



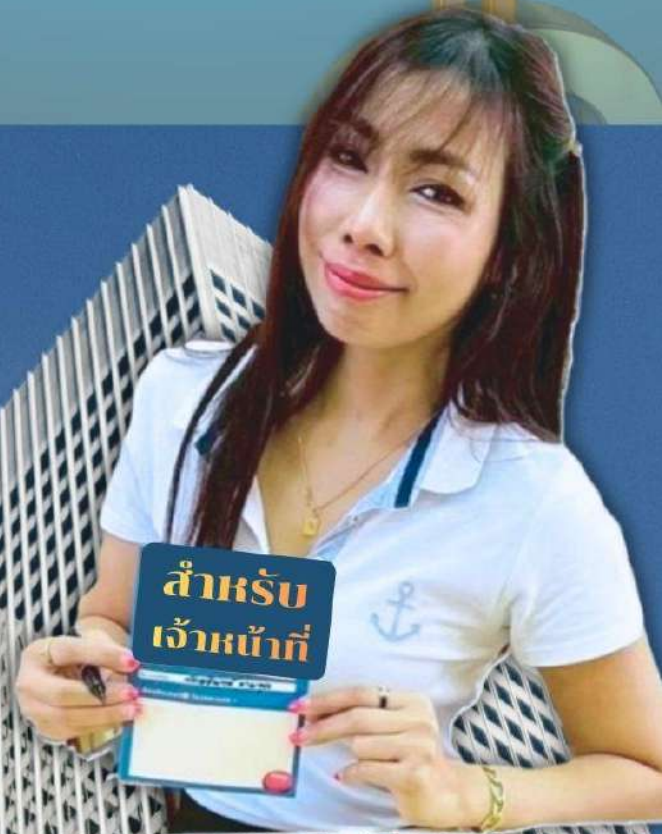
คู่มือ



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



สำหรับเจ้าหน้าที่
งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ
อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

WWW.NONGPRUEKANSAO.GO.TH

TEL 034-919 813

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจำเป็นต้องมีการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริหารในรูปแบบตามหน้าที่กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

งานแผนและงบประมาณ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



สารบัญ

หน้า

บทนำ

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี _____ ๑ - ๔

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี _____ ๔ - ๕

สรุปขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี _____ ๕ - ๗

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง _____ ๘

บทนำ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ดังจะกล่าวต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- ติดตามผลการดำเนินงานใน ปีงบประมาณที่ผ่านมาจากการรายงาน ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นว่าปัญหา และความ ต้องการของประชาชน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการแก้ไขและไม่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น- ดำเนินการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ในกรณีโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณไม่ปรากฏโครงการ/กิจกรรม)- นำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง มาเป็นกรอบในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	<p>ตุลาคม – ธันวาคม</p> <p>ตุลาคม - ธันวาคม</p> <p>มกราคม – กุมภาพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none">- คณะผู้บริหาร, ปลัด- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน- คณะผู้บริหาร, ปลัด- สำนัก/กอง- งานวิเคราะห์- นโยบายและแผน- คณะผู้บริหาร, ปลัด- สำนัก/กอง- งานวิเคราะห์- นโยบายและแผน- ปลัด- งานวิเคราะห์- นโยบายและแผน
<p>การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละส่วนงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบ งบ. ๑,๒,๓และหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>ภายในเดือน พฤษภาคม</p>	<ul style="list-style-type: none">- ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๒.หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงาน การเงิน และสถิติต่างๆของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการ คำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่ งบประมาณ และ ปรมาณการรายรับใน ปีงบประมาณปัจจุบัน (บันทึกในระบบ E – lass) เสนอ เจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>-จัดทำปรมาณการรายจ่ายเสนอต่อ เจ้าหน้าที่ งบประมาณโดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางใน การจัดทำร่างงบประมาณ</p> <p>-โครงการประเภทค่าก่อสร้าง/ปรับปรุง ก่อสร้างให้ หน่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไข งบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๔.เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติ ให้ตั้งเงิน งบประมาณ ยอดใดเป็น งบประมาณประจำปีแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่ งบประมาณรวบรวม และจัดทำร่าง งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นอีกครั้ง หนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหาร ท้องถิ่นได้เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายใน ๑๕ สิงหาคม</p>	<p>ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>ภายในเดือนมิถุนายน</p> <p>ภายในเดือน กรกฎาคม</p>	<p>- โครงการที่จะนำมาบรรจุใน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี จะต้องมีใน แผนพัฒนา</p> <p>-การคำนวณรายจ่ายด้าน บุคลากรแต่ละส่วนงานจะ คำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต. (ขอข้อมูล จากนัก ทรัพยากรบุคคล) (หน่วยงาน ต่างๆ สำนัก/กอง)</p> <p>-งานแผนและงบประมาณ</p> <p>-กองคลัง จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่ายจริงทุกหน่วยงานของ ปีที่ ผ่านมา (ย้อนหลัง ปรมาณ ๓ ปี) และรายงาน การเงินและสถิติ ต่างๆอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>-หน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง)</p> <p>-กองช่าง</p> <p>-ปลัด อบต.</p> <p>-งานแผนและงบประมาณ</p> <p>-นายก อบต.</p> <p>-ปลัด อบต.</p> <p>-งานแผนและงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๕.เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) และรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>-ส่งประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จัดส่งนายอำเภอ และสภาท้องถิ่น</p> <p>๖.เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว (ระบบ E – lass) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๗.ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ) ตามลำดับ (ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีจะพิจารณา ๓ วาระรวดไม่ได้ และในการพิจารณา วาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ (วาระที่ ๑) แห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น)</p> <p>๘. เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าวฯ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๙.เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ภายในเดือนกรกฎาคม</p> <p>ภายในเดือนกรกฎาคม</p> <p>ภายใน ๑ สิงหาคม</p> <p>ภายใน ๑๕ สิงหาคม</p> <p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>-การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดทำในโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของอปท. (E – lass)</p> <p>-งานแผนและงบประมาณ</p> <p>-กองช่าง</p> <p>-ปลัด อบต.</p> <p>-นายก อบต.</p> <p>-สภา อบต.</p> <p>-ปลัด อบต.</p> <p>-งานแผนและงบประมาณ</p>

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๐.จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นายอำเภอเพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผย (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน) ให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล	ภายในเดือนกันยายน	-งานแผนและงบประมาณ

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
๓. การตั้งงบประมาณด้านรายรับ - รายจ่าย ให้ครบทุกหมวดและประเภท รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้ โดยจำแนกออก เป็นดังนี้

๓.๑ รายได้จัดเก็บเอง

- หมวดภาษีอากร
- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด
- หมวดรายได้จากทุน

๓.๒ ภาษีจัดสรร

- หมวดภาษีจัดสรร

๓.๓ หมวดเงินอุดหนุน

- หมวดเงินอุดหนุน

รายจ่าย ตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน ดังนี้

รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามแผนงาน

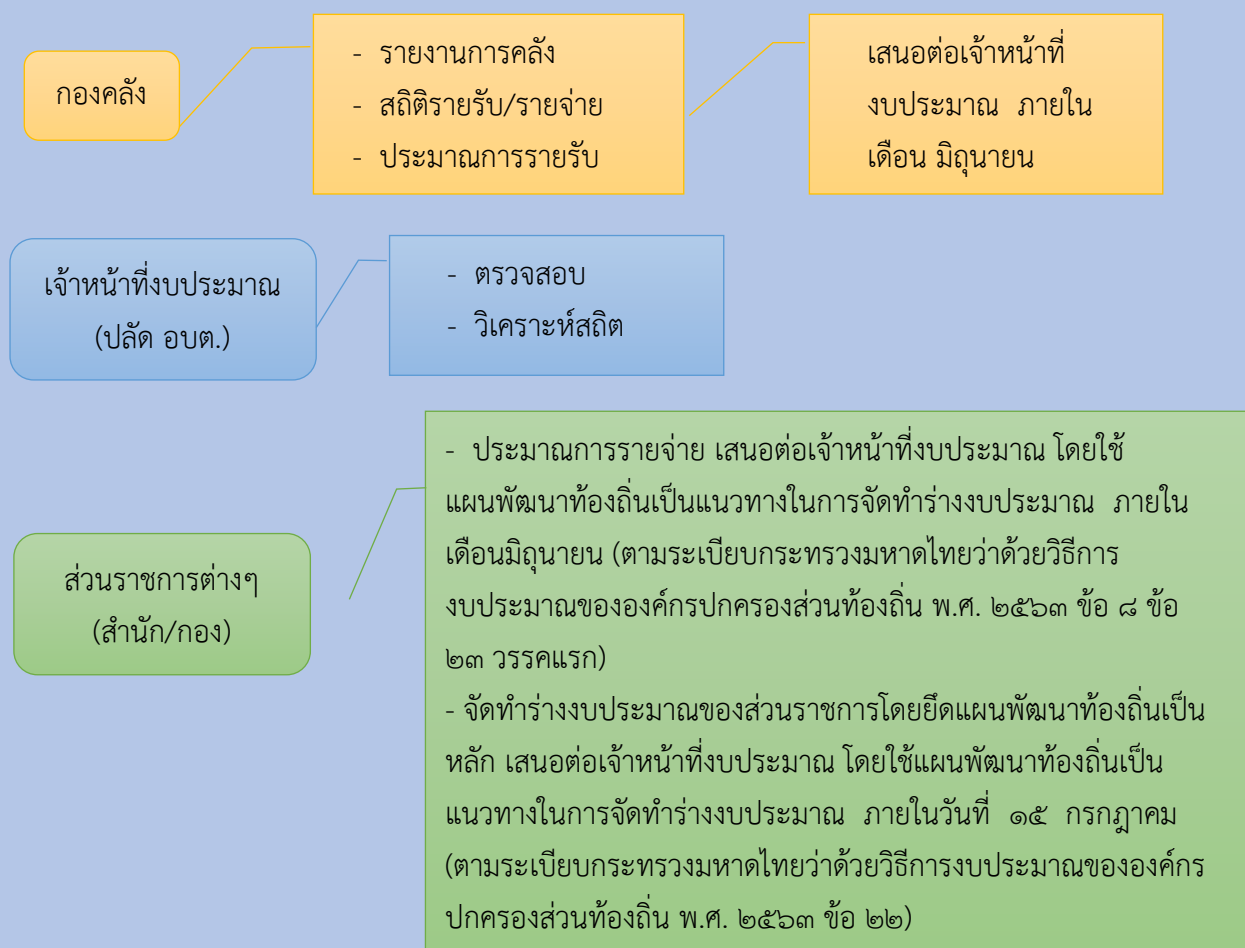
๑. งบบุคลากร

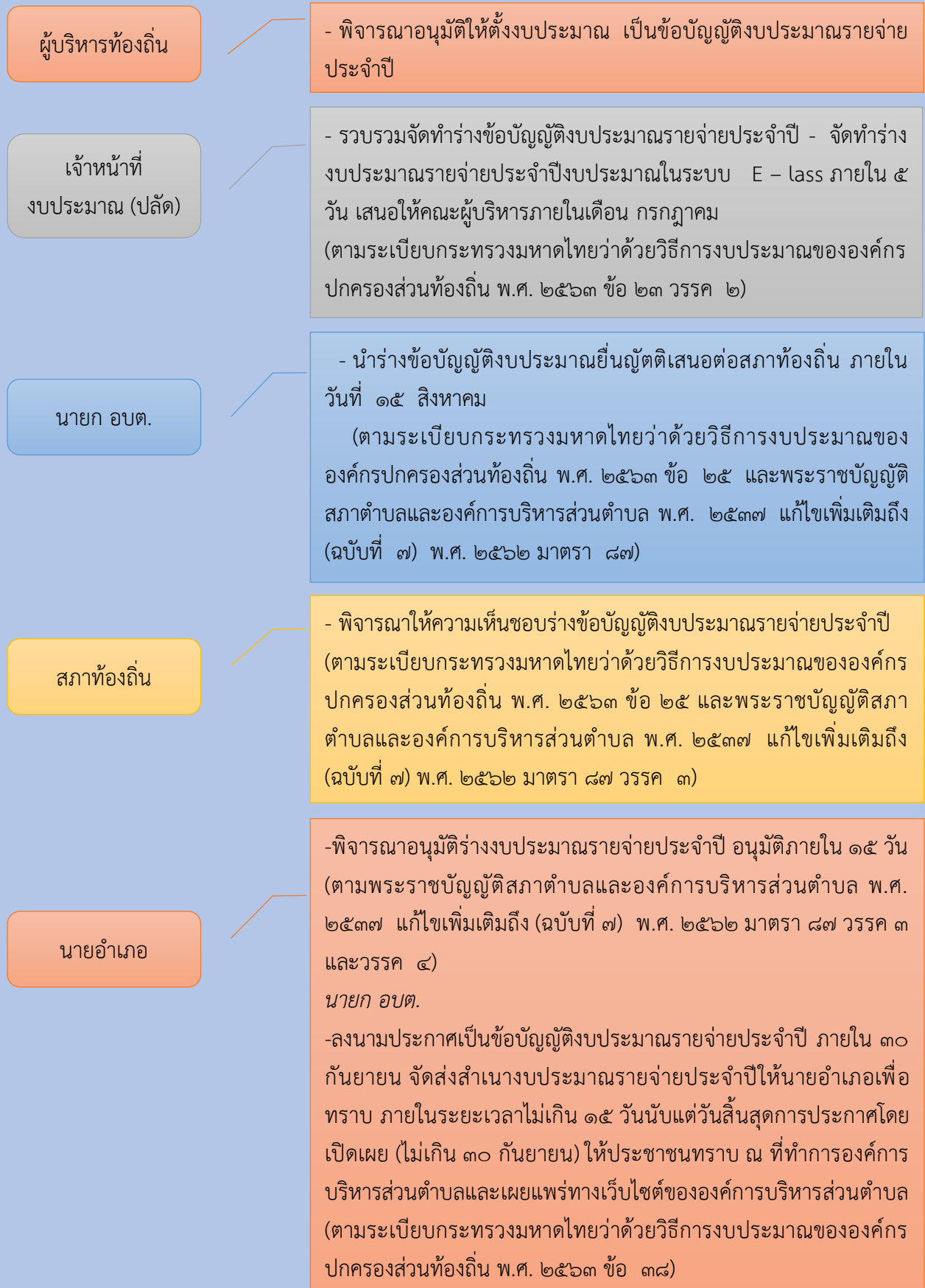
- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือนฝ่ายประจำ

๒. งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าสาธารณูปโภค
๓. งบลงทุน
 - ค่าครุภัณฑ์
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. งบเงินอุดหนุน
 - งบเงินอุดหนุน
๕. งบรายจ่ายอื่น
 - งบรายจ่ายอื่น

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกิดขึ้นของงบประมาณการรายรับประจำปี

สรุปขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี





การจัดทำงบประมาณรายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขั้นตอน
ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ
ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำงบประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง
รวบรวมรายการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณตั้งงบประมาณเสนอ
ต่อ เจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมรายละเอียดงบประมาณของสำนัก/กอง เสนอขอตั้งงบประมาณ
รายจ่าย แล้วทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๓. เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ ยอดใดเป็นงบประมาณประจำปี แล้ว
ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมนำยอดเงินงบประมาณและรายการที่ได้รับอนุมัติขั้นต้นจากผู้บริหาร
ท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
และเข้าสู่กระบวนการ การตรากฎหมายท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ/แล้วแต่กรณี) ตามที่ กำหนดไว้ใน
กฎหมายท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

๕. เมื่องบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการ
จังหวัด/นายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่
บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๖๓



หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕

ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น