คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

ผู้จัดทำโดย

นางปวีณ์พร ทวีนุช

หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานส่วนราชการจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริหารในรูปแบบตามหน้าที่ กำกับ ดูแลให้การปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดการจัดทำคู่การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวกหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรวก

บทนำ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิผล โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังจะกล่าวต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>การจัดเตรียมงบประมาณ</u>		
- ติดตามผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาจากการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตุลาคม – ธันวาคม	- คณะผู้บริหาร ,ปลัด - งานนโยบายและแผน
- ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น ว่าปัญหาและความต้องการของประชาชน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการแก้ไข และไม่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น	ตุลาคม – ธันวาคม	- คณะผู้บริหาร ,ปลัด สำนัก/กอง งานนโยบายและแผน
- ดำเนินการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ในกรณีโครงการ/กิจกรรมที่จะ ดำเนินงานในปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณไม่ปรากฏโครงการ/กิจกรรม)	มกราคม – กุมภาพันธ์	- คณะผู้บริหาร ,ปลัด - สำนัก/กอง - งานนโยบายและแผน
- นำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงมาเป็นกรอบในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ	พฤษภาคม – มิถุนายน	- ปลัด - งานนโยบายและแผน

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<u>การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย</u> ๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละส่วนงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบ และหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย	ภายในเดือน มิถุนายน	- ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เป็นแนวทางในการ จัดทำงบประมาณ - โครงการที่จะนำมาบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจาปีจะต้องมีใน แผนพัฒนาท้องถิ่น - การคำนวณรายจ่าย ด้านบุคลากรแต่ละส่วนงาน จะคำนวณจากแผนอัตรากา ลัง ๓ ปี ของ อบต. (ขอข้อมูล จากนักทรัพยากรบุคคล) (หน่วยงานต่างๆ สานัก/กอง)
๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณและประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบัน (บันทึกในระบบ e-LAAS) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ - จัดทำประมาณการรายจ่ายเสนอต่อ เจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แผนพัฒนา ท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่าง งบประมาณ -โครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุง สิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการ กองช่าง	ภายในเดือน มิถุนายน	- กองคลัง จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่ายจริง ทุกหน่วยงาน ของปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ประมาณ ๓ ปี) และรายงาน การเงินและสถิติต่างๆ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง) - กองช่าง
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในชั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	ภายในเดือน มิถุนายน	- ปลัด

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๔. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม	ภายในเดือน กรกฎาคม	- นายก อบต. - ปลัด
๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) และรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จัดส่งนายอำเภอ และสภาท้องถิ่น	ภายในเดือน กรกฎาคม	- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจาปี ให้จัดทำในโปรแกรมสาหรับ การปฏิบัติงานด้านการคลัง ของ อปท. (ระบบ e-LAAS) -กองช่าง
๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างข้อบัญญัติ ที่จัดทาเรียบร้อยแล้ว (ระบบ e- LAAS) เสนอ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น	ภายในเดือน กรกฎาคม	- ปลัด - นายก อบต.
๗. ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็น ข้อบัญญัติ) ตามลำดับ (ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณา ๓ วาระรวดไม่ได้ และในการพิจารณาวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ (วาระที่ ๑) แห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น)	ภายใน ๑ สิงหาคม	

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๘. เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจาปีดังกล่าว เสนอ ต่อผู้มีอานาจอนุมัติ (นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๑๕ สิงหาคม	- สภา อบต.
๙. เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน	ภายใน ๓๐ กันยายน	- ปลัด - งานนโยบายและแผน
๑๐. จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และนายอำเภอเพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน -รายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีให้จังหวัดทราบ	ภายในเดือน ตุลาคม	- งานนโยบายและแผน

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
๓. ตั้งงบประมาณด้านรายรับ - รายจ่ายให้ครบทุกหมวดและประเภทรายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย
รายได้ โดยจำแนกออกเป็นดังนี้

๑. รายได้จัดเก็บเอง
- หมวดภาษีอากร
- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด
- หมวดรายได้จากทุน
๒. ภาษีจัดสรร
- หมวดภาษีจัดสรร
๓. หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดเงินอุดหนุน

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน ดังนี้

รายจ่ายงบกลาง
- งบกลาง รายจ่ายตามแผนงาน
๑. งบบุคลากร
- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือนฝ่ายประจำ
๒. งบดำเนินงาน
- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค
๓. งบลงทุน
- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. งบเงินอุดหนุน

- งบเงินอุดหนุน

๕. งบรายจ่ายอื่น

- งบรายจ่ายอื่น

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอจ่ายแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้ปรากฏ ในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มิได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

สรุปขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองคลัง

- รายงานการคลัง
- สถิติรายรับ/รายจ่าย
- ประมาณการรายรับ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ภายในเดือน มิถุนายน

เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด)

- ตรวจสอบ
- วิเคราะห์สถิติ

ส่วนราชการต่างๆ (สำนัก/กอง)

- ประมาณการรายจ่าย

เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่างงบประมาณ ภายในเดือนมิถุนายน (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘และ ข้อ ๒๓ วรรคแรก)

ส่วนราชการต่างๆ (สำนัก/กอง)

- จัดทำร่างงบประมาณของส่วนราชการโดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่างงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒

ผู้บริหารท้องถิ่น

- พิจารณาอนุมัติให้ตั้ง งบประมาณ เป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด)

- รวบรวมจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำร่างงบประมาณงบประมาณในระบบ e-LAAS ภายใน ๕ วัน เสนอให้คณะผู้บริหาร ภายในเดือนกรกฎาคม (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ วรรค ๒)

นายก อบต.

- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณยื่นญัตติเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ วรรคสอง และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗)

สภาท้องถิ่น

- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๕ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗ วรรค ๓)

นายอำเภอ

- พิจารณาอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุมัติภายใน ๑๕ วัน (ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๘๗ วรรค ๓ และวรรค ๔)

นายก อบต.

- ลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๓๐ กันยายน จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดการ ประกาศโดยเปิดเผย (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน) ให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘)

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขั้นตอน การดำเนินการดังนี้

๑. ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณตั้งงบประมาณเสนอ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมรายละเอียดงบประมาณของสานัก/กอง เสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย แล้วทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น

๓. เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปี แล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมนำยอดเงินงบประมาณและรายการที่ได้รับอนุมัติขั้นต้นจากผู้บริหาร ท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจาปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจาปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และเข้าสู่กระบวนการ การตรากฎหมายท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ/แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนด ไว้ในกฎหมายท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

๕. เมื่องบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการ จังหวัด/นายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่บริหาร งบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้