ....	(๒) ปี ....	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)	(๕) ปี ....
หมวดภาษีอากร					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดภาษีอากร					
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต					
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดรายได้จากทรัพย์สิน					
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์					
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด					
ประเภทรายรับ.....					
รวมหมวดรายได้เบ็ดเตล็ด					

*Handwritten mark*

	รายรับจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี ...	(๒) ปี ...	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)
หมวดรายได้จากทุน				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดรายได้จากทุน				
หมวดภาษีจัดสรร				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดภาษีจัดสรร				
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป				
ประเภทรายรับ.....				
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป				
รวมทุกหมวด				

หมายเหตุ

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

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

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

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๖๘

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	รวม	.....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน	.....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ			
- งบประมาณมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า ปีงบประมาณที่ผ่านมา			

*Handwritten mark*

รายงานประมาณการรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

	รายจ่ายจริง			ประมาณการ	
	(๑) ปี ....	(๒) ปี ....	(๓) ปีปัจจุบัน	(๔) ยอดต่าง (%)	(๕) ปี ....
แผนงาน.....					
งาน.....					
งบ.....					
ค่า.....					
ประเภทรายจ่าย.....					
โครงการ.....					
รวมค่า.....					
งบ.....					
ค่า.....					
ประเภทรายจ่าย.....					
โครงการ.....					
รวมค่า.....					
รวมงบ.....					
รวมงาน.....					
งาน.....					
งบ.....					
ค่า.....					
ประเภทรายจ่าย.....					



	รายจ่ายจริง		ประมาณการ	
	(๑) ปี ....	(๒) ปี ....	(๔) ยอดต่าง (%)	(๕) ปี ....
โครงการ.....				
งบ.....				
ค่า.....				
ประเภททรายจ่าย.....				
โครงการ.....				
รวมค่า.....				
รวมงบ.....				
รวมงาน.....				
รวมแผนงาน.....				
รวมทุกแผนงาน				

หมายเหตุ

- (๑) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
- (๒) หมายถึง รายจ่ายจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) หมายถึง ผลต่างเป็นร้อยละ ระหว่าง (๓) และ (๕)
- (๕) หมายถึง ประมาณการรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

แผนงาน.....

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

๗/๕

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบ/หมวด/ประเภทรายจ่าย		แผนงาน			รวม
งบกลาง	งบกลาง	ประเภทรายจ่าย.....	แผนงาน.....	แผนงาน.....	รวม
		ประเภทรายจ่าย.....			
		ประเภทรายจ่าย.....			
งบบุคลากร	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	ประเภทรายจ่าย.....			
	เงินเดือน (ลูกจ้าง)	ประเภทรายจ่าย.....			
งบดำเนินงาน	ค่าตอบแทน	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าใช้สอย	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าวัสดุ	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าสาธารณูปโภค	ประเภทรายจ่าย.....			
งบลงทุน	ค่าครุภัณฑ์	ประเภทรายจ่าย.....			
	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ประเภทรายจ่าย.....			
งบรายจ่ายอื่น	รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย.....			

(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๓

งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

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

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ของ

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

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำแถลงงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ (ชื่อกิจการ)  
 ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)  
 อำเภอ..... จังหวัด.....

รายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายรับ	(๑) รายรับจริง ปี ....	(๒) รายรับจริง ปี ....	(๓) งบประมาณการ ปี ....	(๔) งบประมาณการ ปี ....
หมวด.....				
ประเภทรายรับ.....				
ประเภทรายรับ.....				
ประเภทรายรับ.....				
รวมรายรับ				

รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายจ่าย	(๑) รายจ่ายจริง ปี ....	(๒) รายจ่ายจริง ปี ....	(๓) งบประมาณการ ปี ....	(๔) งบประมาณการ ปี ....
งบบุคลากร				
งบดำเนินงาน				
งบลงทุน				
งบเงินอุดหนุน				
งบรายจ่ายอื่น				
รวมรายจ่าย				

- หมายเหตุ** หมวดและประเภทรายรับสามารถนำหมวดรายรับและประมาณการรายรับของงบประมาณรายจ่ายทั่วไปมาพิจารณาเทียบเคียงประกอบการกำหนดหมวดและประเภทรายรับ ได้
- (๑) หมายถึง รายรับ รายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒ ปีงบประมาณ
- (๒) หมายถึง รายรับ รายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณที่ผ่านมา ๑ ปีงบประมาณ
- (๓) หมายถึง ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการของปีงบประมาณปัจจุบัน
- (๔) หมายถึง ประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย ของปีงบประมาณที่จะมีการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ  
กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น ..... บาท แยกเป็น

ประเภทรายรับ..... จำนวน ..... บาท

ประเภทรายรับ..... จำนวน ..... บาท

ประเภทรายรับ..... จำนวน ..... บาท

ฯลฯ

จก

## รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

กิจการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น ..... บาท แยกเป็น

งบกลาง	รวม .....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบบุคลากร	รวม .....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบดำเนินงาน	รวม .....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบลงทุน	รวม .....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		
งบรายจ่ายอื่น	รวม .....	บาท
ประเภทรายจ่าย.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าชี้แจงงบประมาณ		
- ประมาณการมากกว่า เท่ากับ น้อยกว่า งบประมาณ		
ปีที่ผ่านมา		



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

ส่วนที่ ๑

คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)\*

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

\* หมายถึง ให้เริ่มต้นเป็นฉบับที่ ๒ เป็นต้นไป

จก



## คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภา.....

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

บัดนี้ปรากฏว่า (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เนื่องจากมีรายรับบางประเภทเพิ่มขึ้น ทำให้มีรายรับเกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท หรือ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีรายได้บางประเภทที่มีได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท ทำให้มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท



(ภาพตราสัญลักษณ์ อปท.)

## ส่วนที่ ๒

ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ของ

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

## บันทึกหลักการและเหตุผล

ประกอบร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของ (ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)  
 อำเภอ ..... จังหวัด .....

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

รายงานตามงานและงบรายจ่าย  
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

งบกลาง

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

*(Handwritten mark)*

รายงานตามงานและงบรายจ่าย  
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนงาน.....

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

22

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

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

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ทั้หลังที่ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

ข้อ ๓ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปอีกจำนวน.....บาท จำแนกเป็นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาพร้อมนี้

ข้อ ๔ ให้เพิ่มรายจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการอีกเป็นจำนวน.....บาท จำแนกเป็นรายละเอียดปรากฏตามเอกสารงบประมาณที่เสนอมาพร้อมนี้

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

ข้อ ๖ ให้นายก (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงนาม) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/เห็นชอบ

(ลงนาม) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตามงบและงบรายจ่าย  
(เพื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

แผนงาน.....

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

รายงานประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

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



รายการ	ยอดประมาณการเดิม	รับจริงระหว่างปี	ยอดประมาณการ
หมวดรายได้จากทุน			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดรายได้จากทุน			
หมวดภาษีจัดสรร			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดภาษีจัดสรร			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
ประเภทรายรับ.....			
รวมหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป			
รวมทุกหมวด			

รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ ..... จังหวัด .....

ประมาณการรายรับรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

รายได้จัดเก็บเอง

หมวดภาษีอากร	รวม .....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	รวม .....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	รวม .....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์	รวม .....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	รวม .....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		
หมวดรายได้จากทุน	รวม .....	บาท
ประเภทรายรับ.....	จำนวน .....	บาท
- ค่าขึ้นแรงแบบประมาณ		
- เกินยอดรวมของงบประมาณรายรับหรือมิได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ		

*Handwritten signature*

รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

รายงานประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(เพื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ.....จังหวัด.....

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

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

## รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ฉบับที่ ..)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

อำเภอ ..... จังหวัด .....

ประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น..... บาท แยกเป็น

แผนงาน.....

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



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

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

บัญชีเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

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

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง  
ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



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

๔. การอนุมัติ  
 ๔.๑ ผู้บริหารท้องถิ่น  
 ความเห็น.....  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

๔.๒ สภาท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุมสมัย ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....เดือน .....  
 หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติเมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....  
 ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

๕. สำหรับกรณีที่ยื่นงบประมาณต่างหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน .....เจ้าของงบประมาณที่โอนลด  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

#### คำอธิบาย

๑. งบประมาณอนุมัติ หมายถึง งบประมาณที่สภาท้องถิ่นเห็นชอบ ผู้กำกับดูแลอนุมัติ และประกาศใช้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณที่ตั้งจ่าย เป็นรายการใหม่ หรืองบประมาณที่มีการโอนเพิ่ม/ลด
๒. งบประมาณก่อนโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ก่อนการโอนเพิ่ม/ลด
๓. งบประมาณหลังโอน หมายถึง งบประมาณคงเหลือก่อนโอนรวมกับจำนวนเงินที่โอนลด/โอนเพิ่ม
๔. หากมีการโอนเพิ่ม/ลด จากงบประมาณมากกว่า ๑ หน่วยงานให้เพิ่มช่องลงชื่อหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
อนุมัติเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

แก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ..

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

๑. หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง  
(ใส่เหตุผลความจำเป็นที่ขอเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง)..... การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....  
ตามระเบียบ.....ชื่อ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง  
ความเห็น..... (ลงชื่อ).....  
..... (.....)  
.....

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

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

๔. การอนุมัติ

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

.....

๔.๒ สมาชิกท้องถิ่น มีมติอนุมัติในการประชุมสมัย ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....  
หรือผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ววันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ตามหนังสือ.....(ถ้ามี)

แบบสรุปค่าของงบประมาณตามแผนงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ชื่อหน่วยงาน...(สำนัก/กอง).....

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

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

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๑๑.	การพาณิชย์	๑๑.๑ งานกิจการสถานชานานูบอล		
		๑๑.๒ งานกิจการประปา		
		๑๑.๓ งานตลาดสด		
		๑๑.๔ งานโรงฆ่าสัตว์		
		๑๑.๕ งานกิจการสถานขนส่ง/กิจการท่าเรือ		
		๑๑.๖ งานกิจการพาณิชย์อื่น		
		รวมการพาณิชย์		
๑๒.	งบกลาง	๑๒.๑ งบกลาง		
		รวมทั้งสิ้น (ทุกแผนงาน)		

หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง จัดทำเฉพาะแผนงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

( )

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

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

**แบบคำของบประมาณรายจ่าย**  
**เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**  
 \*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....(สำนัก/กอง).....

แผนงาน.....

งบ งาน	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
งบบุคลากร					
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
รวมงบบุคลากร					
งบดำเนินงาน					
ค่าตอบแทน ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
ค่าใช้สอย ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
ค่าวัสดุ ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)



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



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

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ  
( )  
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง  
...../...../.....

- หมายเหตุ**
- ๑ สามารถเพิ่มช่อง งาน ได้ตามข้อเท็จจริงของแต่ละแผนงาน
  - ๒ งบลงทุนที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะที่อยู่ในโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์จากครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น
  - ๓ สำหรับงบลงทุนที่ไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุรายการในงบลงทุนตามแบบคำขอนี้
  - ๔ โครงการรายจ่ายตามแผนงานที่เป็นรายจ่ายประจำในงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ยกเว้น ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ
  - ๕ ให้หน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณระบุความเชื่อมโยงว่างงบประมาณนั้นตรงกับด้านใดภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - ๖ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
    - (๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
    - (๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
    - (๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
    - (๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
    - (๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
    - (๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แบบคำของงบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ระบุ .....
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุ .....
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ .....
- สอดคล้องกับจำแนกงบประมาณด้าน .....แผนงาน.....

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. หลักการและเหตุผล .....(สรุปโดยย่อ).....  
.....  
.....

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....

ฯลฯ

๔. เป้าหมาย .....

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....

ฯลฯ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๗. สถานที่ดำเนินการ

.....

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๙. งบประมาณ

.....(สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามโครงการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด).....

## ๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ .....

๑๐.๒ .....

๑๐.๓ .....

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

( )

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

- หมายเหตุ ๑. รายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม (ไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)
๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- (๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
  - (๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
  - (๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
  - (๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
  - (๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - (๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
๓. กรณีงบประมาณไม่ต้องเสนอโครงการให้นำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

จ.น