



ประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา

เรื่อง ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลรัชฎา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

.....

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลรัชฎาจึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลรัชฎา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

แผนการจัดการความรู้  
(Knowledge Management)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



ของ  
เทศบาลตำบลรัชฎา  
อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

# แผนการจัดการความรู้

## เทศบาลตำบลรัชฎา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

### บทนำ

จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) หมายถึงการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

- ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นเป็นความรู้แบบนามธรรม
- ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้โดยผ่านวิธีต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่างๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้



- (๑) การบ่งชี้ความรู้-เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร, ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง, อยู่ในรูปแบบใด, อยู่ที่ใคร
- (๒) การสร้างและแสวงหาความรู้-เช่นการสร้างความรู้ใหม่, แสวงหาความรู้จากภายนอก, รักษาความรู้เก่า, กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
- (๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ-เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
- (๔) การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้-เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
- (๕) การเข้าถึงความรู้-เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยี (IT), Web board, บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- (๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้-ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน, กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, ระบบพี่เลี้ยง, การสับเปลี่ยนงาน, การยืมตัว, เวทีการแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- (๗) การเรียนรู้-ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้ → สร้างองค์ความรู้ → นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ เทศบาลตำบลรัชฎา จึงได้นำการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ซึ่งการจัดการความรู้เป็นกิจกรรมการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด เป็นที่รวมของบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่หลากหลาย ดังนั้น การจัดการความรู้ที่มีอยู่เหล่านั้นตามแนวคิดระบบบริหารความรู้ในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อเทศบาลตำบลรัชฎา และจะสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนาตนเองและพัฒนากลุ่มอย่างต่อเนื่อง มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกันร่วมแสวงหาและสร้างสรรค์กิจกรรมที่มีคุณค่า สร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่เทศบาลตำบลรัชฎา



เทศบาลตำบลรัชฎา ได้จำแนกความรู้โดยพิจารณาจากความรู้จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลรัชฎา แผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินการคัดเลือกองค์ความรู้มาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้แก่ ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท.

## ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการความรู้

### ๑.๑ คณะทำงานการจัดการความรู้

เพื่อให้การจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลรัชฎา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ Chief Knowledge officer : CKO ได้แก่ นายภาวัต ศุภสุวรรณ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้

(๒) ให้การสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนการจัดการความรู้ การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เป็นต้น

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมประชุมเพื่อการตัดสินใจแก่คณะทำงานการจัดการความรู้

(๔) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับคณะทำงานการจัดการความรู้

๒. หัวหน้าคณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่ นางจันทิพย์ ยิ่งดำเนิน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสนอผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ในการทบทวนและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้

(๒) รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้ผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (CKO) ทราบ

(๓) ผลักดันการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๓. คณะทำงานการจัดการความรู้ ได้แก่

(๑) นางจันทิพย์ ยิ่งดำเนิน ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลรัชฎา

(๒) นายธนภัท ประทีป ณ ถกลาง ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล

(๓) นายณรงค์ หะนุกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

(๔) นางสาวสุบงกช ตู๋หิรัญมณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(๕) นายภูวิศ เพชรขาว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๖) นางศิริโสภา บุรณศักดิ์สกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

- (๗) นายนพดล แก้วมหิทธิ ตำแหน่ง ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๘) นางศิวนาถ เหมพิจิตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม
- มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**
- (๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
  - (๒) ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - (๓) จัดทำรายงานผลความคืบหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ
  - (๔) เป็นแบบอย่างที่ดีในการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้
  - (๕) เป็นผู้นำหลัก (Master Trainer) ในการถ่ายทอดหลักการและกรอบแนวทางการจัดการความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลตำบลรัษฎา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดการความรู้มากขึ้น
  - (๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน** ได้แก่ นางสาวนงนุช ชาวโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
 ข้าราชการ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ และนางสาวศศิภา แสงแก้ว นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- (๑) ร่วมจัดทำแผนการจัดการความรู้
- (๒) นัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานเกี่ยวกับการกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และการติดตามประเมินผลความคืบหน้าของการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดในแผนการจัดการความรู้
- (๓) รวบรวมและสรุปรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้
- (๔) สรุปลวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ประสานงานกับหัวหน้าคณะทำงานและคณะกรรมการจัดการความรู้
- (๖) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ ขอบเขต KM (KM Focus Area)

คณะทำงานการจัดการความรู้เทศบาลตำบลรัษฎาได้พิจารณาจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การบริหารองค์กรที่ตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร แผนพัฒนาบุคลากร และขอบเขต KM ที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
๒. ความรู้เรื่องการบริหารงานคลัง
๓. ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
๔. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการที่ดี
๖. ความรู้เรื่องผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์
๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบัญ

๘. การแต่งเครื่องแบบพนักงานเทศบาล และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. ความรู้เรื่องการศึกษา
๑๐. ความรู้เรื่องสาธารณสุข
๑๑. ความรู้เรื่องงานช่าง
๑๒. ความรู้เรื่องการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขอบเขตของ KM ที่จะเลือกดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ คือ ความรู้เรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา คือ

๑. การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องของเทศบาล
๒. ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและพนักงาน
๓. การสร้างแรงจูงใจในการสนับสนุนด้านงบประมาณ
๔. พนักงานเทศบาลทุกคนให้ความร่วมมือในการที่จะเข้าร่วม/โครงการ



## แผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลธัญญา

### อำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

องค์ความรู้ที่จำเป็นเรื่อง การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่ต้องใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท. -ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) -ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)	ก.ค.-ส.ค.๖๕	-คณะทำงานจัดการความรู้ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำงานงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ เทศบาล	จำนวนรายการองค์ความรู้ที่แบ่งชี้และตรวจสอบว่าเป็นองค์ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.	๒ รายการองค์ความรู้ คือ (๑)กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (๒)ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๒	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบประเภทความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) โดยการจัดการกลุ่มเอกสารที่นำมาได้จากเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง/อินเตอร์เน็ต	ส.ค.๖๕	-พนักงานเทศบาล ฝ่าย แผนงานและงบประมาณ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำงานงบประมาณ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สรุปองค์ความรู้ประเภทความรู้ที่ ชัดเจน (Explicit Knowledge)	มีสรุปองค์ความรู้ที่ รวบรวมได้จากเอกสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง/อินเตอร์เน็ต	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๓	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ ประเภท ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) โดยการจัดประชุม หรือสอบถาม ผู้ที่มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ที่จัดสรรให้แก่ อบท.	ส.ค.๖๕	--พนักงานเทศบาล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ สรุปองค์ความรู้ประเภทความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)	มีสรุปองค์ความรู้ที่รวบรวมได้จากผู้ที่มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.	
๔	การจัดทำร่างคู่มือองค์ความรู้ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.(โดยการนำเอกสารตามข้อที่ ๒ และ ๓ มารวบรวมเพื่อจัดทำเป็นร่างคู่มือ)	ส.ค.๖๕	-พนักงานเทศบาล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีร่างคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.	

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดประชุมคณะทำงานจัดการความรู้เพื่อพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรองเนื้อหา ร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ส.ค.๖๕	-คณะทำงานจัดการความรู้ --พนักงานเทศบาล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ	ระดับความสำเร็จในการพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองเนื้อหา ร่างคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อบท.ที่ผ่านการพิจารณาถ่วงดุลแล้ว	
๖	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการดำเนินงานผ่านทาง (๑)หนังสือแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน (๒)เผยแพร่คู่มือผ่านทางเว็บไซต์	ส.ค.-ก.ย.๖๕	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	ระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่คู่มือการดำเนินงาน	มีเอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ คู่มือ การดำเนินงาน	



# คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น



งานกรเจ้าหน้าที ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบรัษฎา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบขั้นตอน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้พัฒนาเริ่มขึ้น จากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลรัชฎา

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล	๓
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ โครงสร้างบุคลากร ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๔
บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงาน	๕
๑) ทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกระบวนการจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒) แนวทางการจัดทำงานงบประมาณและการจัดทำตัวชี้วัดของ อปท.	
๓) แนวทางการจัดทำงานงบประมาณและการจัดทำตัวชี้วัดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายและการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงานงบประมาณของ อปท.	
๔) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข	
๕) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสิ่งแวดล้อม	
๖) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษา	
๗) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน	
๘) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสังคม	
๙) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านบุคลากรส่วนท้องถิ่น	
๑๐) การจัดทำงานงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการบริหารจัดการ	
๑๑) แนวทางและวิธีการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ อปท. และเทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน	
๑๒) การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ของ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยกรมบัญชีกลาง	



## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นส่วนราชการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เป็นลักษณะงานด้านวิชาการ มีความซับซ้อน มีขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับทุกส่วนราชการที่ต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ และการบอกต่อกัน มาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อนๆ ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งปัจจุบันมีทิศทางการเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและทิศทางเดียวกัน และจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลรัชฎาให้เป็นไปตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลรัชฎา ในการส่งเสริมและการสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานคลังให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลง ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลรัชฎาเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

## ข้อมูลพื้นฐาน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ แบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ งาน ประกอบด้วย

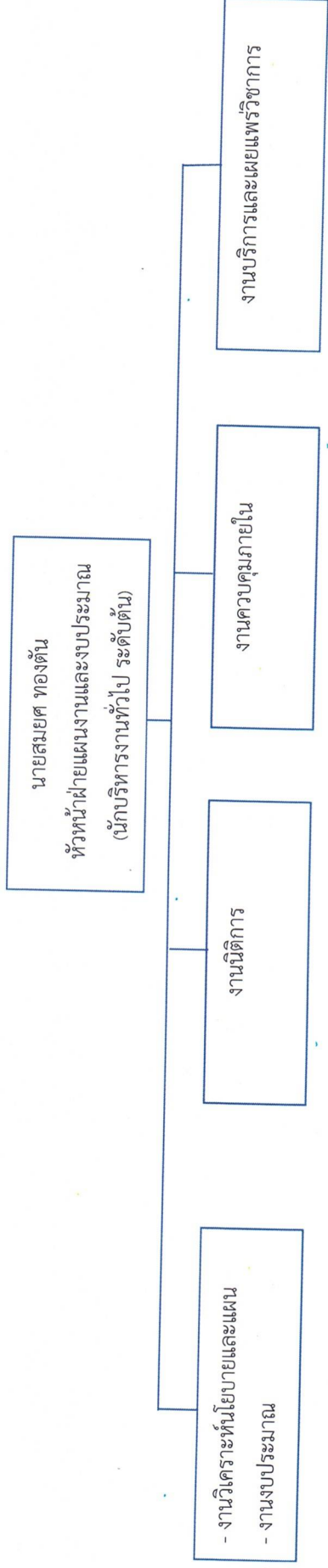
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานนิติการ
- งานควบคุมภายใน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



# โครงสร้างบุคลากรฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

## สำนักปลัดเทศบาล



- นางจรรยารัตน์ ติวสกุล  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.
- นางนงเยาว์ แก้วภราดัย  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ว่าง ๑)

- นายเอกชัย เพชรประกอบ  
นิติกรชำนาญการ
- น.ส.ชญาภา ธาณีรัตน์  
นิติกรปฏิบัติการ
- น.ส.รัชชดาภรณ์ ธรรมโชติ  
ผู้ช่วยนิติกร
- น.ส.เสาวรส ลูกเต๋า  
ผู้ช่วยนิติกร
- ผู้ช่วยนิติกร (ว่าง ๑)

- น.ส.นวรรตน์ ยอดเสถียร  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
- นายชินวุธ ผ่องผาสุข  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.
- น.ส.บัณฑิตา คทายุทธ  
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง.
- น.ส.กชมน โฟธิงาม  
ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์
- น.ส.กัญติมาภรณ์ ลูกเมือง  
ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์
- นายธวัช คทายุทธ  
พนักงานขับรถยนต์

### บทที่ ๓

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล ได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จำนวน ๑๒ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑. ทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. แนวทางการจัดทำงบประมาณและการจัดทำตัวชี้วัดของ อปท.
๓. แนวทางการจัดทำงบประมาณและการจัดทำตัวชี้วัดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายและการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท.
๔. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข
๕. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๖. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษา
๗. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๘. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสังคม
๙. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านบุคลากรส่วนท้องถิ่น
  - ๑๐) การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการบริหารจัดการ
  - ๑๑) แนวทางและวิธีการบันทึกค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ อปท. และเทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน
  - ๑๒) การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ของ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณโดยกรมบัญชีกลาง

## แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. ทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและกระบวนการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนของ อปท.

#### ๑.๑ กระบวนการงบประมาณ

##### ๑.๑.๑. การจัดทำงบประมาณ

- รัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๐ วรรค ๔ รัฐต้องดำเนินการให้ อปท. มีรายได้ของตนเอง โดยจัดระบบภาษี จัดสรรภาษีที่เหมาะสม พัฒนาการหารายได้ของ อปท. ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ให้ รัฐจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุน อปท. ไปพลางก่อน
- พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๐ (๔) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ รายได้ อปท. ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของรายได้สุทธิของรัฐบาล โดยมีจุดมุ่งหมายให้เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ ๓๕
- พรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
  - มาตรา ๑๗ (๕) การจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน อปท. จัดทำบริการสาธารณะ โดยคำนึงถึงความสามารถในการหารายได้ของ อปท.
  - มาตรา ๖๕ การจัดสรรงบประมาณการใช้จ่าย การก่อกั้นผู้ผูกพัน การบริหารทรัพย์สินของ อปท. ต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ่มค่า ประหยัด
  - มาตรา ๖๖ การจัดสรรงบประมาณ อปท. ให้พิจารณาฐานะการคลังของ อปท. ความจำเป็นในการใช้จ่าย และการเก็บรายได้
- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - มาตรา ๔ กำหนดหน่วยรับงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานของรัฐโดยรวม อปท. ด้วย
  - มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณ ให้ อปท. ยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อ รมว. มหาไไทย เพื่อเสนอต่อ ผอ. สำนักงบประมาณ และให้จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่ ผอ. กำหนด
- แหล่งรายได้ของ อปท.
  - รายได้ที่ อปท. จัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีต่างๆ และที่ไม่ใช่ภาษี เช่น ค่าธรรมเนียม อนุญาตค่าปรับ ค่าสาธารณูปโภค รายได้จากทรัพย์สิน
  - รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้และแบ่งให้ ได้แก่ ภาษีที่รัฐบาลจัดเก็บให้ เช่น ภาษีสรรพสามิต ภาษีรถยนต์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ และภาษีที่รัฐบาลแบ่งให้ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มตาม พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ
  - เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป (รายจ่ายประจำ) และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (รายจ่ายลงทุน)
- หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้แก่ อปท.
- เงินอุดหนุนทั่วไป
  ๑. เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
  ๒. เป็นลักษณะงบบุคลากรและงบดำเนินการตามภารกิจถ่ายโอน
  ๓. เป็นภารกิจถ่ายโอนหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายและภารกิจถ่ายโอน



๔. จัดสรรตามปริมาณภารกิจ กลุ่มเป้าหมาย ค่าใช้จ่าย ราคาต่อหน่วยที่ต้องจ่ายตามระเบียบ ประกาศ มติ ครม. และกฎหมายกำหนด

๕. จัดสรรตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกระจายอำนาจฯ กำหนด

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. เป็นรายการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด

๒. เป็นเงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

๓. เป็นลักษณะงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๔. เป็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายและภารกิจถ่ายโอน

๕. เป็นรายการที่ ก.ก.ถ. กำหนด

- รายการงบประมาณเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่ อปท.

- การจัดบริการสาธารณะด้านบริหารจัดการ (เงินอุดหนุนทั่วไป)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน

๒. เงินอุดหนุนสำหรับงบดำเนินงานของสถานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (ค่ากระแสไฟ)

๓. เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัด

ชายแดนภาคใต้

ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ให้แก่ อปท. ที่ได้รับผลกระทบจากการจัดเก็บภาษี

๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬาถ่ายโอน

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสถานขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบก

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (เงินอุดหนุนทั่วไป)

ลูกจ้างประจำ)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินเดือนครูและค่าจ้าง

๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)

๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าการศึกษาบุตร)

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จบำนาญ)

๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร (เงินเดือนและสวัสดิการ)

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม

ค่าครองชีพและสวัสดิการ)

๗. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ค่าตอบแทนและสวัสดิการครู)

๘. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๙. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส (เงินเดือนและสวัสดิการ)

๑๐. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา (เงินเดือนและค่าจ้าง)

๑๑. เงินอุดหนุนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนงานสถานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๑๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ

พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

- การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา (เงินอุดหนุนทั่วไป)

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคใต้

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าอาหารเสริม (นม) เด็กปฐมวัย

๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่าอาหารกลางวัน เด็กปฐมวัย

๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารเสริม (นม) ระดับประถมศึกษา

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน ระดับประถมศึกษา

๕. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ

๗. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดน

๙. เงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชิง อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อสนับสนุนสื่อการเรียนการสอนเชิงสัญลักษณ์ของความเป็นชาติ

๑๐. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

๑๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส

๑๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์เยาวชน

๑๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการท้องถิ่นรักการอ่าน

- การจัดบริการสาธารณะด้านการศึกษา (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ท้องถิ่นไทยผ่านการเล่น

สารสนเทศ DLTV

เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐

สังกัด อปท.)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัย

๔. เงินอุดหนุนชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนคุณภาพแห่งการเรียนรู้ด้านสื่อเทคโนโลยี

๕. เงินอุดหนุนสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท.

๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างสระว่ายน้ำในโรงเรียนสังกัด อปท.

๗. เงินอุดหนุนสำหรับครุภัณฑ์ทางการศึกษา (ห้องเรียนอัจฉริยะสำหรับโรงเรียนใน

- การจัดบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐาน (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๑. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนทางหลวงท้องถิ่น

๒. เงินอุดหนุนสำหรับการแก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำอุปโภคบริโภคแก่ประชาชน (ก่อสร้างและปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพระบบประปาหมู่บ้าน)

๓. เงินอุดหนุนสำหรับปรับปรุง ซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งกักเก็บน้ำให้แก่

อปท.

ระบบธนาคารน้ำใต้ดิน

๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้าง/ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ



๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำเพื่อสนับสนุนงานภูมิภาค  
 ๗. เงินอุดหนุนสำหรับปรับปรุง ซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับรายการถ่ายโอนจาก  
 กรมการขนส่งทางบก

๘. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมหอกระจายข่าว (เสียงตามสาย/ไร้สาย) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท.

- การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม (เงินอุดหนุนทั่วไป)
  ๑. ค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
  ๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพความพิการ
  ๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
  ๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา
  ๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม
- การจัดการบริการสาธารณะด้านสังคม (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
  ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
  ๒. ก่อสร้างลานกีฬา/สนามกีฬา
  ๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (บูรณาการแก้ไขปัญหาอาชญากรรม) ด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
  ๔. เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนายกระดับ อปท. ต้นแบบ เป็นศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ
  ๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
- การจัดการบริการสาธารณะด้านสาธารณสุข (เงินอุดหนุนทั่วไป)
  ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท.
  ๒. เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางโครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข
  ๓. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานฯ (ค่าสำรวจสุนัข-แมว)
  ๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานฯ (ค่าวัคซีนสุนัข-แมว)
  ๕. เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าป่วยการสำหรับ อสบ.
- การจัดการบริการสาธารณะด้านสาธารณสุข (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
  ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีอนามัยที่ถ่ายโอนให้แก่ อปท. (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
- การจัดการบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม (เงินอุดหนุนทั่วไป)
  ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและควบคุมไฟป่าของ อปท.
- การจัดการบริการสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
  ๑. ค่าครุภัณฑ์การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยให้แก่ อปท. (ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ)
- กรอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ รมว. มหาดไทย
  ๑. พฤษจิกายน - กระทรวงมหาดไทย โดย ส.ถ. กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณสำหรับ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ



๒. ๑๓ - ๓๐ ธันวาคม - อปท. บันทึกคำขอรับงบประมาณเงินอุดหนุน ในระบบ SOLA เมนู แบบฟอร์ม อปท. รับผิดตรง

๓. ๔ - ๖ มกราคม - ท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมแบบคำขอฯ ส่งกรมฯ

๔. ๗ - ๑๔ มกราคม - กรมฯ รวบรวมแบบคำขอฯ เพื่อให้ความเห็นประกอบก่อนรายงาน รมว. มหาดไทยให้ความเห็นชอบ

๕. ๗ - ๑๔ มกราคม - อปท. บันทึกคำขอฯ ในระบบ BBL ของสำนักงบประมาณ ให้ สอดคล้องกับในระบบ SOLA พร้อมจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงบประมาณพิจารณา

#### ๑.๑.๒. การอนุมัติงบประมาณ

- เป็นหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ

๑. สมาชิกผู้แทนราษฎร พิจารณาภายใน ๑๐๕ วัน ๓ วาระ

๒. วุฒิสภา พิจารณาภายใน ๒๐ วัน (เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ)

#### ๑.๑.๓. การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน

- พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มาตรา ๓๔ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ ผอ. สำนักงบประมาณ

- มาตรา ๓๖ งบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนหรือรายการใดแล้ว หน่วยรับงบประมาณ จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจาก ผอ. สำนักงบประมาณ

- มาตรา ๓๗ ให้ รมว. เจ้าสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- นอกจากที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิตหรือโครงการอื่นๆ (ภายในแผนงานเดียวกัน) การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร (สำหรับรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณและงบบูรณาการ)

- ข้อ ๒๘ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงิน จัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

- ข้อ ๗ กรณีหน่วยรับงบประมาณ จะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรรเป็น อำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (ใช้สำหรับกรณีมิได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่าย)

- ข้อ ๘ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกันได้ (เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) ภายใต้เงื่อนไข

๑. ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากรายจ่าย

- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

- รายการค่าที่ดิน

- รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

- รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๒. ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น

- รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

- รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
- รายการค่าที่ดิน
- รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินหน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้กักขังข้ามปีงบประมาณ

- กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่าย จากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว (หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

- ข้อ ๙ กรณีหน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง (มิใช่รายการก่อกวนข้ามปี) หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าที่ได้รับจัดสรร (หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ) อาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น (ภายใต้แผนงานเดียวกัน) หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

\*\*รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ๑ หน่วยเป็น ๑ รายการ

- ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรรและ/หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

#### ๑.๑.๔. การติดตามประเมินผล

- อปท. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอสำนักงบประมาณอนุมัติ โดยการจัดทำข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงานงบประมาณ (BBL) ซึ่งจะต้องรายงานการเบิกจ่ายเป็นไตรมาสทุกๆ ๓ เดือน

- อปท. จะต้องดำเนินการบริหารงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง EGP ทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้รับจ้างนามในสัญญา

- การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้ก่อกวนข้ามปีแล้ว จะต้องลงในระบบ GFMS

- ให้ อปท. รายงานผลการดำเนินการก่อกวนข้ามปีในระบบ e-Plan เพื่อใช้ในการติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายของ อปท. และรายงานกรทพรวมหาดไทยทราบ

## ๒. แนวทางการจัดทำงานงบประมาณและการจัดทำตัวชี้วัดของ อปท.

### ๒.๑ กระบวนการจัดการงบประมาณ

- ต.ค. - ม.ค. การวางแผนงบประมาณและการทบทวนงบประมาณ

#### การวางแผนงบประมาณ

๑. จัดทำข้อเสนอวงเงินงบประมาณเบื้องต้น
๒. จัดทำงานงบประมาณในลักษณะบูรณาการ
๓. กำหนดนโยบายและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. จัดทำยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### การทบทวนงบประมาณ

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณปีที่ผ่านมา
๒. รายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน (PART)
๓. ทบทวน/ปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด



๔. ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTE)
๕. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จะเป็น

- ก.พ. - พ.ค. การจัดทำงบประมาณ

๑. จัดทำโครงสร้างแผนงานตามยุทธศาสตร์
๒. จัดทำคำของบประมาณ
๓. พิจารณาคำของบประมาณ
๔. จัดทำร่าง พรบ. งบประมาณ
๕. เสนอร่าง พรบ. งบประมาณ

- มิ.ย. - ก.ค. การอนุมัติงบประมาณ

๑. พิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณโดยฝ่ายนิติบัญญัติ สมาชิกผู้แทนราษฎร ๓ วาระ ๑๒๐ วัน  
วุฒิสภา ๒๐ วัน

๒. การตรา พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ตลอดปี การบริหารงบประมาณ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณ
๓. จัดสรรงบประมาณ
๑. การใช้จ่ายงบประมาณ

- ตลอดปี การประเมินผล

๑. รายงานผลการดำเนินงาน
๒. การติดตามผลการดำเนินงาน
๓. การประเมินผล

(ก่อนดำเนินงาน - ระหว่างดำเนินงาน - หลังดำเนินงาน)

**๒.๒ แนวทางและวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของ อปท.**

- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล แผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์การจตุรกรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

- น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทาง โดยคำนึงถึงนโยบายรัฐบาลความจำเป็นและภารกิจของ อปท.

- สอดคล้องเชื่อมโยงไปในทิศทางเดียวกันกับแผนพัฒนาภาค เมือง จังหวัด/กลุ่มจังหวัด อปท.

- เป็นโครงการ/กิจกรรมที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นซึ่งผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือเป็นการใช้จ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ

- มีความพร้อมของคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ ประมาณราคา พื้นที่ก่อสร้าง ดำเนินการทันภายในปีงบประมาณ

- ให้พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจและความจำเป็นเร่งด่วน

- จัดทำแผนแม่บทความต้องการตั้งครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของ อปท. รวมทั้งแสดงรายงานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ครบถ้วน

- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ พร้อมกับการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่าย



- ให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตั้งแต่การเสนอโครงการ แผนพัฒนาชุมชน แผนพัฒนา อปท. และกระจายอย่างเป็นธรรม
- พิจารณานำเงินนอกงบประมาณสมทบตามความเหมาะสม
- สนับสนุนและส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมตามบัญชีนวัตกรรมไทย โดยขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อจัดหาผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้งานทั้งหมด
- นำข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

### ๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานสถานะเงินนอกงบประมาณ

- พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังสำหรับ อปท. ให้รวมถึงรายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้และแบ่งให้
- มาตรา ๔ , มาตรา ๒๕ จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้สำนักงบประมาณพร้อมกับการยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณจะต้องรับรองความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลสถานะการเงินนอกงบประมาณที่นำส่งสำนักงบประมาณ
- กรณีหน่วยรับงบประมาณไม่ได้ยื่นรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะระบุรายชื่อหน่วยรับงบประมาณไว้ในเอกสารที่เสนอต่อ ครม. และรัฐสภา พร้อมทั้งตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ตามที่เห็นสมควร
- ขอให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางได้ เช่น ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น
- รอบระยะเวลาการจัดทำรายงานให้เป็นไปตามปีงบประมาณ

### ๒.๔ หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่มีอิสระในการใช้จ่ายเงิน/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

- หลักเกณฑ์เงื่อนไข
  ๑. กำหนดกรอบการจัดสรรเพื่อแก้ปัญหาการกระจายงบประมาณระหว่าง อปท.
  ๒. พิจารณาจากข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ พื้นที่ จำนวนประชากรและรายได้
  ๓. ให้ความสำคัญกับน้ำหนักในส่วนของรายได้ผกผันเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)
  - ค่าครุภัณฑ์
    ๑. ใช้ราคามาตรฐานของทางราชการมาพิจารณาประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT เป็นต้น
    ๒. ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น มีสถานที่ติดตั้งพร้อม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานของทางราชการ ต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย
    ๓. แผนความต้องการครุภัณฑ์ แสดงจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมและจำนวนที่ต้องการเพิ่ม
  - ปริมาณงาน
  - สิ่งก่อสร้าง
    ๑. เป็นรายการที่มีความพร้อม (แบบรายการ งบประมาณราคา) และขีดความสามารถในการดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ

๒. แบบบูรณาการที่ใช้แบบราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ แบบบูรณาการกลางของ ก.ค. หรือเป็นแบบบูรณาการของ อปท. ทั้งนี้ ก.ค. หรือผู้ตรวจสอบโครงการที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรมที่จังหวัดแต่งตั้งได้ตรวจสอบรับรองความถูกต้องมาด้วย

๑. หากเป็นรายการที่ดำเนินการในพื้นที่อื่น ต้องได้รับอนุมัติ/อนุญาตจากเจ้าของพื้นที่/หน่วยงานเจ้าของ

\*\* สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้นำเงินนอกงบประมาณมาสมทบกับเงินงบประมาณ อัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินทั้งสิ้นของรายการ หรือมากกว่าร้อยละ ๑๐ หาก อปท. มีงบประมาณเพียงพอ

## ๒.๕ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยรับงบประมาณ

- วิสัยทัศน์ เป้าหมายของหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มุ่งหวังจะทำให้หรือคาดหวังให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยมรพื้นฐานอยู่บนความจริงในปัจจุบัน มีกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามพันธกิจและภารกิจของหน่วยงาน

- พันธกิจ ขอบเขต บทบาท ภารกิจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ รวมทั้งที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์

- ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผลกระทบ ผลลัพธ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะประชาชนและประเทศจะได้รับจากการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาต่างๆ

- เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือเพื่อดำเนินการจัดทำผลผลิต/โครงการตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

## ๒.๖ เป้าหมายการให้บริการและการกำหนดตัวชี้วัด

- การกำหนดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (ผลลัพธ์)

๑. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ จากการนำส่งผลผลิตโครงการ

๒. ผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ หรือพื้นที่เป้าหมายจากการมีผลผลิต/โครงการ

โครงการ

๓. สอดคล้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. สัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน

๕. สามารถถ่ายทอดพันธกิจหรือภารกิจสู่กลยุทธ์หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม ได้

ชัดเจน

๖. มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้

- การกำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน

๑. แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จที่กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ดำเนินการได้รับในการบรรลุความสำเร็จ

๒. หน่วยรับงบประมาณต้องปรับปรุงค่าเป้าหมายขอตัวชี้วัดและประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรในปีปัจจุบัน

- ผลผลิต

- ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม อาจเป็นผลผลิต (Product) หรือการให้บริการ (Service) ที่ดำเนินการโดยหน่วยรับงบประมาณ

การกำหนดผลผลิต มีองค์ประกอบ

๑. สินค้าหรือบริการสาธารณะที่ได้จากการดำเนินงานโดยทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรงหรือการใช้วัตถุดิบของ/สิ่งก่อสร้างเพื่อนำไปใช้ในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอกหน่วยรับงบประมาณ



๒. สอดคล้องและสัมพันธ์กับการให้บริการหน่วยงาน
๓. สัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน
๔. มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลได้
๕. เป็นผลผลิตสุดท้ายในกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ

- การกำหนดตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต/โครงการของหน่วยรับงบประมาณที่ดำเนินการตามเป้าหมายการให้บริการ และสามารถติดตาม ตรวจสอบประเมินผลสำเร็จการใช้จ่ายงบประมาณได้ ๔ มิติ

๑. ปริมาณ : การกำหนดเป้าหมายในการผลิต/การดำเนินโครงการด้านปริมาณ โดยกำหนดในรูปของสิ่งที่สามารถวัดได้ด้วยปริมาณซึ่งระบุเป็นตัวเลขและสามารถระบุความก้าวหน้าในการดำเนินการได้

๒. คุณภาพ : การกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผลิต/โครงการด้านปริมาณ โดยมี ๒ รูปแบบ

๒.๑. คุณภาพของผลผลิตหรือสิ่งของที่ให้บริการ/โครงการ เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดไว้

๒.๒. คุณภาพของวิธีการนำส่งผลผลิต หรือวิธีการให้บริการ/การดำเนินโครงการ ได้แก่ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อกระบวนการผลิต

๓. ระยะเวลา : ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกระบวนการผลิต/การดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลผลิต/โครงการ

๔. ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน : ค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนผลผลิต/โครงการ

๓. แนวทางการจัดทำงบประมาณและการจัดทำตัวชี้วัดตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายและการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (BBL)

๑.๑ การเตรียมใช้งานระบบ BBL

- มีความรู้ ความเข้าใจ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของ อปท.

๒. คู่มือปฏิบัติการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น แบบรายงานประกอบการยื่นคำขอฯ

๓. ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามเอกสารงบประมาณฉบับที่ ๓ ของปีงบประมาณก่อนหน้า

- เตรียมข้อมูลสำหรับการบันทึกคำขอของงบประมาณ

๑. รายละเอียดหน่วยรับงบประมาณ - วิทยาลัยฯ พันธกิจ กลยุทธ์หน่วยงาน เงินสะสม ค่าเป้าหมาย ขอตัวชี้วัด เช่น ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ , เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน , ผลผลิต , กิจกรรม เป็นต้น

๒. เงินระดับรายการ - เงินงบประมาณ เงินประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า เงินนอกงบประมาณ แผนคำขอฯ และสถานการณ์ดำเนินงาน โดยแบ่งเงินอุดหนุนเป็น ๒ ประเภท

- เงินอุดหนุนทั่วไป เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๒ สรุปขั้นตอนการใช้งานระบบ BBL

- การขอสิทธิ์เพื่อใช้งานระบบ BBL

- การใช้งานอย่างถูกต้องปลอดภัย ขอสิทธิ์การใช้งานใหม่โดยมีหนังสือจากหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดพร้อมแบบฟอร์มการลงทะเบียนการใช้งานระบบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานมีหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณเพื่อขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ทันที



\*\* ดาวนโหนดแบบฟอร์มลงทะเบียนได้ที่ [www.bbl.go.th](http://www.bbl.go.th)

- สรุปการใช้งานระบบ BBL
  - มีลักษณะการใช้งานแบบ Web Application ที่สามารถใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ได้โดยตรง เช่น Google Chrome
  - การเข้าใช้งานระบบทำได้ ๒ วิธีคือ
    - เข้าตรงที่ URL : <https://bbl.bb.go.th>
    - เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักงานประมาณที่ URL : <https://bb.go.th>
  - เมื่อ login เข้าสู่ระบบ BBL ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ - สกุล สิทธิการใช้งาน หน่วยงาน เป็นต้น
  - การเปลี่ยนปีงบประมาณ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนได้จากหน้าระบบโดยไม่ต้องออกจากระบบ
  - การค้นหาข้อมูลโปรแกรม/รายงานภายในระบบ BBL จำเป็นต้องเลือกที่เมนูหลัก/รายการหลักก่อนจึงจะค้นหารหัส/ชื่อโปรแกรม/รายงานที่ต้องการได้
  - การบันทึกข้อมูลในระบบ BBL
    - ระบบค่าของงบประมาณ
- ๑. บันทึกข้อมูลคำขอ
  - ๑.๑. รายละเอียดหน่วยรับงบประมาณและแผนการปฏิบัติงาน
    - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับฯ ขอบเขตการดำเนินงาน เงินสะสม/เงินสะสมสุทธิ
    - แผนการปฏิบัติงาน : ตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย เช่น เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน ผลผลิต และกิจกรรมเป็นรายเดือนตามไตรมาส
  - ๑.๒. เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามแผนคำขอฯ และสถานการณ์ดำเนินงาน (งบลงทุน)
    - ผลการเบิกจ่ายจริงปีก่อนหน้า ๒ ปี และเงินตาม พรบ. งบประมาณปีก่อนหน้า
    - แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายการเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เงิน MTEF และเงินนอกงบประมาณ
- ๒. แนบไฟล์เอกสารประกอบคำขอ
- ๓. พิมพ์รายงาน ตรวจสอบ และแบบ ส่งป. ๑๐๐๑ - ๑๐๐๖
- ๔. นำส่งข้อมูลคำขอ (Sign Off)
  - ๔.๑. ประธานกองจัดทำฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลจากรายงาน ตรวจสอบและรายงานตามแบบคำขอฯ
  - ๔.๒. นำส่งข้อมูล (Sign Off) ถึงสำนักงานประมาณ
  - ๔.๓. กรณีที่ต้องการขอกลับไปแก้ไขคำขอฯ ให้ประธานเจ้าหน้าที่กองจัดทำฯ ถอนนำส่งข้อมูล (Sign Off) ในข้อ ๔.๒.
  - ๔.๔. แก้ไขข้อมูลแล้ว นำส่งข้อมูล (Sign Off) ถึงสำนักงานประมาณอีกครั้ง
- ๕. กรณีมีการเสนอขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แปรญัตติ)
  - บันทึกข้อมูลคำขอฯ เพิ่ม
    - พิมพ์รายงาน พ. ๐๐๑ A

- นำส่งข้อมูลคำขอ (Sign Off)
- ระบบ EvMIS
- ๖. บันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (พรบ.)
  - ๖.๑. แผนการปฏิบัติงาน
  - ๖.๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- \*\* เหตุผล คำชี้แจง ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงาน
- ๗. พิมพ์รายงานและแบบ สงป. ๓๐๑ - ๓๐๒
  - ๗.๑. ตรวจสอบการบันทึก
  - ๗.๒. พิมพ์แบบ สงป. ๓๐๑ - ๓๐๒
- ๘. นำส่งข้อมูลแผน (Sign Off)
- ๙. สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผน
- ๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ไตรมาส ๑ - ๔ (ไม่ต้อง Sign Off)

- ช่องทางการติดต่อ
  - ระบบ BBL (System Support – ส่วนพัฒนาระบบข้อมูลการงบประมาณ ๒)
    - ๐๙๕-๔๘๗๓๐๒๑ , ๐๖๖-๑๒๑๓๓๒๘ , ๐๖๓-๔๙๔๐๕๑๔
    - ๐๒-๒๗๓๙๒๗๑ - ๗๒ , ๐๒-๒๖๕๑๐๐๐ ต่อ ๒๒๘๔ - ๘๖
  - ระบบ GFMS (สงป. – ส่วนพัฒนาระบบประสานเครือข่ายภายนอก)
    - ๐๒-๒๖๕๑๗๐๓ , ๑๗๔๓
- แบบฟอร์ม/คู่มือการใช้งานระบบ BBL
  - แบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท.
    - <http://bb.go.th/topic-detail.php?id=๘๔๑๑&mid=๑๙๑&catID=๐>
  - วัตถุประสงค์การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (BBL)
    - <http://bb.go.th/topic-detail.php?id=๑๑๒๒๔&mid=๕๙๗&catID=๐>
  - คู่มือการใช้งานสื่อการสอนแบบออนไลน์ (BBL e – learning)
    - <http://bb.go.th/web/opt/department/main.html>
  - ระบบ BBL Training
    - [http://๑๖๔.๑๑๕.๖๒.๕๗/BBL\\_Train](http://๑๖๔.๑๑๕.๖๒.๕๗/BBL_Train)

#### ๔. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสาธารณสุข

- ที่มา
- รัฐธรรมนูญปี ๒๕๖๐
  - มาตรา ๕๕ รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับบริการสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง เสริมสร้างให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค
  - มาตรา ๒๕๐ อปท. มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณสุขและกิจการมสาธารณสุข เพื่อประโยชน์ขอประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจฯ พ.ศ. ๒๕๔๒
  - กำหนดให้ภารกิจด้านสาธารณสุข เป็นภารกิจที่ต้องถ่ายโอนให้แก่ อปท.

- ยุทธศาสตร์ชาติ
  - ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ เป้าหมายสร้างเสริมให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี
- นโยบายรัฐบาล
  - การปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน คณะกรรมการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินด้านสาธารณสุข
  - รายการที่ต้องทำค่าของงบประมาณด้านสาธารณสุข ประกอบด้วย
    - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จำนวน ๑ รายการ
      - เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการด้านสาธารณสุขของสถานีนอนามัยที่ถ่านโอนให้แก่ อปท.
    - หลักเกณฑ์ในการขอรับงบประมาณ
      - อปท. ที่รับการถ่ายโอนสถานีนอนามัย/รพ.สต. เป็นหน่วยขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
      - เป็นโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
      - เป็นโครงการที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยง SDGs ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ นโยบายรัฐบาล แผนการปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทย แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัดด้านสาธารณสุข
        - สำหรับค่าครุภัณฑ์สถานีนอนามัยที่ถ่านโอน
        - รายการครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานของสำนักงบประมาณ
        - รายการครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
        - รายการครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และรายการครุภัณฑ์นั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ระดับจังหวัด
        - รายการครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐานตามที่กล่าวมา โปรดแนบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์พร้อมแนบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย
        - รายการครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานของสำนักงบประมาณ
        - สำหรับค่าก่อสร้างและปรับปรุงสถานีนอนามัยที่ถ่านโอน
        - กรณีปรับปรุง/ต่อเติม ให้บอกว่าสภาพเดิมเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ
        - กรณีก่อสร้างใหม่ ให้บอกถึงความจำเป็นในการดำเนินการประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และหากไม่มีจะเกิดผลเสียหายมากน้อยเพียงใด
        - ให้ระบุพิกัดของรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
        - แบบแปลนสิ่งก่อสร้างพร้อมประมาณการราคาโครงการ พร้อมบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ ปริมาณแรงงาน (ปร.๔ , ปร.๕) และราคาต่อหน่วยของวัสดุและแรงงาน (B.O.Q.)
        - เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินก่อสร้างหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่
        - บันทึกการตรวจสอบรายละเอียดด้านเทคนิคและประมาณการราคาโครงการจากผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่จังหวัดแต่งตั้ง
    - เงินอุดหนุนทั่วไป จำนวน ๕ รายการ



- เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาคุณภาพการบริการด้านสาธารณสุขของสถานีนามายี่ถ่านโอน
  - หลักเกณฑ์ในการขอรับงบประมาณ
    - กรอบวงเงินในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
      - ขนาดใหญ่ ประชากร ๘,๐๐๐ คนขึ้นไป ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
      - ขนาดกลาง ประชากร ๓,๐๐๐ - ๘,๐๐๐ คน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
      - ขนาดเล็ก ประชากรน้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
    - ข้อมูลที่จำเป็นคือรายจ่ายเงินบำรุงย้อนหลัง ๓ ปี
  - เงินอุดหนุนสำหรับสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์ตามโครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศ.ดร.สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
    - เงินอุดหนุนสำหรับขับเคลื่อนโครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธาน ศ. ดร. สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
      - หลักเกณฑ์ในการขอรับงบประมาณ
        - ใช้ฐานข้อมูลจากการสำรวจจำนวนข้อมูลจำนวนสุนัขและแมวทั้งที่มีเจ้าของ และไม่มีเจ้าของ และบันทึกข้อมูลในระบบ Rabies One Data ในปีที่ผ่านมาเป็นฐานในการคำนวณ
        - บวกข้อมูลเพิ่มร้อยละ ๒๐ จากข้อมูลการคำนวณทางเทคนิคของกรมปศุสัตว์และสำหรับสุนัขที่เกิดใหม่ สุนัขที่ฉีดปีแรก ต้องฉีด ๒ เข็ม เป็นการฉีดกระตุ้น ทั้งนี้ สุนัขตัวเมียตั้งท้องได้ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งหนึ่งออกลูกไม่น้อยกว่า ๓ ตัว
        - ค่าการสำรวจ = จำนวนสุนัขและแมว \* ๖ บาท/ปี , ค่าวัคซีนและอุปกรณ์ในการฉีด = จำนวนสุนัขและแมว \* ๓๐ บาท/ปี
    - เงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินงานตามแนวทางพระราชดำริด้านสาธารณสุข
      - หลักเกณฑ์ในการขอรับงบประมาณ
        - อปท. ขออุดหนุนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เกี่ยวกับโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุข
        - ข้อมูลจำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนของ อปท.
        - ข้อมูลการเบิกจ่ายโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุขย้อนหลัง ๓ ปี.
        - ฐานการคำนวณวงเงินในการขอตั้งงบประมาณ = จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน \* ๒๐,๐๐๐ บาท
    - เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนค่าป่วยการอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นของ อปท.
      - หลักเกณฑ์ในการขอรับงบประมาณ
        - ประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจฯ วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดกิจการที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ อปท.
        - ประกาศคณะกรรมการผู้สูงอายุแห่งชาติ เรื่อง กำหนดสิทธิผู้สูงอายุตามมาตรา ๑๑ (๑๓) ตาม พรบ. ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑) เพิ่ม (๔) การได้รับการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง
        - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่นของ อปท. และการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒
        - เจ้าหน้าที่ด้านสุขภาพของ อปท. หรือประสานสถานบริการสาธารณสุขในพื้นที่จัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุจากการประเมินความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน (ADL Barthel Index)

- ฐานในการคำนวณการตั้งค่าขอรับการสนับสนุนงบประมาณ = อสบ. อปท.  
ละ ๒ คน \* ๖,๐๐๐ บาท \* ๑๒ เดือน

#### ๕. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสิ่งแวดล้อม

- ที่มา
  - รัฐธรรมนูญปี ๒๕๖๐
    - มาตรา ๒๕๐ อปท. มีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจการม  
สาธารณะ เพื่อประโยชน์ขอประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
  - ยุทธศาสตร์ชาติ
    - ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
  - นโยบายรัฐบาล
    - แผนแม่บทการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ , มติ ครม. ๑๕  
พ.ค. ๒๕๕๘ ให้กระทรวงมหาดไทยเป็นเจ้าภาพหลักการบริหารจัดการขยะมูลฝอยของประเทศ
    - พรบ. รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม  
ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - กฎหมายจัดตั้ง อปท.
    - กำหนดให้ อปท. มีหน้าที่รักษาความสะอาดที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ต้องมีแผนความต้องการครุภัณฑ์ (รถบรรทุกขยะ) ของ อปท.
    - จำนวนรถขยะทั้งหมดที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน
    - ใ้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สถ. ๓ ปีย้อนหลัง
    - ปริมาณขยะในรอบปีที่ผ่านมา
    - แผนความต้องการรถบรรทุกขยะ
    - ประเภทของรถขยะ
  - หลักเกณฑ์ในการเสนอขอรับการสนับสนุน
    - อปท. เป็นหน่วยดำเนินการ
    - เป็นโครงการที่มีงบประมาณไม่ต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
    - เป็นโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น
    - เป็นโครงการที่ปรากฏในแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ (รถบรรทุกขยะ) ของ อปท. ๕ ปี
    - เป็นโครงการใหม่หรือโครงการที่เพิ่มประสิทธิภาพจากโครงการเดิม
  - เอกสาร/ข้อมูลประกอบการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ
    - แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
    - รายละเอียดประกอบการชี้แจง
    - แบบประมาณการใช้จ่าย
    - แผนพัฒนาท้องถิ่น
    - แผนงานจัดหาครุภัณฑ์
  - การกักกันป้องกันและควบคุมไฟป่า



## ๖. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการจัดการศึกษา

### - เงินอุดหนุนทั่วไป

- ให้ อปท. นำเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรไปจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หาก อปท. นำไปใช้จ่ายและมีเงินเหลือจ่ายให้ตกเป็นเงินสะสมของ อปท.

#### - แนวทางการจัดทำงบประมาณ

##### ๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)

- จัดสรรให้เด็กเล็ก เด็กอนุบาล และเด็ก ป.๑ - ป.๖

- ตั้งงบประมาณรองรับในอัตราคนละ ๗.๓๗ บาท

- อปท. เป็นหน่วยดำเนินการทางพัสดุให้แก่สถานศึกษาตามภารกิจถ่ายโอนงบประมาณ

##### ๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน

- จัดสรรให้เด็กเล็ก เด็กอนุบาล และเด็ก ป.๑ - ป.๖

- ตั้งงบประมาณรองรับในอัตรามื้อละ ๒๑ บาทต่อคน

- กรณีเป็นสถานศึกษา (โรงเรียน , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ในสังกัด อปท.

- ตั้งใน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

- ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ. ๒๕๖๒

- กรณีเป็นสถานศึกษา (โรงเรียน , ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดหน่วยงานอื่น

- ตั้งใน หมวดเงินอุดหนุน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กรณีเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดกรมการศาสนา

- กรณีวัด/มัสยิด มอบอำนาจให้ อปท. จัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีเป็นสถานศึกษาสังกัด อปท.

- กรณีวัด/มัสยิด ไม่มอบอำนาจให้ อปท. จัดซื้อจัดจ้าง ให้ตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุน

##### ๓. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น

- เป็นรายการที่จัดสรรงบประมาณเพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีคุณภาพ เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยจะจัดสรรใน ๔ งาน ได้แก่ งานพัฒนานักเรียน งานพัฒนาครู งานพัฒนาสถานศึกษา และงานติดตามประเมินผล

- อปท. อาจพิจารณานำเงินรายได้มาสมทบเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

- ตั้งใน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา

๔. เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

- จัดสรรสำหรับนักเรียนในโรงเรียนสังกัด อปท. ที่มีผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาท/ปี



- ให้พิจารณาตั้งงบประมาณ ดังนี้
    - ระดับอนุบาลและประถมศึกษา ๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี)
    - ระดับมัธยมศึกษา ๑,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี)
  - ตั้งในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา
  - เกณฑ์การจัดสรร ใช้จำนวนเด็กที่ผ่านการคัดกรองในระบบ CCT (Conditional Cash Transfer) ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
๕. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- จัดสรรสำหรับนักเรียนในโรงเรียนสังกัด อปท. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว), ค่าหนังสือเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
  - ตั้งใน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา
๖. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.)
- ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว) สำหรับเด็ก ๒ - ๕ ปี อัตราคนละ ๑,๗๐๐ บาท
  - จัดสรรสำหรับเด็ก ๓ - ๕ ปี ใน ศพด. ประกอบด้วย
    - ค่าหนังสือเรียน อัตราคนละ ๒๐๐ บาท/คน/ปี
    - ค่าเครื่องแบบนักเรียน อัตราคนละ ๓๐๐ บาท/คน/ปี
    - ค่าอุปกรณ์การเรียน อัตราคนละ ๒๐๐ บาท/คน/ปี
    - ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน อัตราคนละ ๔๓๐ บาท/คน/ปี
  - ตั้งใน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหาร สถานศึกษา
๗. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- ค่าจ้างครูสอนเด็กด้อยโอกาส (วุฒิป.ตรี) อปท. ละ ๑ คนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท (๑๒ เดือน)
  - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง
  - ค่าวัสดุการศึกษา อปท. ละ ๑๐,๐๐๐ บาท
  - ค่าพัฒนาบุคลากรครูสอนเด็กด้อยโอกาส อปท. ละ ๑ - ๒ คนๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท (๑๒ เดือน)
๘. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา
- ค่าตอบแทนและค่าครองชีพชั่วคราวรายเดือนให้แก่พนักงานตามภารกิจ (วุฒิป. ตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ / วุฒิ ปวช. เดือนละ ๑๑,๔๐๐) และพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่กำหนดวุฒิ เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท)
  - เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง
  - ค่าสาธารณูปโภคและค่าปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาสนามกีฬา พิจารณาตามขนาดของ สนาม (เล็ก กลาง ใหญ่)
  - ค่าพัฒนาบุคลากร (สนามละ ๒ คน) คนละ ๖,๐๐๐ บาท

๙. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาของ อปท. ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๐. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนโครงการท้องถิ่นรักการอ่าน
- อัตราการตั้งงบประมาณ อปท. ละ ๒๐,๐๐๐ บาท
  - เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกการรักการอ่าน
  - เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหนังสือ
๑๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์เยาวชน
- อัตราการตั้งงบประมาณ อปท. ละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

๑. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- อาคาร ศพด. ๑ .ใช้สำหรับเด็กไม่เกิน ๕๐ คน
  - อาคาร ศพด. ๒ .ใช้สำหรับเด็กไม่เกิน ๕๑ - ๘๐ คน
  - อาคาร ศพด. ๓ .ใช้สำหรับเด็กไม่เกิน ๘๑ - ๑๐๐ คน
๒. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- อาคารเรียนเด็กเล็ก ๒๐๐ คน ๘ ห้องเรียน ๕๐ คน
    - อาคารเรียน ๓ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน
    - อาคารเรียน ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน
    - อาคารเอนกประสงค์
  - เกณฑ์การพิจารณา
  - เกณฑ์ทั่วไป
    - การก่อสร้างอาคารต้องสอดคล้องกับแผน/นโยบาย และยุทธศาสตร์ของ อปท.
    - การก่อสร้างอาคารต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมีแผนการใช้ประโยชน์

อย่างชัดเจน

- การก่อสร้างอาคารจะต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น
- การก่อสร้างอาคารที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนต้องมีการจัดทำรายละเอียด รายการ และแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุพื้นที่ดำเนินการอย่างชัดเจนและพร้อมดำเนินการเมื่อได้รับงบประมาณ

- เกณฑ์เฉพาะ
  - ข้อมูลความต้องการ (คำขอ) ของ อปท. และสถานศึกษาในสังกัด
  - มีความพร้อมด้านสถานที่ มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน
  - หลักทดแทน (อาคารเดิมชำรุด/ทรุดโทรม)
  - หลักขาดแคลน (ไม่มีอาคารเรียน/มี แต่ไม่เพียงพอ)
  - จำนวนเด็กเล็ก/เด็กนักเรียนในสถานศึกษา
  - สถานศึกษาที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารประเภทนั้นๆ ใน

ปีงบประมาณที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี)

๓. เงินอุดหนุนสำหรับก่อสร้างสระว่ายน้ำในโรงเรียนสังกัด อปท.
- จัดสรรสำหรับโรงเรียนที่มีความพร้อม
    - ข้อมูลความต้องการ (คำขอ) ของโรงเรียนในสังกัด
    - ด้านสถานที่ (มีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน)
    - จำนวนเด็กนักเรียนในโรงเรียน/ระดับชั้นที่จัดการศึกษา
    - ข้อมูลความต้องการ (คำขอ) ของโรงเรียนในสังกัด
    - ข้อมูลความต้องการ (คำขอ) ของโรงเรียนในสังกัด



- เอกสารประกอบการพิจารณา
  - คำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
  - บันทึกการตรวจสอบรายละเอียดด้านเทคนิคและประมาณการราคาโครงการ โดยผู้มีความรู้ความสามารถด้านวิศวกรรม (ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม)
  - ประมาณการราคาโครงการพร้อมบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ ปริมาณงาน และราคาต่อหน่วยของวัสดุและแรงงาน (B.O.Q.)
  - รูปภาพสถานที่ที่จะก่อสร้าง
  - แผนผังบริเวณที่จะก่อสร้างพร้อมระบุพื้นที่ที่จะก่อสร้าง
  - สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ระบุโครงการ
  - หนังสือแสดงเอกสารสิทธิ์หรือหนังสือที่ได้รับอนุมัติหรือให้ใช้พื้นที่
  - รูปแบบรายการสรวายน้ำ/แบบแปลน

๔. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เด็กปฐมวัย ท้องถิ่นไทย ผ่านการเล่น (สนามเด็กเล่นสร้างปัญญา)

- จัดสรรสำหรับ อปท. ที่มี ศพต. ที่มีความพร้อมและมีความประสงค์จามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แห่งละ ๑๗๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ ฐานได้แก่ ฐานสรวายน้ำอิน-จัน ฐานสรวายทารก ฐานค่ายกล Spider Man และฐานเรือสลัดลิ่ง

- ข้อมูลความพร้อมของ อปท. ในด้านต่างๆ เช่น มีพื้นที่ก่อสร้างอย่างน้อย ๑๐๐ ตารางวา มรดน้ไม้ใหญ่ในพื้นที่ พื้นที่ได้รับการอนุญาตให้ก่อสร้างอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

- เพื่อให้ อปท. ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณน้างบประมาณไปจัดซื้อวัสดุในการจัดสร้างสนามเด็กเล่น โดยใช้แนวคิดตามหลัก “บวร” คือ ความร่วมมือขององค์กรและสถาบันหลักในชุมชน ร่วมกันคิด สร้าง และบริหารจัดการ รวมทั้งใช้แรงงานจากความร่วมมือร่วมใจของคนในชุมชน

๕. โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ DLTV

- จัดสรรเพื่อซื้อครุภัณฑ์รับสัญญาณดาวเทียมให้โรงเรียน/ศพต. ที่จัดการศึกษาปฐมวัย มีนักเรียนห้องละ ๒๐ คนขึ้นไป สามารถติดตั้งชุดอุปกรณ์ DLTV ได้ ๑ ชุด

- เงินไขจัดสรรให้ห้องเรียนละ ๑ ชุด ๆ ละ ๓๐,๗๐๐ บาท ประกอบด้วย

- งานรับสัญญาณดาวเทียมระบบ KU - band
- เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม
- จอทีวี ขนาด ๕๕ นิ้ว LED (Smart TV)
- ติดตั้งคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับสำนักงาน

๖. เงินอุดหนุนสำหรับการพัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ของ อปท. เพื่อเข้าสู่ประเทศไทย ๔.๐

- หลักการ/แนวทางในการจัดตั้งงบประมาณ

- อปท. (สำนัก/กองการศึกษา) แห่งละ ๔๕๐,๐๐๐ บาท
- โรงเรียนสังกัด อปท. แห่งละ ๔๕๐,๐๐๐ บาท

- แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application)

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (พื้นที่เริ่มต้น ๕๐ Gb พร้อมกับโปรแกรมในครั้งแรก/รองรับการใช้งานพร้อมกัน ๕๐๐ Users ขึ้นไป)



- ค่าใช้จ่ายการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ (Software Maintenance) เช่น การอัปเดตเวอร์ชัน การปรับเปลี่ยนโปรแกรมตามนโยบาย ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานโปรแกรม (Call Center) เป็นต้น

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๗. เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนครุภัณฑ์ทางการศึกษา (ห้องเรียนอัจฉริยะสำหรับโรงเรียนสังกัดอปท.)

- เกณฑ์การพิจารณา

- สนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด อปท. โรงเรียนละ ๑ ห้อง ห้องละ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- รายการครุภัณฑ์ที่สถานศึกษาคัดเลือกจากรายการที่ ส.ถ. กำหนด หรือรายการตามที่ อปท. พิจารณาตามความเหมาะสม มีแหล่งอ้างอิงราคา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

- ความพร้อมในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (มีพื้นที่/ห้องเรียน)

- ข้อมูลสถานศึกษาและจำนวนนักเรียน

- ข้อมูลความต้องการ (คำขอ) ของ อปท. ผ่านจังหวัด

๗. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน (โดยกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน)

- ก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมทางหลวงถนนท้องถิ่น (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ

- โครงการต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และเป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนถนน ๕ ปี

- ต้องเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้ทันที

- งบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป อปท. สมทบร้อยละ ๑๐

- ตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานของทางราชการ

- ก่อสร้าง/ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพประปาหมู่บ้าน

- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ

- โครงการต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- โครงการต้องอยู่ในระบบ Thai Water Plan และแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำของจังหวัด

- โครงการต้องมีความพร้อมด้านแหล่งน้ำ/สถานที่ก่อสร้างระบบไฟฟ้า สามารถดำเนินการได้ทันที

- สามารถใช้บัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานงบประมาณ

- งบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป อปท. สมทบร้อยละ ๑๐

- ให้ อปท. ตรวจสอบโครงการโดยนี้ถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

- รูปแบบรายการตามแบบมาตรฐานกรมทรัพยากรน้ำ

- แบบบาดาลขนาดเล็ก (๒.๕ ลบ.ม./ชม.) ๑,๓๖๗,๗๐๐ บาท

- แบบบาดาลขนาดกลาง (๗ ลบ.ม./ชม.) ๒,๔๔๑,๙๐๐ บาท

- แบบบาดาลขนาดใหญ่ (๑๐ ลบ.ม./ชม.) ๓,๒๕๐,๐๐๐ บาท

- แบบบาดาลขนาดใหญ่มาก (๒๐ ลบ.ม./ชม.) ๔,๖๖๗,๐๐๐ บาท

- แบบผิวดินขนาดกลาง (๕ ลบ.ม./ชม.) ๒,๘๔๕,๙๐๐ บาท

- แบบผิวดินขนาดใหญ่ (๑๐ ลบ.ม./ชม.) ๔,๒๕๑,๐๐๐ บาท

- แบบผิวดินขนาดใหญ่มาก (๒๐ ลบ.ม./ชม.) ๕,๖๖๘,๙๐๐ บาท

- ก่อสร้าง/ปรับปรุงพัฒนาแหล่งกักเก็บน้ำให้แก่ อปท. (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ
  - ได้รับการถ่ายโอนจากกรมชลประทานหรือส่วนราชการอื่นๆ
  - โครงการต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - โครงการต้องอยู่ในระบบ Thai Water Plan และแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำของจังหวัด
  - เพื่อแก้ไขปัญหาอุปโภคบริโภค
  - สามารถดำเนินการได้ทันที
  - ตรวจสอบโครงการโดยนิกถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
  - งบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป อปท. สมทบร้อยละ ๑๐
- ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ
  - ได้รับการถ่ายโอนจากกรมชลประทานหรือส่วนราชการอื่นๆ
  - โครงการต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - โครงการต้องอยู่ในระบบ Thai Water Plan และแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำของจังหวัด
  - สามารถดำเนินการได้ทันทีในปีงบประมาณ
  - งบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป อปท. สมทบร้อยละ ๑๐
  - ตรวจสอบโครงการโดยนิกถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ปรับปรุงซ่อมแซมสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบก (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ
  - เป็นโครงการของสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้รับการถ่ายโอนจากกรมการขนส่งทางบกในการปรับปรุงซ่อมแซม
  - โครงการต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - สามารถดำเนินการได้ทันที
  - งบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป อปท. สมทบร้อยละ ๑๐
- การก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซมหอกระจายข่าว (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ
  - เป็นหอกระจายข่าว (เสียงตามสาย/ไร้สาย) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท.
  - โครงการต้องอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
  - สามารถดำเนินการได้ทันที
  - งบประมาณตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป อปท. สมทบร้อยละ ๑๐
- ค่ากระแสไฟฟ้าสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ
  - ได้รับการถ่ายโอนจากกรมชลประทานหรือส่วนราชการอื่นๆ
  - เกษตรกรผู้ใช้น้ำหรือกลุ่มผู้ใช้น้ำต้องรับผิดชอบจ่ายค่ากระแสไฟฟ้า อัตราหน่วยละ ๐.๖๐ บาท
  - สำเนาใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จค่ากระแสไฟฟ้าที่ได้รับจากการไฟฟ้าฯ
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวถ่ายโอนงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- หลักเกณฑ์ในการของบประมาณ

- ได้รับการถ่ายโอนจากกรมชลประทานหรือส่วนราชการอื่นๆ
- ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีรายชื่อมาพร้อมกับการถ่ายโอน
- เมื่อลูกจ้างชั่วคราวเสียชีวิต/ลาออก/เกษียณอายุ ถือว่าหมดภารกิจ

๘. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านสังคม (โดยกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิต)

- งบท่องเที่ยว
  - เกณฑ์ในการพิจารณา
    - เกณฑ์ทั่วไป
      - ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาแหล่งท่องเที่ยวที่เสื่อมโทรม
      - ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว
    - เกณฑ์เฉพาะ
      - เป็นโครงการที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา/ส่วนราชการอื่นๆ/เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อปท.
      - มีสภาพชำรุดเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้หรือชำรุดเสียหายบางส่วนและมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาและปรับปรุง
      - มีความพร้อมด้านสถานที่ มีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอม/รับรองการใช้ที่ดิน
- ธนาคน้ำใต้ดิน
  - เกณฑ์ในการพิจารณา
    - เกณฑ์ทั่วไป
      - เป็นพื้นที่เสี่ยงภัยน้ำท่วม ภัยแล้ง
      - ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำ
    - เกณฑ์เฉพาะ
      - การวิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่
      - กำหนดวัตถุประสงค์
      - คัดเลือกพื้นที่และออกแบบระบบ
      - การก่อสร้าง
      - การติดตามประเมินผล
      - การบำรุงรักษาระบบ
  - อปท. ต้นแบบ (ศูนย์เรียนรู้การบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ)
  - ลานกีฬา
    - อปท. มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ค่าก่อสร้างลานกีฬา/สนามกีฬา เพื่อสร้างพื้นที่สร้างสรรค์เชิงบวกให้เด็ก เยาวชน และประชาชนกลุ่มเสี่ยงมีสถานที่ในการออกกำลังกายและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
    - เกณฑ์ในการพิจารณา
      - เกณฑ์ทั่วไป
        - ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่
        - ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการปัญหายาเสพติด



- สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ
- สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ชุมชน/หมู่บ้านโดยรอบได้รับประโยชน์
- เกณฑ์เฉพาะ
- เป็นพื้นที่ที่มีสถานะความรุนแรงของยาเสพติด จากข้อมูลของศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัด (ศอ.ปส.จ.) หรือศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอำเภอ (ศอ.ปส.อ.)

การท่องเที่ยวและกีฬา

- ดำเนินการต้องไม่เข้าซ้อนหรือใกล้เคียงสนามกีฬาอำเภอและตำบลของกระทรวง
- ต้องดำเนินการในพื้นที่แหล่งชุมชนหนาแน่น หรือบริเวณสถานที่ราชการ โรงเรียน วัด
- ระบุจำนวนลานกีฬา/สนามกีฬาที่มีอยู่เดิม
- ระบุประเภทกีฬา/สนามกีฬาที่ก่อสร้าง
- ระบุจำนวนผู้ติดยาเสพติดและผู้ค้ายาเสพติด ๓ ปีย้อนหลัง

#### - กล้องวงจรปิด CCTV

##### - เกณฑ์ทั่วไป

- ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติดในพื้นที่
- ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการปัญหาเสพติด
- สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ
- สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- ชุมชน/หมู่บ้านโดยรอบได้รับประโยชน์

##### - เกณฑ์เฉพาะ

- บูรณาการการใช้ประโยชน์ร่วมกันโดยผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานบริหารจัดการข้อมูลและการขอใช้ประโยชน์จากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระดับอำเภอและจังหวัด
- มีความพร้อมด้านสถานที่ มีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์/หนังสือรับรอง/รับรองการใช้ที่ดิน
- ระบุจำนวนกล้องโทรทัศน์วงจรปิดที่มีอยู่เดิม
- ระบุประเภทโครงการ (ติดตั้งใหม่/ปรับปรุงซ่อมแซม)
- ระบุจำนวนสถิติอาชญากรรมในพื้นที่ ๓ ปีย้อนหลัง

#### - ผู้สูงอายุ

- เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม
  - จำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพต่อ อปท. และเป็นผู้มีสิทธิ์ฯ ที่ลงทะเบียนในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท.
  - จำนวนเงินที่ต้องเบิกจ่าย
- วิธีการคิด/สูตรในการคิดคำนวณ
 

- ผู้สูงอายุอายุ ๖๐ - ๖๙ ปี	คนละ ๖๐๐ บาท
- ผู้สูงอายุอายุ ๗๐ - ๗๙ ปี	คนละ ๗๐๐ บาท
- ผู้สูงอายุอายุ ๘๐ - ๘๙ ปี	คนละ ๘๐๐ บาท
- ผู้สูงอายุอายุ ๙๐ ปีขึ้นไป	คนละ ๑,๐๐๐ บาท



๙. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ครุถ่ายโอนร้อยละ ๘ (เงินเดือนครู ร้อยละ ๓ อปท. สมทบร้อยละ ๕)

๑๐. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.) ร้อยละ ๖ (เงินเดือนครูร้อยละ ๓ อปท. สมทบร้อยละ ๓)

๑๑. เงินตอบแทนพิเศษ (กรณีเงินเดือนเต็มขั้น)

๑๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ ค่าตอบแทนของผู้ขอรับการประเมิน

- ชำนาญการพิเศษ อัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ คน (รวมค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการรายละ ๑๐๐ บาท รวมเป็นรายละ ๑,๑๐๐ บาท)

- เชี่ยวชาญ อัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ คน (รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รายละ ๑๐๐ บาท รวมเป็นรายละ ๓,๑๐๐ บาท)

๑๓. ค่าการศึกษาบุตร (ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ) ต้องจัดทำแบบคำขอแยกต่างหาก

๑๔. ค่าเช่าบ้าน ต้องจัดทำแบบคำขอแยกต่างหาก

\*\* - เงินพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพครูที่สถานศึกษาของ อปท.

\*\* - เงินพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพครูที่ ศพต. ของ อปท.

วิธีการตั้งงบประมาณ = จำนวนครู \* ๑๐,๐๐๐ บาท

- **ด้านบุคลากรที่ถ่ายโอน** (ไม่ต้องจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ)

๑. เงินเดือนข้าราชการถ่ายโอนและเงินเลื่อนขั้นประจำปีร้อยละ ๘ (การตั้ง เงินเดือนปัจจุบัน \* ๑๖ %)

๒. ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. เงินประจำตำแหน่ง

- ชำนาญการ อัตราคนละ ๓,๕๐๐ บาท/เดือน

- ชำนาญการพิเศษ อัตราคนละ ๕,๖๐๐ บาท/เดือน (\*๒)

- เชี่ยวชาญ อัตราคนละ ๙,๙๐๐ บาท/เดือน (\*๒)

๔. เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ อัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท/เดือน

๕. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

๖. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

๗. เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

๘. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานใน รพ.สต.

๙. เงินค่าวิชาชีพพยาบาล

๑๐. เงินตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๑๑. เงินค่าเช่าบ้าน

๑๒. เงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือน

๑๓. เงินบำเหน็จปกติ/บำเหน็จดำรงชีพ

๑๔. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๕. เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๑๖. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๑๗. ค่าการศึกษาบุตร



#### ๑๐. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนด้านการบริหารจัดการ

- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๓๐ (๔) ให้จัดสรรภาษีและอากร เงินอุดหนุน และรายได้อื่นให้แก่ อบต. เพื่อให้ อบต. ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ของ อบต. แต่ละประเภทอย่างเหมาะสมโดยการเพิ่มสัดส่วนรายได้ของ อบต. ต่อรายได้สุทธิของรัฐบาลให้เพิ่มขึ้นตามระยะเวลาที่เหมาะสมแก่การพัฒนาให้ อบต. สามารถดำเนินกิจการบริการสาธารณะได้ด้วยตนเองในภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของ อบต. และภารกิจถ่ายโอน
- มติ ก.ถ. ให้ตั้งงบประมาณเพิ่มขึ้นจากที่ได้รับการจัดสรรในปีที่ผ่านมาในอัตราร้อยละ ๑๕
  - เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ที่ลดลงจากเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดสรรเพิ่มตามจำนวนประชากร อัตราคนละ ๔๐๐ บาท
  - เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ให้แก่ อบต. ได้ที่รับผลกระทบจากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดย ก.ถ. จะประกาศเป็นรายปี
  - เงินอุดหนุนสำหรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๑๑. แนวทางและวิธีการบันทึกคำขอของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ อบต. (SOLA) และเทคนิคการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน (โดยกลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น)

- กระบวนการจัดทำงบประมาณของ อบต.
  - หน่วยงานเจ้าภาพ เสนอนายก อบต.
    - เพื่อออกคำสั่งมอบหมายงานให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอพร้อมทั้งบันทึกคำขอในระบบ BBL
    - เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคำขอของงบประมาณที่แต่ละสำนัก/กองจัดทำ
  - หน่วยงานเจ้าภาพ
    - มีหน้าที่รวบรวมคำขอของสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอนายก อบต. เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อ รมว. กระทรวงมหาดไทยผ่านจังหวัดเบะ ก.ถ.
    - Sign Off ข้อมูลคำขอของงบประมาณผ่านระบบ BBL รวบรวมรายละเอียดคำชี้แจงคำขอของงบประมาณของสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา
- การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนของ อบต.
  - หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
    - ข้อ ๗ กรณีหน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรรเป็นอำนาจอนุมัติของหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ (ใช้สำหรับกรณีมิได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบงบประมาณรายจ่าย)
      - \*\* เงื่อนไข
        - นำเงินนอกงบประมาณไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย “ค่าครุภัณฑ์” ที่มีวงเงิน/หน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท หรือ “ค่าสิ่งก่อสร้าง” ที่มีวงเงิน/หน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท
        - สมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐
        - นอกจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
        - ข้อ ๘ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเดียวกันได้

**\*\* เงื่อนไข**

- ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายการ
  - ค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
  - ค่าที่ดิน
  - ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
  - การก่อหนี้ผูกพันข้ามปี
- ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
  - ค่าที่ดิน
  - ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี

- กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่าย จากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ ภายใต้แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเดียวกัน

**\*\* เงื่อนไข**

- ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
  - ค่าที่ดิน
  - ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี

- ข้อ ๙ กรณีหน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง (มิใช่รายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี) หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น (ภายใต้แผนงาน/ผลผลิต/โครงการเดียวกัน) หรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

**\*\* เงื่อนไข**

- ต้องไม่ใช่
  - ค่าจัดหาครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
  - ค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป

- ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

- คำผิดอันเกิดจากการพิมพ์ เช่น สะกดผิด คำซ้ำ เกินหรือตกหล่น หรือใช้คำไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นความคลาดเคลื่อน เมื่อหน่วยรับงบประมาณจะดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน หน่วยรับงบประมาณสามารถแก้ไขคำผิดในลักษณะดังกล่าวให้ถูกต้องได้โดยไม่ต้องขอแก้ไขจากสำนักงบประมาณอีก



- อะไรบ้างที่เป็นอำนาจของนายก อปท.
  - โอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
    - ครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาทขึ้นไป
    - สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน/หน่วยต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
  - การนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ
  - แก้ไขรายละเอียดของวงเงินจัดสรรโดยไม่จำกัดวงเงินการพิจารณา (ไม่กระทบกับรายการที่ปรากฏในใบจัดสรร)
    - โอนเงินจัดสรรที่หมดความจำเป็นไปตั้งจ่ายในรายการใหม่
    - โอนเงินจัดสรรที่เหลือจ่ายไปตั้งจ่ายในรายการใหม่หรือรายการที่ไม่เพียงพอ
- อะไรบ้างที่มีใช้อำนาจของนายก อปท.
  - โอนหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร
    - ครุภัณฑ์ที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป
    - สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน/หน่วยตั้งแต่ ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป
  - การนำเงินนอกงบประมาณมาสมทบกรณีไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ

**๑๒. การใช้จ่ายงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ของ อปท. ที่เป็นหน่วยรับงบประมาณ (โดยกรมบัญชีกลาง)**

- วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
  - ดำเนินการในระบบ New GFMS Thai
  - เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กองทุนเพื่อการฟื้นฟูและพัฒนา ระบบสถาบันการเงินถือหุ้นกึ่งหนึ่ง ประเภทกระแสรายวัน สำหรับรับเงินงบประมาณ ๑ บัญชี และสำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ๑ บัญชี
    - นำข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณส่งให้กรมบัญชีกลางสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
    - ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง
- การขอเบิกเงินจากคลัง
  - กรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังเพื่อให้เทศบาลจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป
  - หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - กรณีได้รับจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกเมื่อหนี้ถึงกำหนด หรือใกล้ถึงกำหนดชำระ
- รายได้ของ อปท. ที่เบิกผ่านระบบ New GFMS Thai
  ๑. เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)
  ๒. เงินภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์
  ๓. เงินภาษีมูลค่าเพิ่มตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท.
  ๔. เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัล ฯ
  ๕. รายได้ค่าซื้อของ