



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๑๒๓

ที่ มท ๐๘๑๕.๓/ว ๔๓๖๐

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานงบประมาณจะกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งสำนักงานงบประมาณระหว่างเดือนธันวาคม - มกราคมของทุกปี กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงได้จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดทำกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เบื้องต้น ให้สอดคล้องกับกับห้วงระยะเวลาตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา

เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Word Excel และ PDF ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : budgetdla0815.3@gmail.com ทั้งนี้ หากล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนดถือว่าไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

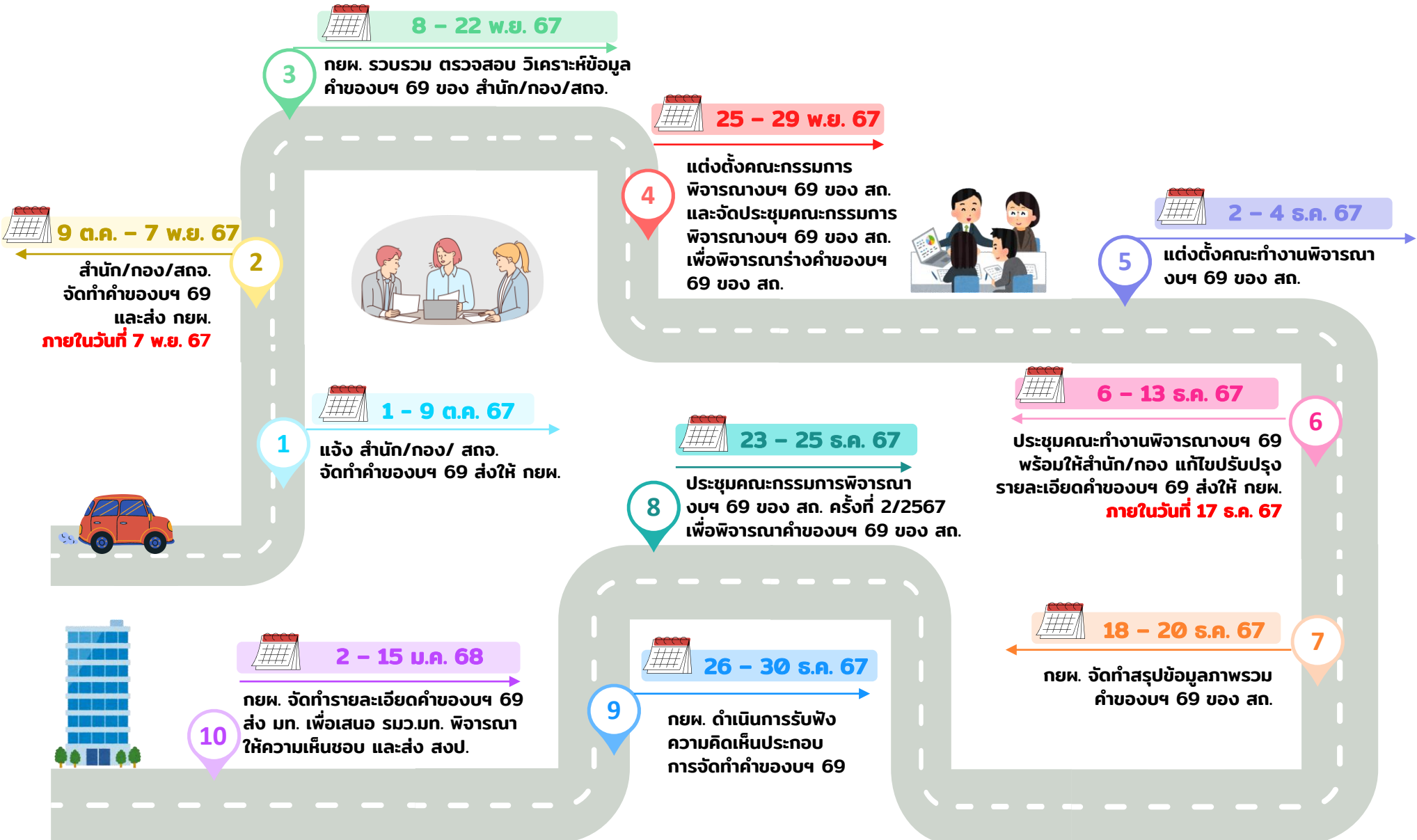
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายศิริพันธ์ ศรีภรณ์)

รองอธิบดี รักษาการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย



**แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
และกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเบื้องต้น**

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเบื้องต้น ในไตรมาสแรก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนัก/กอง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่มีความประสงค์จะเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การเสนอตั้งคำของบประมาณที่มีลักษณะเป็นโครงการ

๑.๑.๑ โครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณให้ สำนัก/กอง แจ้างกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย) เพื่อดำเนินการบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๑.๒ สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จะขอตั้งคำของบประมาณในแผนงานบูรณาการ ขอให้ สำนัก/กอง ประสานแจ้ง กยผ. ทราบล่วงหน้า พร้อมจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเมื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับแผนงานบูรณาการขอให้รายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาและ กยผ. ทราบภายใน ๓ วัน กรณี สำนัก/กอง ส่งเอกสารให้เจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ขอให้จัดส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารให้ กยผ. ทราบด้วยอีกทางหนึ่ง

๑.๑.๓ ขอให้ สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จัดทำโครงการค่านึงถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จะเกิดขึ้นจากดำเนินโครงการดังกล่าว เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ เป็นต้น จึงขอให้ตั้งงบประมาณรองรับการดำเนินโครงการดังกล่าว

๑.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอตั้งงบประมาณ

๑.๒.๑ งบบุคลากร (เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่)

(๑) เงินเดือนของข้าราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายครบเงินเดือน

(๑.๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเงินอื่น ๆ ที่จ่ายครบเงินเดือนทุกรายการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๑.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมฐานเงินเดือน

(๑.๓) จัดทำข้อมูลอัตราว่าง (พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ) ดังนี้

- อัตราว่างมีเงิน (กรณีมีบัญชีรายชื่อ และพร้อมบรรจุ ปี ๒๕๖๘)
- อัตราว่างมีเงิน (กรณีมีประกาศสรรหา และพร้อมบรรจุปี ๒๕๖๘)
- อัตราว่างมีเงิน (กรณีไม่มีแผนการบรรจุ)

(๑.๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราทดแทนเกษียณ ปี ๒๕๖๘

(๑.๕) อัตราตั้งใหม่ ปี ๒๕๖๙

(๑.๖) เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี ๒๕๖๘

(๒) เงินเดือนของลูกจ้างประจำ ขอให้จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) เงินเดือนของพนักงานราชการ ขอให้จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ค่าเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุน เงินทดแทน

๑.๒.๒ งบดำเนินงาน

(๑) ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภคให้จัดตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เบิกจ่าย ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานงบประมาณ (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th หรือทางไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

➤ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกรณีที่มีความประสงค์เสนอตั้ง งบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ นอกเหนือจากรายการเดิมที่เคยได้รับการจัดสรร เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ขอให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมส่งสำเนาอัตราค่าใช้จ่ายทางจังหวัด เรียกเก็บเงินงบประมาณเพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเสนอขอตั้งงบประมาณด้วยอีกทาง ทั้งนี้ ขอให้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่มีการจ้างเหมาบริการ เช่น ลูกจ้าง e-plan แม่บ้าน พนักงาน ขับรถ เป็นต้น รวมถึง ค่าเช่าต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าที่เก็บเอกสารของทางราชการ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น จัดส่งสำเนาสัญญาแนบท้ายค่าของงบประมาณให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

➤ กองคลังขอให้จัดทำรายการค่าใช้จ่าย Fixed cost พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง/ สัญญาเช่าทุกรายการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนดำเนินการ ค่าบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าต่าง ๆ เป็นต้น และขอให้จัดส่งสำเนารายงานสถานะทางการเงิน ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบด้วย

➤ กรณีค่าเช่าบ้าน ขอให้กองคลังและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการ ดังนี้

❖ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่เบิกค่าเช่าบ้านเดิม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบ ขบ.๑ และขอให้สแกนสำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) **ทุกราย**เป็นไฟล์ PDF พร้อมจัดทำ QR Code โดยระบุชื่อไฟล์ในแต่ละไฟล์ว่า "๑. ๖๐๐๕_รายเดิม นาย/นาง/นางสาว" ตัวอย่างเช่น "๑. ๖๐๐๕_รายเดิม นายจันทร์ ทองดี" เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้เรียงลำดับไฟล์ตามลำดับชื่อตามแบบ ขบ.๑ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ และขอให้ตรวจสอบเลขที่สัญญาและอัตราค่าเช่าให้ตรงกับข้อมูลที่กรอก ตามแบบ ขบ.๑

❖ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่อยู่ระหว่างขอเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบ ขบ.๒ และขอให้สแกนแบบฟอร์มค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมสำเนานางหนังสือ ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านเป็นไฟล์ PDF พร้อมจัดทำ QR Code โดยระบุชื่อไฟล์ในแต่ละไฟล์ว่า "๑. ๖๐๐๕_รายใหม่ นาย/นาง/นางสาว" ตัวอย่างเช่น "๑. ๖๐๐๕_รายใหม่ นายจันทร์ ทองดี" เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้เรียงลำดับไฟล์ตามลำดับชื่อตามแบบ ขบ.๒ เพื่อจัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ

❖ ขอให้ผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ ลงนามรับรองรายชื่อผู้เบิกค่าเช่าบ้านรายเดิมและรายใหม่ในเอกสารทุกแผ่น ก่อนส่งให้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงานงบประมาณ

(๒) งบประมาณที่มีลักษณะเป็นโครงการให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th. หรือทางไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

- การฝึกอบรมและสัมมนา เช่น ไม่ให้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยงและพาหนะของผู้รับการอบรม, ค่ากระเป๋ากาย, ค่าเนกไท, กำหนดชั่วโมงการอบรมไม่ควรเกิน ๘ ชั่วโมง/วัน, การตั้งค่าวิทยากรจากภาคเอกชนให้ตั้งไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนชั่วโมงการอบรม
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น ไม่ควรตั้งงบค่าหนังสือพิมพ์ ค่า VTR ค่าพิมพ์หนังสือ และคู่มือต่าง ๆ ให้จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR ประกอบ
- การจ้างที่ปรึกษา เช่น ตั้งระยะเวลาการจ้างงานหัวหน้าโครงการให้น้อยกว่าการจ้างที่ปรึกษา ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๙ เดือน และให้จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมเอกสารตาม Check list ของสำนักงบประมาณที่กำหนด

๑.๒.๓ งบลงทุน

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบลงทุนกรม เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัดคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางปฏิรูปและกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณและกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

➡ แนวทางการดำเนินการเสนอคำของบประมาณ

(๑) การจัดตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ

(๑.๑) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานฯ ประกอบด้วย ท้องถิ่นจังหวัด เป็นประธาน คณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนท้องถิ่นอำเภอ จำนวน ๓ คน เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบเป็นคณะทำงานและเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการทบทวนแผนความต้องการงบลงทุน และ/หรือจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบลงทุนกรม ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น จำนวนบุคลากร ภารกิจของหน่วยงาน บริบทของพื้นที่ และแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ องค์กรประกอบคณะทำงานฯ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นดุลพินิจของท้องถิ่นจังหวัด

(๑.๒) สำนัก/กอง

- ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการทบทวนแผนความต้องการงบลงทุน และ/หรือจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบลงทุนกรม ของสำนัก/กอง ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น และแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ดังนี้

➢ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- จัดทำรายงานการตรวจสอบฐานข้อมูล/สถานะครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ รฐ.๑ - ๓)

- ตรวจสอบ/ยืนยันความต้องการงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (แบบ ย.๑) กรณีหน่วยงานมีความต้องการรายการงบลงทุน เพิ่มเติมจากที่ปรากฏตามแบบฟอร์มดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบคำของบประมาณเพิ่มเติมฯ (แบบ ข.๑ - ๒) พร้อมจัดส่งเอกสาร ประกอบ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

➢ สำนัก/กอง

- จัดทำข้อมูลตามแบบคำของบประมาณ (แบบ ข.๑ - ๒) พร้อมจัดส่งเอกสาร ประกอบ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ให้คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของเอกสาร ก่อนจัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด

🔄 **หลักเกณฑ์การเสนอคำของบประมาณงบลงทุน**

การเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน มีหลักเกณฑ์การเสนอคำของบประมาณ ดังนี้

➢ **คำครุภัณฑ์**

(๑) รายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการเสนอตั้งคำของบประมาณ ให้หน่วยงานพิจารณาคำนี้ถึงรายการครุภัณฑ์ที่มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานเป็นหลัก จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ จำนวนบุคลากร และภาระงานในปัจจุบัน

(๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุน ให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

(๒.๑) ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการกำหนด เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับล่าสุด ของสำนักงบประมาณ (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th.) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับล่าสุด ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สืบค้นได้ที่ www.mdes.go.th.)

(๒.๒) กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการที่มีแบบรูปและราคานอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่กล่าวในข้อ ๒.๑ ให้ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ/คู่แข่ง จำนวน ๓ ราย เพื่อแสดงที่มาของราคา (ยกเว้นกรณีผู้มีอาชีพขายไม่ถึง ๓ ราย)

(๓) รายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการเสนอขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทนของเดิม มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑) ทดแทนของเดิม กรณีครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือมีค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมสูง ประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาก ทั้งนี้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลความจำเป็น และสามารถแสดงให้เห็นถึงสภาพของครุภัณฑ์ที่ชำรุด

/(๓.๒) ทดแทนของเดิม...

(๓.๒) ทดแทนของเดิม กรณีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ให้ทดแทนเฉพาะรายการที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๕ ปี

(๔) รายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดหาใหม่ ต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ เช่น จัดหาเนื่องจากมีอัตราค่าล่วงเพิ่มสูงขึ้น จัดหาเพื่อเพิ่มปริมาณรองรับงานที่เพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการและ/หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

➤ **คำพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ** (เฉพาะสำนัก/กอง)

(๑) รายการจ้างที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบ กรณีหัวหน้าโครงการ ควรมีประสบการณ์ระหว่าง ๑๐ - ๒๐ ปี สำหรับนักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ ควรมีประสบการณ์ ระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี โดยให้หน่วยงานพิจารณาจ้างสถาบันวิชาการของรัฐหรือองค์กรที่ปรึกษาของรัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของโครงการ โดยระยะเวลาในการจ้างไม่เกิน ๙ เดือน

(๒) รายการอุปกรณ์ ชุดโปรแกรม ให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กรณีนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ขอให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการตั้งงบประมาณ และจัดทำกรเปรียบเทียบใบเสนอราคา จำนวน ๓ ราย พร้อมชี้แจงคุณลักษณะเฉพาะของรายการและที่มาของราคา/ค่าใช้จ่ายในคำชี้แจงให้ชัดเจน

(๓) การจัดฝึกอบรมและสัมมนาของเจ้าหน้าที่/ผู้ใช้งานระบบ ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ โดยใช้หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

(๔) เสนอโครงการต่อคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับหน่วยงาน/กระทรวง ตามแนวทางที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่นกำหนด

(๕) จัดทำข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

(๕.๑) คำขอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ร่างขอบเขตงาน (TOR) และ infographic สรุปสาระสำคัญ (จำนวน ๑ หน้ากระดาษ แนวนอน) แนบท้ายโครงการ

(๕.๒) สำเนาเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับหน่วยงาน/กระทรวง

➤ **คำสิ่งก่อสร้าง**

(๑) ชื่อรายการให้มีความชัดเจน ระบุลักษณะงาน หน่วยงานดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการ (ตำบล อำเภอ และจังหวัด) ทั้งนี้ ชื่อรายการจะต้องตรงกับรายละเอียดแบบแสดงราคากลาง และแบบรูปรายการ ตัวอย่างเช่น

- รายการปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอศีขรภูมิ ตำบลระแงง อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

- รายการก่อสร้างบ้านพักท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

(๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง อัตราราคาต่อหน่วยของสำนักงบประมาณ ฉบับล่าสุด (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th) เกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ของกรมบัญชีกลาง (สืบค้นได้ที่ www.cgd.go.th) หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) การปรับปรุง/ซ่อมแซมที่ทำการ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า และระบุคำชี้แจงที่สามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการดังกล่าว

/ (๔) หน่วยงานจัดทำ...

- (๔) หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้
- (๔.๑) รายละเอียดแบบสรุปรายการ (แบบก่อสร้างหรือแบบแปลน)
 - (๔.๒) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ปร.๖ (ถ้ามี)
 - (๔.๓) แบบสรุปค่าก่อสร้าง ปร.๕
 - (๔.๔) แบบรายละเอียดค่าก่อสร้าง ปร.๔
 - (๔.๕) บันทึก/หนังสือแสดงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินในพื้นที่ดำเนินการ รวมถึงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๔.๖) ภาพถ่ายสี พิกัดสถานที่ดำเนินการ
 - (๔.๗) บันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอรับงบประมาณ
 - (๔.๘) ลงลายมือชื่อกำกับสำเนาเอกสารทุกหน้า

(๕) การคำนวณราคางานก่อสร้างตามข้อ ๔ จักต้องมีการปรับปรุงบัญชีราคาและแหล่งวัสดุงานก่อสร้างให้มีความเป็นปัจจุบัน (ราคาวัสดุก่อสร้างในช่วงเวลา ๓๐ วัน) ก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๓ การจัดส่งค่าของงบประมาณ

๑.๓.๑ งบอำนวยการกรม ประเภทบุคคลากร งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น ขอให้สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการจัดส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : budgetdla0815.3@gmail.com ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังนี้

➤ กรณี สำนัก/กอง ขอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำบัญชีสรุปโครงการ วงเงินงบประมาณ และขอให้ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายโครงการเสนอของงบประมาณ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่ายร่างขอบเขตของงาน TOR ของโครงการที่มีลักษณะเป็นค่าพิมพ์หนังสือ ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พร้อมเรียงเอกสารค่าของงบประมาณฯ ตามบัญชีสรุปโครงการส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

➤ กรณีสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ขอให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ จัดทำบัญชีสรุปรายการ วงเงินงบประมาณ และขอให้ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายประกอบการเสนอของงบประมาณ เช่น สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาค่าเช่า เป็นต้น ให้จัดเรียงตามลำดับรายการค่าของงบประมาณ

๑.๓.๒ งบลงทุน ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตรวจสอบและยืนยันความต้องการ งบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ/หรือจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามแนวทางและหลักเกณฑ์ฯ จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ) ในรูปแบบเอกสารและไฟล์เอกสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ budgetdla0815.3@gmail.com อีกทางหนึ่ง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ก่อนจัดส่งกระทรวงมหาดไทยและสำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

๑.๓.๓ งบเงินอุดหนุนให้แก่ อปท.

ขอให้สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นกำหนด

๒. กรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบื้องต้น

กองยุทธศาสตร์และแผนงานได้จัดทำกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบื้องต้น ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ - ๙ ต.ค. ๖๗	แจ้ง สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งให้กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
๙ ต.ค. - ๗ พ.ย. ๖๗	สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจัดทำคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๘ - ๒๒ พ.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของ สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด
๒๕ - ๒๙ พ.ย. ๖๗	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพิจารณาร่างคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
๒ - ๔ ธ.ค. ๖๗	แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๖ - ๑๓ ธ.ค. ๖๗	ประชุมคณะทำงานพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณารายละเอียดคำขอของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมให้ สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุง รายละเอียดคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗
๑๘ - ๒๐ ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำสรุปข้อมูลภาพรวมค่าของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒๓ - ๒๕ ธ.ค. ๖๗	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เพื่อพิจารณา คำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
๒๖ - ๓๐ ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำ คำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๒ - ๑๕ ม.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำรายละเอียดคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
