

รายงานผลการฝึกอบรม

.....

ข้าพเจ้า นางเยาวลักษณ์ ฉายแสง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะปันหยี่

หลักสูตร หลักสูตร “การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ (ฉบับใหม่) ภายใต้แนวทางการใช้จ่ายเงินเพื่อรองรับการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗” รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมไดมอนด์ พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

หน่วยงานผู้จัด
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สรุปเนื้อหาสาระ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนับว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากเป็นปัจจัย ที่มีนัยต่อความสำเร็จในการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปัจจุบันสถานการณ์ต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากไม่ว่าด้านการเมือง เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี ส่งผลให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวทบทวนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้อง รองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณต้องเป็นไปอย่างละเอียดรอบคอบ ประหยัด สมเหตุสมผล เพื่อแปลงจากนโยบายไปสู่การปฏิบัติภายใต้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูป ตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ คือระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหารต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามหลักรัฐศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดินว่าด้วยการคานอำนาจ นอกจากนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลเพราะถือว่าเป็น “เงินสาธารณะ” (Public Money) ป้องกันการรั่วไหล ให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย รายสาขา หรือรายกลุ่มคน เช่น จัดสรรงบประมาณช่วยเหลือคนยากจน เป็นต้น

วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถชำระหนี้ได้และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับและเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

- ๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- ๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น
- ๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

กระบวนการจัดทำงบประมาณประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation)

เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมือง และฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

- (๑) การศึกษาปฏิบัติงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่ากระบวนการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น
- (๒) ทบทวนแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ
- (๔) จัดระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

(๖) เสนอโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วเสนอต่อคณะผู้บริหาร

(๗) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ เมื่อคณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption)

ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมจากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือ รับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างข้อบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ/เห็นชอบ อนุมัติ/เห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไป

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution)

จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้อง มากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของ

ประชาชนหรือประชาคมหรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้อง ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเริ่มใช้ระเบียบดังกล่าวในการจัดทำงบประมาณในปี ๒๕๖๕ เป็นครั้งแรก ประกอบกับอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ กำหนดรูปแบบการจำแนกงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ประเภท ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ใช้การจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ แบบคำของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อบัญญัติ/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. รูปแบบบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

๖. แบบคำของงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่มีความเชื่อมโยงโดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น

การจำแนกงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

โดยไม่ต้องระบุประเภทของเงินที่จะนำมาตั้งจ่ายในคำชี้แจงประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลางเพื่อกรณี ดังนี้

(๑) กรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น

(๒) กรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิด สาธารณภัยหรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย

(๓) กรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวม

ซึ่งการใช้เงินสำรองจ่ายตาม (๑) – (๓) เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้

(๒) รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่องหนผู้กัพนงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่องหนผู้กัพนงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่องหนผู้กัพนให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่องหนผู้กัพนได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีระเบียบประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.งบกลาง

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๑.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๑.๓ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.งบบุคลากร

๒.๑เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๒.๑.๑ กรณีเงินเดือน ค่าตอบแทนฝ่ายการเมือง ให้แยกประเภทตามจำแนกงบประมาณ โดยต้องระบุจำนวน

บุคลากรฝ่ายการเมือง และงบประมาณที่ตั้งจ่ายต้องครบทั้ง ๑๒ เดือน

๒.๑.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๒.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๒.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๒.๒ เงินเดือน(ฝ่ายประจำ)

การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๒.๒.๑ ให้แยกบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้อง

ตามจำแนกงบประมาณ โดยระบุจำนวนอัตรา (แต่ไม่ต้องระบุชื่อตำแหน่ง) งบประมาณที่ตั้งจ่าย ต้องครบทั้ง ๑๒ เดือน ทั้งนี้ จำนวนบุคลากรต้องสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงคใ้ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๒.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๒.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๓.งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ)

๓.๑ ค่าตอบแทน

การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๓.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงคใ้ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๓.๑.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเป็นการเฉพาะ ซึ่งหน่วยงานต้องมีประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่แน่นอนหรือเป็นลักษณะที่ต้องมีการใช้จ่ายเป็นประจำ ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการนั้น เช่น เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นต้น

๓.๑.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๓.๑.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการ ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๓.๒ ค่าใช้สอย

การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงคใ้ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๓.๒.๒ ค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก หรือค่าใช้จ่ายที่เป็นการเฉพาะต้องมีการประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะหรือวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในลักษณะงานปกติ ให้แยกเขียนค่าใช้จ่ายเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการ เช่น ค่าจ้างยามรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายจ้างเอกชนดำเนินงานโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๓.๒.๓ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการเท่าที่มีระเบียบ และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เช่น โครงการจัดงาน... โครงการจัดการแข่งขันกีฬา... โครงการฝึกอบรม... โครงการช่วยเหลือประชาชน... โครงการการศึกษา... โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสาธารณะ... เป็นต้น

- ๓.๒.๔ ชื่อโครงการ/กิจกรรม ต้องสอดคล้องกับแบบคำของบประมาณ
- ๓.๒.๕ โครงการ/กิจกรรม หากปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุ หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)
- ๓.๒.๖ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย
- ๓.๒.๗ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๓.๓ ค่าวัสดุ

การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ๓.๓.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัสดุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ
- ๓.๓.๒ ให้ระบุรายละเอียด/รายการของวัสดุแต่ละประเภทตามจำแนกงบประมาณ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
- ๓.๓.๓ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย
- ๓.๓.๔ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๓.๔ ค่าสาธารณูปโภค

การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ๓.๔.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ
- ๓.๔.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย
- ๓.๔.๓ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๔.งบลงทุน

๔.๑ ค่าครุภัณฑ์

การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย

- ๔.๑.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ
- ๔.๑.๒ การเขียนคำชี้แจงไม่ต้องระบุชื่อโครงการนำหน้ารายการครุภัณฑ์
- ๔.๑.๓ กรณีนำราคาและคุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานรัฐกำหนด เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ หรือเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ไม่ต้องระบุคำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ แต่ให้ระบุชื่อครุภัณฑ์และเป็นไปตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐใด ฉบับปัจจุบันที่นำมาจัดหางบประมาณรายจ่าย
- ๔.๑.๔ กรณีจัดหาครุภัณฑ์ตามราคาในจังหวัดหรือท้องถิ่นนั้น ๆ หรือราคาที่เคยจัดหาย่างประหยัด หรือกรณีจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานต้องระบุคำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อนอกบัญชีมาตรฐานให้ชัดเจนในคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย
- ๔.๑.๕ กรณีค่าบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ (รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม) ให้แยกเขียนคำชี้แจงเป็นรายจ่ายเฉพาะรายการนั้น เช่น ค่าปรับปรุงรถบรรทุกขยะกรณีเปลี่ยนเครื่องยนต์ใหม่ ค่าดัดแปลงครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น
- ๔.๑.๖ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่ (ถ้ามี)
- ๔.๑.๗ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๔.๑.๘ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๔.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๔.๒.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้) ตามจำแนกงบประมาณ

๔.๒.๒ ให้ระบุค่าว่าโครงการ เช่น โครงการก่อสร้าง หรือปรับปรุง หรือตัดแปลงหรือต่อเติม (แล้วแต่กรณี) และ ให้ระบุลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ สถานที่ก่อสร้าง ให้ชัดเจน

๔.๒.๓ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่

๔.๒.๔ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๔.๒.๕ ให้อ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด

๕.งบเงินอุดหนุน

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๕.๑ ให้ระบุหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๒ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)

๕.๓ ให้ตั้งงบประมาณแยกเป็นรายโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่ หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน

๕.๔ ให้ระบุว่าเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น หน้าที่ ลำดับที่

๕.๕ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

๕.๖ ให้อ้าง ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖.งบรายจ่ายอื่น

การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๖.๑ ให้ระบุเพื่อจ่ายเป็นค่า (วัตถุประสงค์ในการใช้)

๖.๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เสนอประมาณการรายจ่าย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงของระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาและการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สามารถนำความรู้ ความเข้าใจการวิเคราะห์หลักการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนทางราชการต่อไป