

แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
และกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเบื้องต้น

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้จัดทำแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเบื้องต้น ในไตรมาสแรก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดำเนินการและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่มีความประสงค์จะเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การเสนอตั้งคำขอของงบประมาณที่มีลักษณะเป็นโครงการ

๑.๑.๑ โครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณให้ สำนัก/กอง แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย) เพื่อดำเนินการบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑.๑.๒ สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จะขอตั้งคำขอของงบประมาณในแผนงานบูรณาการ ขอให้ประสานแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบล่วงหน้า พร้อมจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเมื่อเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับแผนงานบูรณาการขอให้รายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาและกองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบ ภายใน ๓ วัน กรณี สำนัก/กอง ส่งเอกสารให้เจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ขอให้จัดส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบด้วยอีกทางหนึ่ง

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

๑.๑.๔ ขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่มีข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นมาช่วยราชการ จัดทำบัญชีรายชื่อ/ตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด/ช่วยราชการ ณ ...

๑.๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเสนอตั้งงบประมาณ

๑.๒.๑ งบบุคลากร (เฉพาะกองการเจ้าหน้าที่)

(๑) เงินเดือนของข้าราชการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน

(๑.๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือนทุกรายการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๑.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมฐานเงินเดือน

(๑.๓) จัดทำข้อมูลอัตราว่าง (พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ) ดังนี้

- อัตราว่างมีเงิน (กรณีมีบัญชีรายชื่อ และพร้อมบรรจุ ปี ๒๕๖๙)
- อัตราว่างมีเงิน (กรณีมีประกาศสรรหา และพร้อมบรรจุปี ๒๕๖๙)
- อัตราว่างมีเงิน (กรณีไม่มีแผนการบรรจุ)

(๑.๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายอัตราทดแทนเกษียณ ปี ๒๕๖๙

(๑.๕) อัตราตั้งใหม่ ปี ๒๕๗๐

(๑.๖) เงินเดือนเต็มขั้นของข้าราชการ ปี ๒๕๖๙

/(๒) เงินเดือน...

- (๒) เงินเดือนของลูกจ้างประจำ ขอให้จัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- (๓) เงินเดือนของพนักงานราชการ ขอให้จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ค่าเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๑.๒.๒ งบดำเนินงาน

(๑) ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้ตั้งงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงบประมาณ (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th. หรือทางไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

➤ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกรณีที่มีความประสงค์เสนอตั้งงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุ นอกเหนือจากรายการเดิมที่เคยได้รับการจัดสรร เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ขอให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมส่งสำเนาอัตราค่าใช้จ่ายที่ทางจังหวัดเรียกเก็บเงินงบประมาณเพื่อเป็นเอกสารประกอบในการเสนอขอตั้งงบประมาณด้วยอีกทาง ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่มีการจ้างเหมาบริการ เช่น ลูกจ้าง e-plan แม่บ้าน พนักงานขับรถ เป็นต้น รวมถึง ค่าเช่าต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าที่เก็บเอกสารของทางราชการ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น จัดส่งสำเนาสัญญาแนบท้ายคำขอของงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

➤ กองคลังขอให้จัดทำรายการค่าใช้จ่าย Fixed cost พร้อมส่งสำเนาสัญญาจ้าง/สัญญาเช่าทุกรายการ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการบริษัทเอกชนดำเนินการ ค่าบุคลากรช่วยปฏิบัติงาน ค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าต่าง ๆ เป็นต้น และขอให้จัดส่งสำเนารายงานสถานะทางการเงินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบด้วย

➤ กรณีค่าเช่าบ้าน ขอให้กองคลังและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

❖ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่เบิกค่าเช่าบ้านเดิม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบ ขบ.๑ และขอให้สแกนสำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) สัญญาเช่า พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด **ทุกราย** เป็นไฟล์ PDF พร้อมจัดทำ QR Code โดยระบุชื่อไฟล์ในแต่ละไฟล์ว่า "๑. ๖๐๐๕_รายเดิมนาย/นาง/นางสาว" ตัวอย่างเช่น "๑. ๖๐๐๕_รายเดิมนายจันทร์ ทองดี" เป็นต้น ทั้งนี้ ขอให้เรียงลำดับไฟล์ตามลำดับชื่อตามแบบ ขบ.๑ เพื่อจัดส่งให้สำนักงบประมาณ และขอให้ตรวจสอบเลขที่สัญญาและอัตราค่าเช่าให้ตรงกับข้อมูลที่กรอกตามแบบ ขบ.๑

❖ จัดทำข้อมูลบุคลากรที่อยู่ระหว่างขอเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแบบ ขบ.๒ และขอให้สแกนแบบฟอร์มค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมสำเนานหนังสือขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน สัญญาเช่า และรายงานผลคณะกรรมการการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เป็นไฟล์ PDF พร้อมจัดทำ QR Code โดยระบุชื่อไฟล์ในแต่ละไฟล์ว่า "๑. ๖๐๐๕_รายใหม่ นาย/นาง/นางสาว" ตัวอย่างเช่น "๑. ๖๐๐๕_รายใหม่ นายจันทร์ ทองดี" เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้เรียงลำดับไฟล์ตามลำดับชื่อตามแบบ ขบ.๒ เพื่อจัดส่งให้สำนักงบประมาณ

❖ ขอให้ผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ ลงนามรับรองสรุปรายชื่อผู้เบิกค่าเช่าบ้านรายเดิมและรายใหม่ในเอกสารทุกแผ่น ก่อนส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงบประมาณ

(๒) งบประมาณที่มีลักษณะเป็นโครงการให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ พร้อมจัดทำ Infographic หรือ Onepage สรุปสาระสำคัญของโครงการ ประกอบด้วย เหตุผล/ความจำเป็น/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/วัตถุประสงค์ของโครงการ/กลุ่มเป้าหมายคือใคร จำนวนเท่าไร ฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด/งบประมาณ/สถานที่ดำเนินการ/วิธีดำเนินการ/แผนการดำเนินงาน/ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th หรือทางไฟล์เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

- การฝึกอบรมและสัมมนา เช่น ไม่ให้ตั้งงบค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะของผู้รับการอบรม, ค่ากระเป๋, 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 ให้เป็นไปตามอัตราค่าใช้จ่าย และจัดเตรียมเอกสารตาม Check list ของสำนักงบประมาณที่กำหนด

๑.๒.๓ งบลงทุน

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบลงทุนกรม เพื่อให้การจัดทำคำขอของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัด คุ่มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางปฏิทินและกรอบระยะเวลาการจัดทำ งบประมาณของสำนักงบประมาณและกระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

➡ แนวทางการดำเนินการเสนอคำขอของงบประมาณ

(๑) การจัดตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ

(๑.๑) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

- ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานฯ ประกอบด้วย ท้องถิ่นจังหวัด เป็นประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้แทนท้องถิ่นอำเภอ เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบเป็นคณะทำงานและเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบลงทุนกรม ของสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น จำนวนบุคลากร ภารกิจ ของหน่วยงาน บริบทของพื้นที่ และแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ องค์ประกอบคณะทำงานฯ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นดุลพินิจของท้องถิ่นจังหวัด

(๑.๒) สำนัก/กอง

- ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการทบทวนแผนความต้องการ งบลงทุน และ/หรือจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบลงทุนกรม ของสำนัก/กอง ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็น และแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้พิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แผนปฏิบัติราชการกระทรวงมหาดไทย แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนปฏิบัติราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๓) ดำเนินการการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี รวมถึงสภาพความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติราชการ และหากดำเนินการดังกล่าวแล้วพบว่า มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องจัดหาทดแทนรายการเดิมที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จัดหาใหม่เนื่องจากไม่เพียงพอต่อบุคลากร หรือปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยมีความประสงค์ที่จะขอรับการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุนกรม (ค่าครุภัณฑ์ และค่าสิ่งก่อสร้าง) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณ งบลงทุนกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ให้คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนจัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด

หลักเกณฑ์การเสนอคำขอของงบประมาณงบลงทุน

การเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน มีหลักเกณฑ์การเสนอคำขอของงบประมาณ ดังนี้

คำครุภัณฑ์

(๑) รายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการเสนอตั้งคำขอของงบประมาณ ให้หน่วยงานพิจารณาคำนี้ถึงรายการครุภัณฑ์ที่มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ จำนวนบุคลากร และภาระงานในปัจจุบัน

(๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วยงบลงทุนให้อ้างอิงค่าใช้จ่าย/ราคาต่อหน่วย ดังนี้

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

(๒.๒) กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณค่าครุภัณฑ์นอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานที่กล่าวในข้อ (๒.๑) ให้ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมแนบเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ/คู่เทียบ จำนวน ๓ ราย เพื่อแสดงที่มาของราคา (ยกเว้นกรณีผู้มีอาชีพขายมีจำนวนไม่ถึง ๓ ราย)

(๓) รายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการเสนอขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทนของเดิมมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑) ทดแทนของเดิม กรณีครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง ประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาก ทั้งนี้ ให้หน่วยงานระบุเหตุผลความจำเป็น และสามารถแสดงให้เห็นถึงสภาพของครุภัณฑ์ที่ชำรุด

(๓.๒) ทดแทนของเดิม กรณีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ให้ทดแทนเฉพาะรายการที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๗ ปี (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ทดแทนเฉพาะรายการที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๕ ปี)

(๔) รายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดหาใหม่ ต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการจัดหาใหม่ เช่น จัดหาเนื่องจากมีอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น จัดหาเพื่อเพิ่มปริมาณรองรับงานที่เพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล หรือเพิ่มขึ้นตามความต้องการและ/หรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

➤ **คำพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ** (เฉพาะสำนัก/กอง)

(๑) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายรายการจ้างที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

(๑.๑) ผู้จัดการจัดการโครงการ ควรมีประสบการณ์ ระหว่าง ๑๐ - ๒๐ ปี และระยะเวลาการจ้างงานควรมีสัดส่วนน้อยกว่า นักพัฒนาระบบ/โปรแกรม

(๑.๒) นักพัฒนาระบบ/โปรแกรมเมอร์ ควรมีประสบการณ์ ระหว่าง ๕ - ๑๕ ปี โดยขอให้หน่วยงานพิจารณาจ้างสถาบันวิชาการของรัฐหรือองค์กรที่ปรึกษาของรัฐเป็นลำดับแรก ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและปริมาณงานของโครงการ โดยระยะเวลาในการจ้างดำเนินการไม่เกิน ๙ เดือน

(๑.๓) การกำหนดอัตราเงินเดือนการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ฉบับล่าสุด ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง (สืบค้นได้ที่ www.consultan.pdmo.go.th)

(๒) การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่/ผู้ใช้งาน ระบบสารสนเทศ ขอให้หน่วยงานกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับล่าสุด ของสำนักงบประมาณ (สืบค้นได้ที่ www.bb.go.th)

(๓) เสนอโครงการต่อคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับหน่วยงาน/กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ ตามแนวทางที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ท้องถิ่นกำหนด

(๔) จัดทำข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารประกอบ จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

(๔.๑) แบบคำขอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และ Infographic สรุปสาระสำคัญ (จำนวน ๑ หน้ากระดาษ แนวนอน) แนบท้ายโครงการ

(๔.๒) สำเนาเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการการบริหาร และจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ระดับหน่วยงาน/กระทรวง

(๔.๓) กรณีที่ตั้งงบประมาณรายการที่ไม่มีตามราคาตามเกณฑ์ของกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ขอให้ดำเนินการแนบใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ/คู่เทียบ จำนวน ๓ ราย เพื่อแสดงที่มาของราคา

➤ **คำสิ่งก่อสร้าง** (เฉพาะสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด)

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

- รายการปรับปรุงซ่อมแซมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อำเภอศรีนครินทร์ ตำบลระแงง อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดสุรินทร์

- รายการก่อสร้างบ้านพักท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

(๒) การกำหนดค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ให้ใช้บัญชีราคามาตรฐาน สิ่งก่อสร้าง อัตราราคาต่อหน่วยของสำนักงบประมาณ ฉบับล่าสุด (สืบค้นได้ที่ www.cgd.go.th) หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) หน่วยงานจัดทำแบบฟอร์มคำขอของบประมาณ ค่าสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเสนอดังงบประมาณ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า ดังนี้

(๓.๑) แบบก่อสร้างหรือแบบแปลน

(๓.๒) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร ปร.๖ (ถ้ามี)

(๓.๓) แบบสรุปค่าก่อสร้าง ปร.๕

(๓.๔) แบบรายละเอียดค่าก่อสร้าง ปร.๔

(๓.๕) บันทึก/หนังสือแสดงการอนุญาตให้ใช้พื้นที่ดำเนินการ หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินในพื้นที่ดำเนินการ

(๓.๖) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าสิ่งก่อสร้าง

(๓.๗) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และหรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอรับงบประมาณ

(๓.๘) ใบเสนอราคา/คู่เทียบ (ถ้ามี)

(๓.๙) ภาพถ่ายสี พิกัดสถานที่ดำเนินการ

(๔) การคำนวณราคางานก่อสร้างตามข้อ ๓ จักต้องมีการปรับปรุงบัญชีราคาและแหล่งวัสดุงานก่อสร้างให้มีความเป็นปัจจุบัน (ราคาวัสดุก่อสร้างในช่วงเวลา ๓๐ วัน) ก่อนเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) การตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ที่ต้องจัดซื้อประกอบในงานก่อสร้าง (ครุภัณฑ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ให้หน่วยงานจัดทำคำขอของบประมาณแยกออกจากคำขอของบลงทุน ค่าสิ่งก่อสร้าง แต่หากกรณีหน่วยงานไม่สามารถแยกรายการดังกล่าวเนื่องจากมีความจำเป็นจึงต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมกัน ให้หน่วยงานกำหนดงบประมาณค่าครุภัณฑ์ในสัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณงานก่อสร้างรายการนั้น ๆ โดยการกำหนดราคาต่อหน่วยของค่าครุภัณฑ์ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีมาตรฐาน/เกณฑ์ราคากลางของหน่วยงานราชการกำหนด กรณีหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณรายการนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฯ ให้แนบเอกสารใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ/คู่เทียบ จำนวน ๓ ราย เพื่อแสดงที่มาของราคา

๑.๓ การจัดส่งคำขอของบประมาณ

๑.๓.๑ งบอำนวยการกรม ประเภทบุคคลากร งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น ขอให้สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการจัดส่งคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Word Excel และ PDF ทาง Google Drive ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

➤กรณี สำนัก/กอง ขอให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำบัญชีสรุปโครงการ วงเงินงบประมาณ และขอให้ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายโครงการเสนอของบประมาณ เช่น ประเมินการค่าใช้จ่ายร่างขอบเขตของงาน TOR ของโครงการที่มีลักษณะเป็นค่าพิมพ์หนังสือ ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และค่าบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น พร้อมเรียงเอกสารคำขอของบประมาณฯ ตามบัญชีสรุปโครงการส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

➤กรณีสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ขอให้กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ จัดทำบัญชีสรุปรายการ วงเงินงบประมาณ และขอให้ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายประกอบการเสนอของบประมาณ เช่น สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาค่าเช่า เป็นต้น ให้จัดเรียงตามลำดับรายการคำขอของบประมาณ

/๑.๓.๒ งบลงทุน...

๑.๓.๒ งบลงทุน ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบลงทุนกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามแนวทางและหลักเกณฑ์ฯ จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ) เป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Word Excel และ PDF ทาง Google Drive ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ **ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘** ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว จักถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑.๓.๓ งบเงินอุดหนุนให้แก่ อบท.

ขอให้สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นกำหนด

๒. กรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบื้องต้น

กองยุทธศาสตร์และแผนงานได้จัดทำกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบื้องต้น ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
ต.ค. ๖๘	(๑) กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้ง สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังนี้ (๑.๑) สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบอำนวยการ (กรม) ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๑.๒) กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แผนงานบุคลากรภาครัฐ และข้อมูลอัตรากำลังส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๑.๓) กองคลังจัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น (Fixed Cost) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบดำเนินงาน ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
พ.ย. ๖๘	(๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของ สำนัก/กอง/สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และจัดทำ (ร่าง) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบอำนวยการ (กรม)
๑ - ๔ ธ.ค. ๖๘	(๓) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Strategic Planning and Budget Committee) เพื่อดำเนินการ ดังนี้ (๓.๑) แจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของสำนักงบประมาณ กรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๓.๒) พิจารณา (ร่าง) คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบอำนวยการ (กรม) พร้อมให้ สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุงรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันอังคารที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
	(๓.๓) แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๓.๔) มอบหมายภารกิจการเป็นเจ้าภาพแผนงานงบประมาณบูรณาการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ธ.ค. ๖๘	(๔) กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แผนงานบุคลากรภาครัฐ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Budgeting ส่งสำนักงานงบประมาณ และนำเสนอกระทรวงมหาดไทย (๕) สำนัก/กอง เจ้าของรายการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ก่อนส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ถ้ามี) (๖) กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดส่งรายการที่มีการก่อกวนผู้พันข้ามปีงบประมาณวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้กระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ ก่อนจัดส่งรายละเอียดคำขอของงบประมาณให้สำนักงานงบประมาณ (ถ้ามี)
๑๘ ธ.ค. ๖๘	(๗) จัดประชุมคณะทำงานพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบอำนวยการ (กรม) และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/รายการ พร้อมให้สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุงรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันอังคารที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘
ม.ค. ๖๙	(๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นเข้าร่วมรับฟังนายกรัฐมนตรียกมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นเข้าร่วมรับฟังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยมอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๑๒ ม.ค. ๖๙	(๑๐) กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นจัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒๓ ธ.ค. ๖๘ – ๑๔ ม.ค. ๖๙	(๑๑) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตรวจสอบรายละเอียดคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ที่สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุง และจัดทำ (ร่าง) คำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑๕ ม.ค. ๖๙	(๑๒) จัดประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (Strategic Planning and Budget Committee) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๖ – ๒๓ ม.ค. ๖๙	(๑๓) กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการรับฟังความคิดเห็นประกอบการจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๒๖ - ๓๐ ม.ค. ๖๙ หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting สามารถบันทึกข้อมูลได้จนถึงวันที่ ๒๘ ม.ค. ๖๙ เพื่อให้ กยผ. ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และจะได้นำส่งสำนักงบประมาณภายในวันที่ ๓๐ ม.ค. ๖๙	(๑๔) กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบอำนวยการ (กรม) พร้อมบันทึกคำของงบประมาณลงในระบบ e-Budgeting
	(๑๕) สำนัก/กอง ที่ของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการบันทึกคำของงบประมาณลงในระบบ e-Budgeting
	(๑๖) กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่นบันทึกคำของงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินอุดหนุนทั่วไป ลงในระบบ e-Budgeting พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคำของเงินอุดหนุนเฉพาะกิจของ สำนัก/กอง ลงในระบบ e-Budgeting และจัดทำข้อมูล งบเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยรับงบประมาณตรง เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานทราบ
	(๑๗) กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำรายละเอียดคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในภาพรวมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจัดส่งให้กระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยก่อนจัดส่งสำนักงบประมาณ ภายในวันอังคารที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙
	(๑๘) กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลคำของงบประมาณในระบบ e-Budgeting ก่อน sign off นำส่งสำนักงบประมาณ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙
มี.ค. ๖๙	(๑๙) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ พร้อมแนวทางการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณฯ (๒๐) กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้ง สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์ปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ส่งกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
เม.ย. ๖๙	(๒๑) คณะรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และมอบให้สำนักงบประมาณไปดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
	(๒๒) สำนักงบประมาณ ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
พ.ค. ๖๙	(๒๓) กองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกับ สำนัก/กอง จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ วาระที่ ๑ ของหน่วยงาน และประเด็นที่ คาดว่าจะถูกซักถามจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ส่งให้กระทรวงมหาดไทย
	(๒๔) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
	(๒๕) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าหารือกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เพื่อเตรียมชี้แจงงบประมาณในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ วาระที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร
	(๒๖) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าร่วมติดตามรับฟังและจัดทำคำชี้แจงกรณีที่มีการอภิปรายซักถามพาดพิงในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ วาระที่ ๑ ของสภาผู้แทนราษฎร
มิ.ย. - ส.ค. ๖๙	(๒๗) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าร่วมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายฯ ต่อ คณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการต่าง ๆ (สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา)
ก.ค. ๖๙	(๒๘) คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความแนวทางการจัดทำคำขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (แปรญัตติ)
	(๒๙) กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้ง สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จัดทำคำขอเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ส่งกระทรวงมหาดไทย เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ
ส.ค. ๖๙	(๓๐) กองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกับ สำนัก/กอง จัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ วาระที่ ๒ - ๓ ของหน่วยงาน ส่งให้กระทรวงมหาดไทย
	(๓๑) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าร่วมติดตามรับฟังและจัดทำคำชี้แจงกรณีที่มีการอภิปรายซักถามพาดพิง ในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ วาระที่ ๒ - ๓ ของสภาผู้แทนราษฎร
	(๓๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเข้าร่วมติดตามรับฟังและจัดทำคำชี้แจงกรณีที่มีการอภิปรายซักถามพาดพิง ในการประชุมพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของวุฒิสภา
ก.ย. ๖๙	(๓๓) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของสำนักงบประมาณและกรอบระยะเวลาการดำเนินงานของกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง กองยุทธศาสตร์และแผนงานจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

โดย กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๑๒๓ - ๔๑๒๔ (ข้อมูล ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘)