



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้กำหนดคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงขอประกาศใช้ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายลิขิต แก้วปี้ลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ

คู่มือ “แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี”



จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเคือ

อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

คำนำ

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการซึ่งมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียด โดยหน่วยงานต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึง เพื่อ มิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทยต่าง ๆ ที่กำหนด

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด พร้อมทั้งรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลังและเป็นกลไกในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่นให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส รวดเร็ว ทันเวลา เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้

จำรอง พิมพา

ผู้จัดทำ

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณรายจ่าย	๒
บทที่ ๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๓
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๓
การกำกับดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่าย	๘
ปฏิทินการจัดงบประมาณรายจ่าย	๙

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี^๖

การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี^๗

๒. วัตถุประสงค์ของงบประมาณ

- ๑) มีการวางแผน ซึ่งเป็นการบังคับให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินงานตามแนวที่กำหนดไว้
- ๒) ให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งงบประมาณจะเปลี่ยนแผนต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปตัวเลข ทำให้เห็นภาพชัดเจน
- ๓) ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน
- ๔) ทำให้เกิดการระมัดระวังในการใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณจะทราบถึงขอบเขตการใช้จ่ายในหน่วยงาน
- ๕) ทำให้มีผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามเป้าหมาย
- ๖) ทำให้เกิดการประสานงานต่าง ๆ ขององค์การเข้าด้วยกัน^๘

๓. ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณรายจ่าย

- ๑) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลดลง
- ๒) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าองค์กรจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยองค์กรต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็น เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าขององค์กร
- ๓) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก ทรัพยากรหรืองบประมาณขององค์กรมีจำกัด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือ ในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงิน งบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
- ๔) เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้องค์กรนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานขององค์กร เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น องค์กรสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ^๙

^๖ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๐

^๗ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๑

^๘ศิริวรรณ แก้วจันดา.สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/๔๕๔๓๖๖=ก้าวสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้>

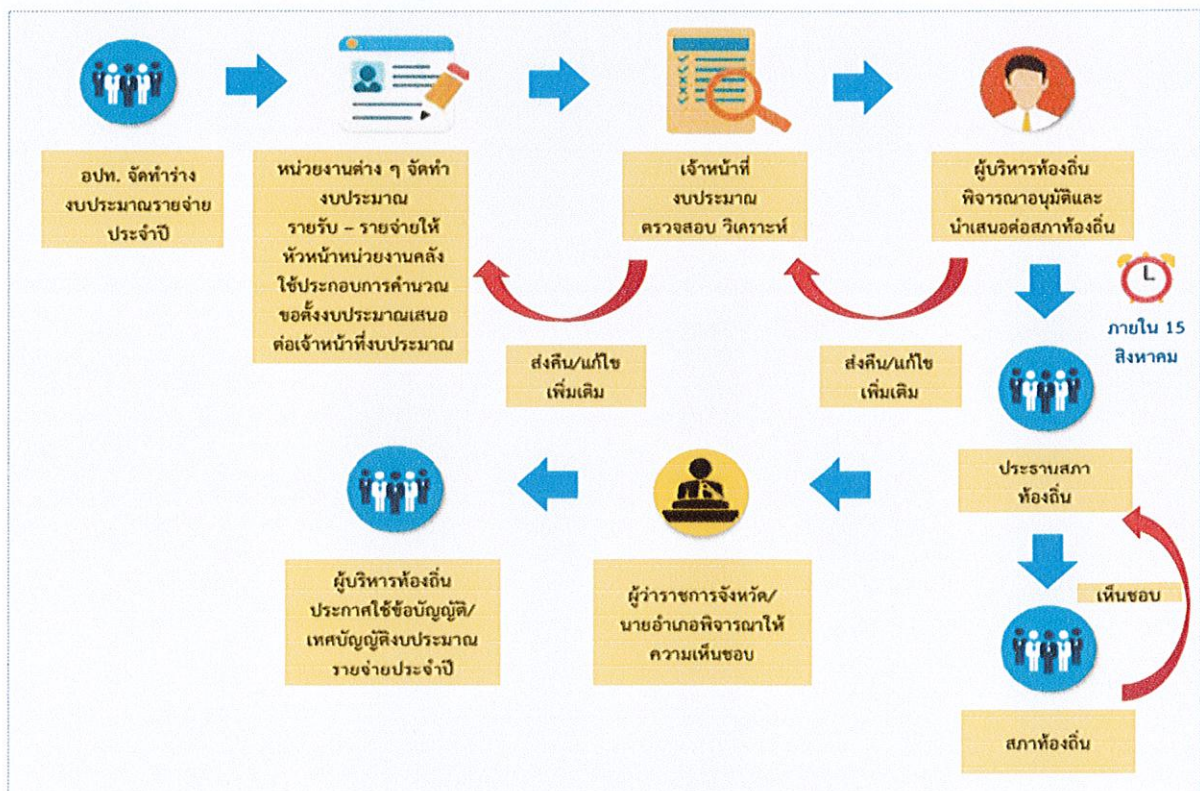
นโยบายและการวางแผน

บทที่ ๒

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และต้องจัดทำด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting Systems: e-LAAS) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๑๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบันทึกและจัดทำรายงานการเงินด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรูปแบบปฏิบัติงานประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบข้อมูลรายรับ ระบบข้อมูลรายจ่าย ระบบบัญชี และการบริหารระบบ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการทำงานบนระบบแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและประมวลผลตลอดจนออกรายงานงบการเงิน ทำให้การประมวลข้อมูลการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ ๑ ภาพแสดงกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น^๔

^๔คู่มือการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๑, หน้า ที่ ๗

กระบวนการดำเนินงานการจัดทำงบประมาณรายจ่าย มีดังนี้

๑.๑ การจัดเตรียมงบประมาณ

การจัดเตรียมงบประมาณ หมายถึง การจัดเตรียมงบประมาณทั้ง ๒ ด้าน คือ วงเงินประมาณรายรับ และวงเงินงบประมาณรายจ่าย ในขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ แบ่งขั้นตอนออกได้ดังนี้

๑) ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาแห่งชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายแห่งรัฐฯ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒) ประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องมีการประมาณการรายรับไว้ว่าจะสามารถจัดหารายรับเพื่อใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายเป็นจำเงินเงินเท่าใด ซึ่งการกำหนดรายรับ-รายจ่าย จะต้องเป็นไปอย่างเหมาะสมและสมดุล

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมาณการรายรับทั้งปีให้ครบทุกหมวด โดยให้ประมาณการใกล้เคียงกับปีที่ผ่านมา ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

ประมาณการรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

๓) กำหนดแนวนโยบายงบประมาณ พิจารณาถึงความสอดคล้องที่จะมีต่อนโยบายของหน่วยงานและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากงบประมาณที่มีต่อสังคมและด้านอื่นด้วย โดยใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

๔) กำหนดวงเงินของแต่ละหน่วยงาน เมื่อได้รับนโยบายงบประมาณแล้วจะต้องมีการพิจารณากำหนดวงเงินและจัดสรรวงเงินตามแนวนโยบายงบประมาณ

๕) หน่วยงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เมื่อได้หน่วยงานได้รับทราบวงเงินงบประมาณของตัวเองแล้ว ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยยึดแนวนโยบายงบประมาณที่กำหนดไว้แล้ว

๖) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณ ในขั้นต้น โดยคำนึงถึงสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๑.๑.๑ การพิจารณางบประมาณรายจ่าย

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นให้สภาท้องถิ่นพิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยพิจารณา ๓ วาระ คือ รับหลักการ แปรญัตติ และเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้พิจารณาด้วยความเหมาะสม ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายงบประมาณ ความพร้อมของหน่วยงานที่จะปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีการปรับลดงบประมาณได้ตามความเหมาะสม

๑.๒ การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย

๑) เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งให้นายอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากผู้มีอำนาจ และได้ประกาศใช้แล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และโปร่งใส ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) นำข้อบัญญัติ ประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ แผนงาน โครงการ ประเภท รายจ่าย เพื่อการลงทุน หรือโครงการสำคัญให้ประชาชนได้รับทราบ

(๒) จัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๓ การบริหารงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๑.๓.๑ การควบคุมงบประมาณ

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การก่องหน้ผู้กผัน ให้ เป็นไปตามแผนงาน งาน หมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่ายที่กำหนดไว้ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่งบประมาณ รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเหลือ

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบ ตามระเบียบกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

๑) การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ให้ทำแผนปฏิบัติ การโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ งบประมาณจะได้รับ

๒) ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๓) การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไป ตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ การตรวจสอบจึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไป ตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหลและให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน

กระบวนการควบคุม

การควบคุมงบประมาณ มีกระบวนการควบคุม ดังนี้

- ๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน
- ๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่องหนี่ผูกพัน
- ๔) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

๕) การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้ เป็นการเฉพาะ โดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย

๖) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

๗) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่องหนี่ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่า ๑ ปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่องหนี่ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและงบประมาณรายจ่ายปีถัดไปที่จะก่องหนี่ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่องหนี่ผูกพันได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๘) กรณีมีการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

(๓) กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

(๕) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนี่ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศ ภายใน ๑๕ วัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๑) การควบคุมงบประมาณทั้งด้านการรับ และการจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่าง คุ่มค่า โปร่งในตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้องค์กรสามารถวัดประสิทธิภาพและผลการ ปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติหน่วยงานต่าง ๆ ได้

๒) การควบคุมงบประมาณเป็นขั้นตอนหนึ่งของวงจรงบประมาณที่จำเป็นต้องกำหนด ขั้นตอนเพื่อให้แน่ใจว่าแผนการทำงานใดได้ดำเนินการไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยใช้ทรัพยากร ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณช่วยสนับสนุนการตัดสินใจและ การวางแผนงบประมาณในปีถัดไป

๑.๓.๒ การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการรายงานงบประมาณ การตรวจสอบและประเมินผล มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวน ผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ ว่ามีความคืบหน้าประการใดและจะต้องใช้เป็นข้อมูล ในการตั้งงบประมาณในปีต่อไป

ให้หน่วยงานจัดทำรายงาน เพื่อประโยชน์และการติดตามประเมินผล ดังนี้

๑) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๒) จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นปี

๓) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนด ๓๐ วันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ และเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นทราบ^{๑๐}

๔. จัดทำรายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน เมื่อต้องการปรับปรุง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน

เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนในการบริหารจัดการ ในปีงบประมาณ ถัดไปและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลไปวางแผนในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

^{๑๐}ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔

๒. การกำกับดูแลการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายอำเภอ กำกับดูแลการปฏิบัติ เพื่อให้การเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๔

๒) เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการแก้ไขปัญหาการทุจริตของรัฐบาลให้บังเกิดผล เป็นรูปธรรม โครงการประเภทงานก่อสร้างให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โดยแสดงราคากลาง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าแรงและราคาต่อหน่วย และให้จัดทำเป็นเอกสารแยกต่างหากจากร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดส่งให้สภาท้องถิ่นพร้อมกับร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดส่งให้นายอำเภอพร้อมกับ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา สำหรับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓) ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย^{๑๑}

^{๑๑}ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘

๓. ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น^{๑๓}

<p>๑. การจัดเตรียมงบประมาณ</p>		
<p>๑.๑ การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สอดคล้องแผน ยุทธศาสตร์จังหวัด กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การ พัฒนาแห่งชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ นโยบายแห่งรัฐฯ หรือตามที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น - คณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - สภาท้องถิ่น - นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน 	<p>ก.พ. - เม.ย.</p>
<p>๑.๒ การประมาณการรายรับ - รายจ่าย ให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณเรียกหน่วยงานต่าง ๆ เสนอ ประมาณการรายรับ - รายจ่าย โดยพิจารณาจาก รายรับ - รายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ หน่วยงานต่าง ๆ - นักวิชาการคลัง - นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน 	<p>เม.ย. - พ.ค.</p>
<p>๑.๓ การวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงิน ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้วิเคราะห์งบประมาณ รายรับ - รายจ่ายในขั้นต้นและจัดเตรียมเอกสาร ประกอบเพื่อจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล - นักวิชาการคลัง - นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน 	<p>พ.ค. - มิ.ย.</p>
<p>๑.๔ การเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาร่าง งบประมาณรายจ่าย โดยการตั้งงบประมาณรับ - จ่าย ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด และสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ หน่วยงานต่าง ๆ 	<p>มิ.ย. ก.ค.</p>
<p>๑.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่น (หากผู้บริหาร ท้องถิ่นเสนอร่างไม่ทัน กรณี อบต. และอบจ.ให้ เสนอขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น กรณีเทศบาลให้ ผู้บริหารท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ ประธานสภาเทศบาล ก่อนวันที่ ๑๕ สิงหาคม แล้ว รายงานผู้ว่าราชการหรือต่อนายอำเภอแล้วแต่ กรณี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น - สภาท้องถิ่น 	<p>ภายใน ๑๕ ส.ค.</p>

<p>๒. การพิจารณางบประมาณรายจ่าย สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย (สภาท้องถิ่นไม่สามารถพิจารณาเห็นชอบ ๓ วาระรวดเดียวได้)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สภาท้องถิ่น - คณะกรรมการปรญัตติ 	<p>ภายใน ๓๑ ส.ค. (หรือกรณีขอขยาย เวลาต่อสภาท้องถิ่น)</p>
<p>๓. การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ๓.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ พิจารณาอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ว่าราชการจังหวัด/ นายอำเภอ - เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยวจังหวัด 	<p>ภายใน ๒๐ ก.ย.</p>
<p>๓.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการ ประกาศใช้โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น 	<p>ภายใน ๓๐ ก.ย.</p>
<p>๔. การบริหารงบประมาณ ๔.๑ การจัดเก็บรายได้ ดำเนินการจัดทำสถิติ รายรับ รายงานตามไตรมาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล 	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>
<p>๔.๒ การใช้จ่าย ดำเนินการควบคุมงบประมาณ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นเป็นไป ตามแผนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคลัง - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ หน่วยงานต่าง ๆ - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล - ผู้บริหารท้องถิ่น 	
<p>๔.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล 	
<p>๔.๔ การก่อกำหนดผู้พันงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารท้องถิ่น/สภา ท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี) 	
<p>๔.๕ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เช่น กรณีเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของ งบประมาณการรายรับประจำปี เป็นต้น</p>		

<p>๕. การติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>๕.๑ การดำเนินการรายงานผลการดำเนินงาน รับจ่ายรายไตรมาสต่อผู้บริหารท้องถิ่นและ ประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๕.๒ การประเมินผล ดำเนินการจัดทำผลการ ปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ สถิติรายรับ - รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอก งบประมาณ ปิดประกาศเปิดเผย ณ ที่ทำการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผู้กำกับ ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน - นักวิชาการคลัง - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ หน่วยงานต่าง ๆ - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคลัง - หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการ หน่วยงานต่าง ๆ - ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล 	<p>ทุก ๓ เดือน</p> <p>สิ้นปีงบประมาณ</p>
--	---	---

