



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณ

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด
เทศบาลตำบลชนบท

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (work manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรและจัดระบบการจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นระบบ และเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยงานนโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาลตำบลชนบท ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณและแผนหรือผู้ที่สนใจงานดังกล่าว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลชนบทและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะศึกษาเป็นความรู้ และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัดเทศบาลตำบลชนบท
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	
๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๓
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๓
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๔
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
๒. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	
๒.๑ ชื่อตำแหน่ง/ชื่องาน	๕
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕ - ๖
๒.๔ กรอบโครงสร้างส่วนราชการ	๗
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการ	
๓.๑ หลักเกณฑ์/วิธีดำเนินการ	๘
๓.๒ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต	๘
๓.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๘ - ๑๐
๔. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑ - ๑๓
๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ	๑๔-๑๗
๔.๓ การบริหารงบประมาณ	๑๘-๑๙
๔.๔ การติดตามผลการดำเนินงาน	๑๙
๕. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๐
๕.๒ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๒๐
๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดปัญหา	๒๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรที่เกิดจาก “การกระจายอำนาจในเชิงพื้นที่” เพื่อให้มีความคล่องตัวการบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่ได้มากที่สุด และตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที อย่างไรก็ตามในการดำเนินการอย่างใด ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจมหาชน ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบริการสาธารณะ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ หรือการกระทำอื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะฝ่ายปกครองย่อมต้องอยู่ภายใต้หลัก “การกระทำทางปกครองต้องชอบด้วยกฎหมาย” ที่เรียกร้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกระทำการอย่างใด ๆ มิได้หากไม่มีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้ และจะกระทำการขัดต่อกฎหมายไม่ได้เช่นกัน ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมไม่อาจที่จะดำเนินการใช้อำนาจได้เลยหากปราศจากกฎหมายอันเป็นแหล่งที่มาของการใช้อำนาจนั้น ดังนั้น นอกจากรัฐธรรมนูญ และกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติแล้ว ข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเทศบัญญัติท้องถิ่นจึงมีความสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งที่มาของอำนาจประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการจัดทำบริการสาธารณะในท้องถิ่น การทำความเข้าใจเรื่องเทศบัญญัติท้องถิ่นจึงมีความสำคัญเป็นอันมากเพราะข้อบัญญัติท้องถิ่นหรือเทศบัญญัติท้องถิ่นนั้นมีใช้ว่าจะตราออกใช้บังคับอย่างไรก็ได้ หากว่ามีหลักเกณฑ์ หลักการในการพิจารณาอยู่

การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดย ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าว ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒.๑ เพื่อสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒.๒ เพื่อสร้างชุดความรู้ตามขอบเขตและเป้าหมายของการจัดการความรู้ภายในองค์กร

๑.๒.๓ เพื่อการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร

๑.๒.๔ เพื่อจัดระบบการจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นระบบและเป็นรูปธรรม

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑.๓.๑ ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
 - มีคู่มือในการปฏิบัติงาน
 - สามารถเรียนรู้งานได้ด้วยตนเอง
- ๑.๓.๒ ประโยชน์ต่อส่วนราชการ
 - มีคู่มือปฏิบัติงานของส่วนราชการ
 - มีคู่มือที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเหมือนกันทุกส่วน
 - สามารถเรียนรู้งานและทำงานแทนกันได้ ลดเวลาสอนงาน
- ๑.๓.๓ ประโยชน์ต่อองค์กร
 - มีคู่มือการปฏิบัติงานขององค์กร
 - การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
 - มีชุดความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงานในองค์กร

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑.๔.๑ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔.๒ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง/ชื่องาน

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

๒.๒ บทบาทความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

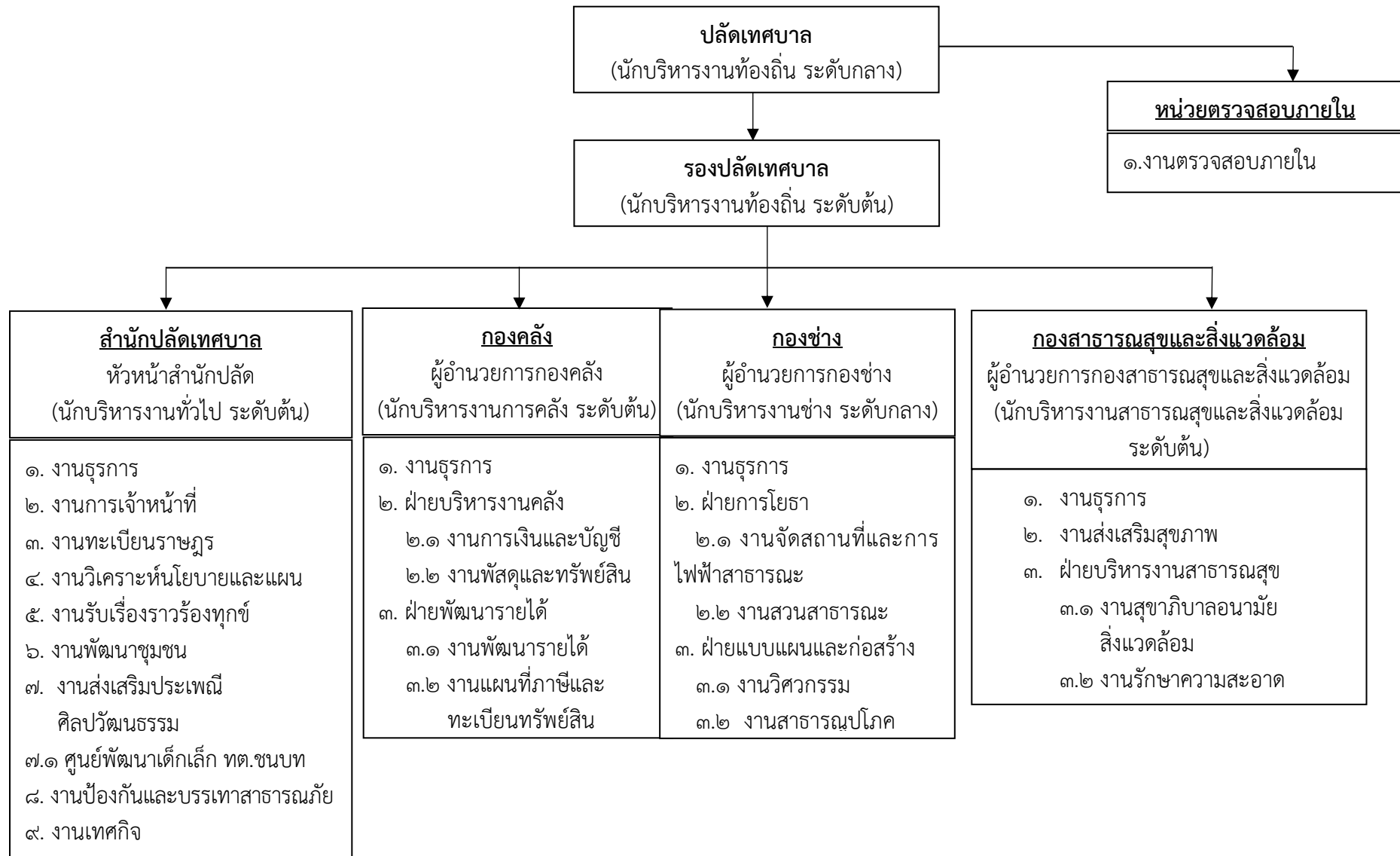
๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔) อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

๒.๔ กรอบโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลชนบท



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ

๓.๑ หลักเกณฑ์/วิธีดำเนินการ

- ๓.๑.๑ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๑.๒ การพิจารณางบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑.๓ การอนุมัติงบประมาณ
- ๓.๑.๔ การบริหารงบประมาณ
- ๓.๑.๕ การติดตามผลการดำเนินงาน

๓.๒ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

๓.๒.๑ ต้องมีพื้นฐานความรู้ด้านสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผนวิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์

๓.๒.๒ ต้องมีความรู้เรื่องนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

๓.๒.๓ ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ เรื่องการจัดการความรู้ เรื่องระบบการจัดการองค์กร เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ เรื่องการติดตามและประเมินผล

๓.๒.๔ ต้องมีทักษะการบริหารข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การบริหารโครงการ การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน การเขียนหนังสือราชการ

๓.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๓.๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๓.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓.๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการชุมชนของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓.๑๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓.๑๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓.๑๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๓.๑๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๑๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๑๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๑๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๒๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๓.๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๒๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาสมัครบริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๒๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๒๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๒๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓.๒๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓.๒๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓.๓๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓.๓๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๓.๓๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๓.๓๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๓.๓๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินเดือน เงินค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอย่าง
อื่น ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิก
สภาเทศบาล เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
สภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๓.๓๕ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕
ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณ
รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๓๖ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๓๗ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน
๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

๓.๓.๓๘ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม
๒๕๖๖ เรื่องแจ้งหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย
ในลักษณะค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

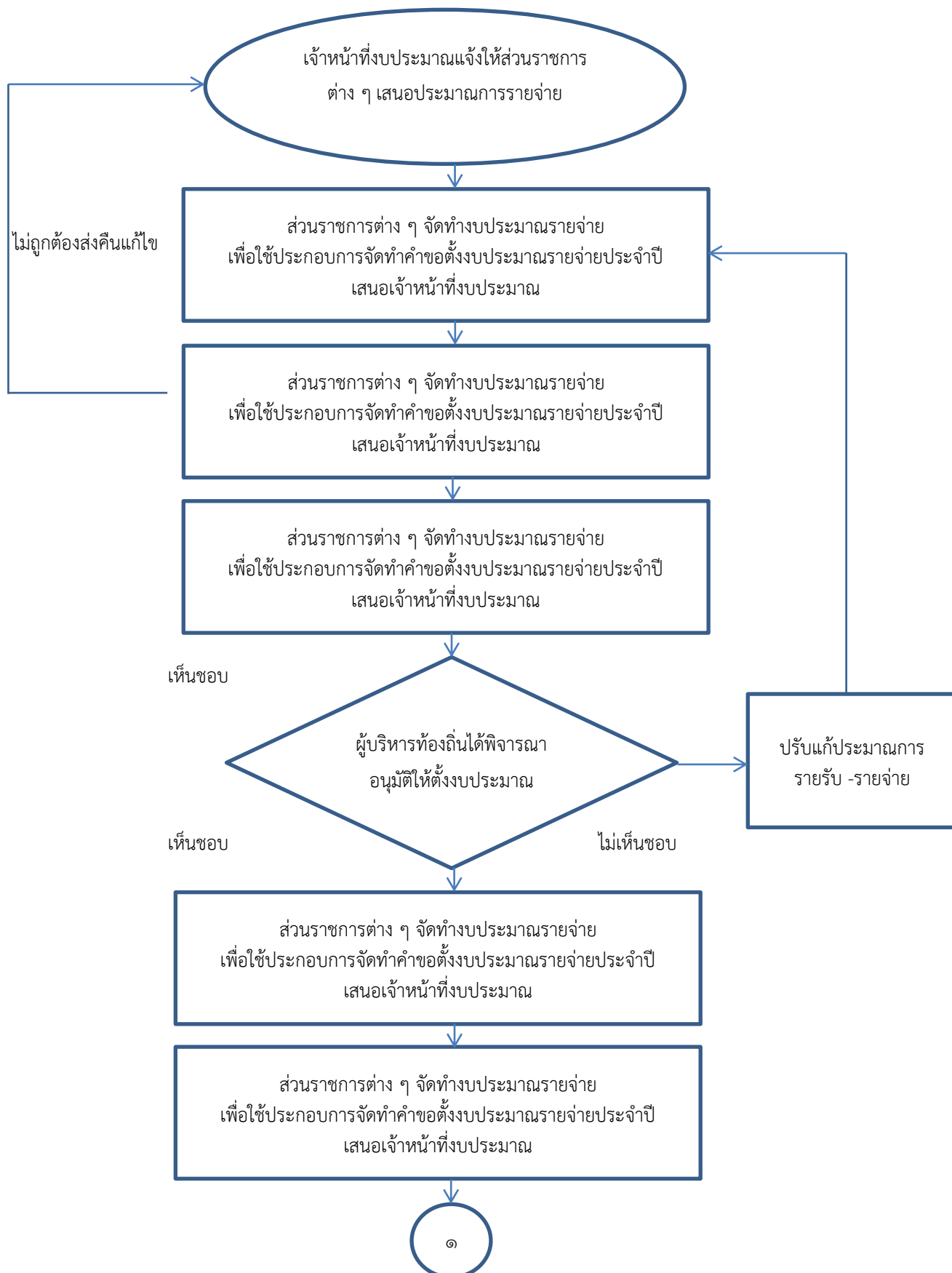
๓.๓.๓๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

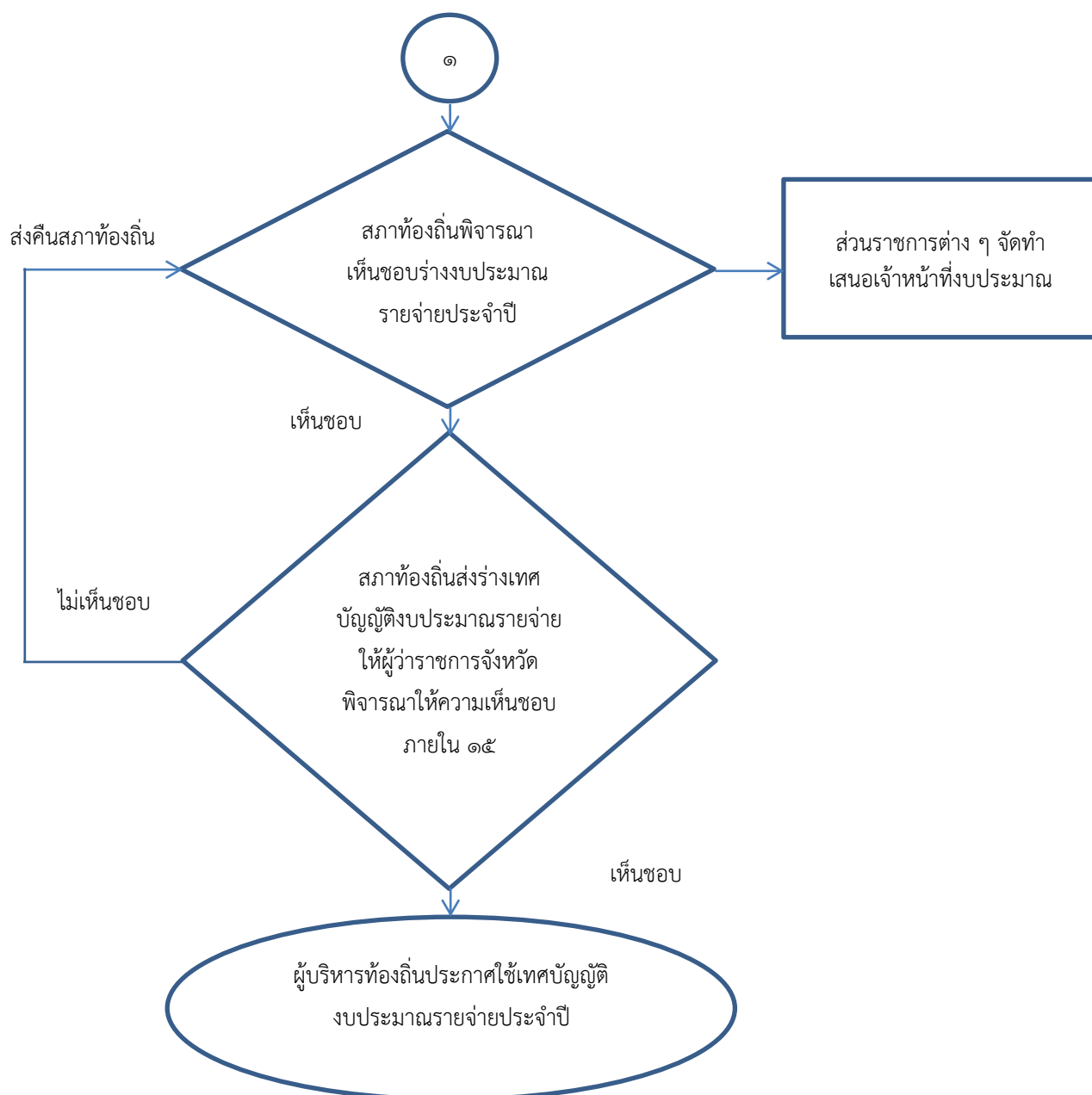
๓.๓.๔๐ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง
แนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓.๔๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม
๒๕๖๖ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





๑. ระยะเวลาการจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอน	เวลาที่ควรแล้วเสร็จ
หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	เมษายน – กรกฎาคม
เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น	พฤษภาคม – กรกฎาคม
เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนองบประมาณต่อผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม
ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ	กรกฎาคม
เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง	กรกฎาคม – สิงหาคม
ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่น	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๑ สิงหาคม
สภาท้องถิ่นส่งร่างงบประมาณรายจ่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ	สิงหาคม – กันยายน
ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กันยายน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๒.๑ การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหนังสือแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ส่วนราชการให้สังกัดทราบ
- ๒) บันทึกแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลชนบท จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลชนบท และให้เสนอประมาณการรายรับ – รายจ่ายตามแบบ งป.๑ ,งป.๒ ,งป.๓ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- ๓) เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมรายละเอียดงบประมาณของสำนัก/กอง หรือฝ่ายต่าง ๆ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย แล้วทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- ๔) เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมนำยอดเงินงบประมาณและรายการที่ได้รับอนุมัติขั้นต้นจากผู้บริหารท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) คณะผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และเข้าสู่กระบวนการ การตรากฎหมายท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ
- ๖) เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้
- ๗) การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอจ่ายแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

การตั้งงบประมาณด้านรายรับ

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมาณการรายรับทั้งปีให้ครบทุกหมวดรายรับ (ตามรายการประเภทรายรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับในปีที่ผ่านมาตามที่กฎหมายกำหนด)

๒. รายได้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ให้ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เว้นแต่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ประมาณการโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจจริงในส่วนของจำนวนผู้มีหน้าที่ภาษี ผู้ต้องชำระภาษี และลักษณะการใช้ประโยชน์มาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณและจัดทำประมาณการรายได้

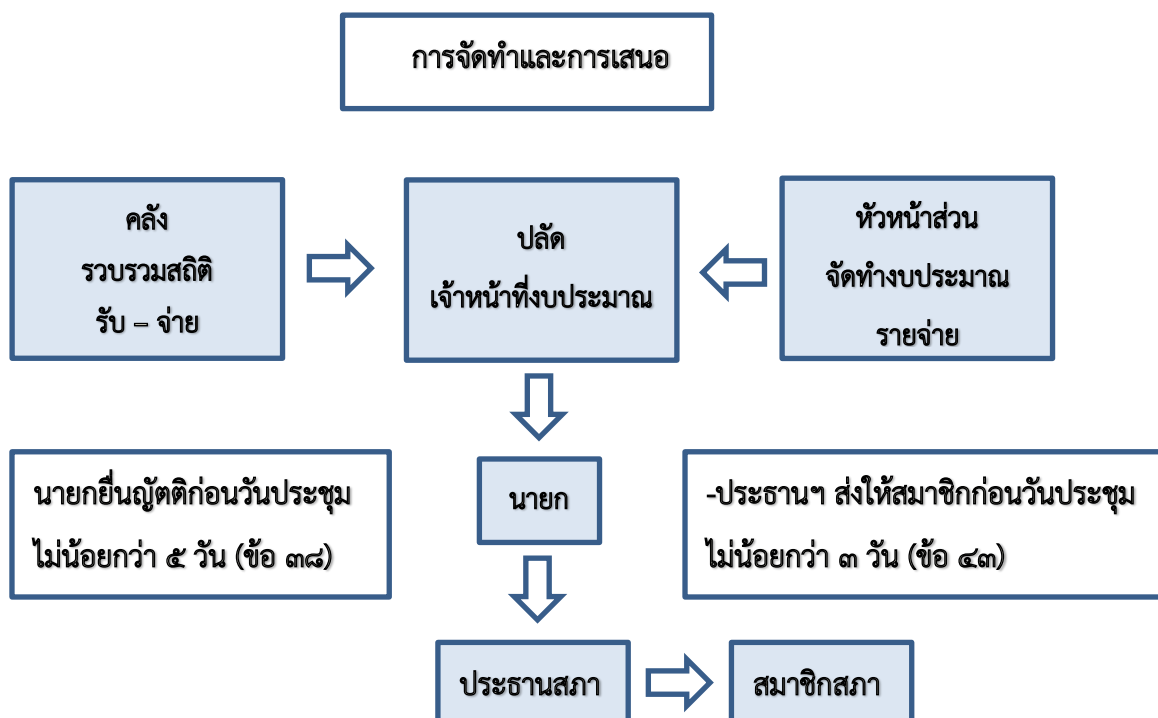
๓. เงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำไปตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับยอดวงเงินรวมที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปัจจุบัน

การตั้งงบประมาณด้านรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ๓ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำและการเสนองบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณางบประมาณ (สภาท้องถิ่น)

ขั้นตอนที่ ๓ การอนุมัติงบประมาณ (ผู้กำกับดูแล)



๔.๒.๒ การพิจารณางบประมาณรายจ่าย

สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย (สภาท้องถิ่นไม่สามารถพิจารณาเห็นชอบ ๓ วาระรวดเดียวได้)

การพิจารณา

-แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ วาระ (ข้อ ๔๕)

วาระที่ ๑ รับหลักการ

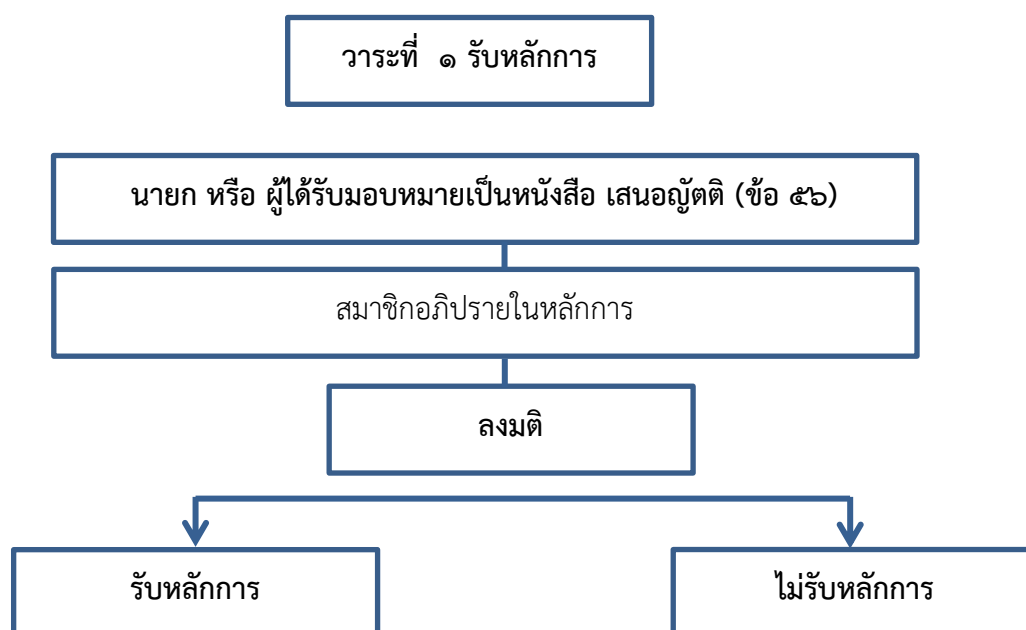
วาระที่ ๒ แปรญัตติ (ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่ายี่สิบสี่ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการแห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณนั้น)

วาระที่ ๓ ให้ความเห็นชอบ

-พิจารณาสามวาระรวดไม่ได้

รวดกับไม่รวด ต่างกันอย่างไร

รวด (ข้อ ๔๕)	ไม่รวด (ข้อ ๔๕)
รับหลักการ	รับหลักการ
สภามีมติให้พิจารณา ๓ วาระรวม (ผู้บริหาร หรือ สมาชิก ๑ ใน ๓ เสนอ)	สภาตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ ๓-๗ คน
สมาชิกทุกคนเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา	สภากำหนดระยะเวลาแปรญัตติ (ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง)
ประธานที่ประชุม เป็นประธานกรรมการแปรญัตติ	สมาชิก และนายกฯ ยื่นคำขอแปรญัตติต่อ ประธานกรรมการฯ
พิจารณาวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ ต่อไปได้เลย	คณะกรรมการพิจารณาฯ



กรณีรับหลักการ

- สภาเลือกคณะกรรมการแปรญัตติ ๓ – ๗ คน (ข้อ ๑๐๓)
- สภากำหนดเวลาในการแปรญัตติ (ข้อ ๔๙ วรรคหนึ่ง)
- เวลาในการขอแปรญัตติ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภามีมติรับหลักการ (ข้อ ๔๕ วรรคสอง)
- เลขานุการสภานัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งแรก เพื่อเลือกประธานและเลขาฯ (ข้อ ๑๐๙)
- สมาชิก และนายก ยื่นคำแปรญัตติต่อประธานคณะกรรมการแปรญัตติฯ (ข้อ ๔๙ วรรคสอง)
- คณะกรรมการฯ นัดประชุมพิจารณา แจ้งผู้แปรญัตติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดเวลานัดประชุม (ข้อ ๑๑๕)
- คณะกรรมการฯ ประชุมและทำรายงานเสนอประธานสภาท้องถิ่น (ข้อ ๕๐)
- ประธานสภาท้องถิ่นส่งรายงานให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่นตรวจสอบล่วงหน้าก่อนประชุมวาระที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนวันประชุมพิจารณา เว้นแต่กรณีต้องพิจารณาเป็นการด่วน (ข้อ ๕๐)

วาระที่ ๒ แปรญัตติ (ข้อ ๕๑)

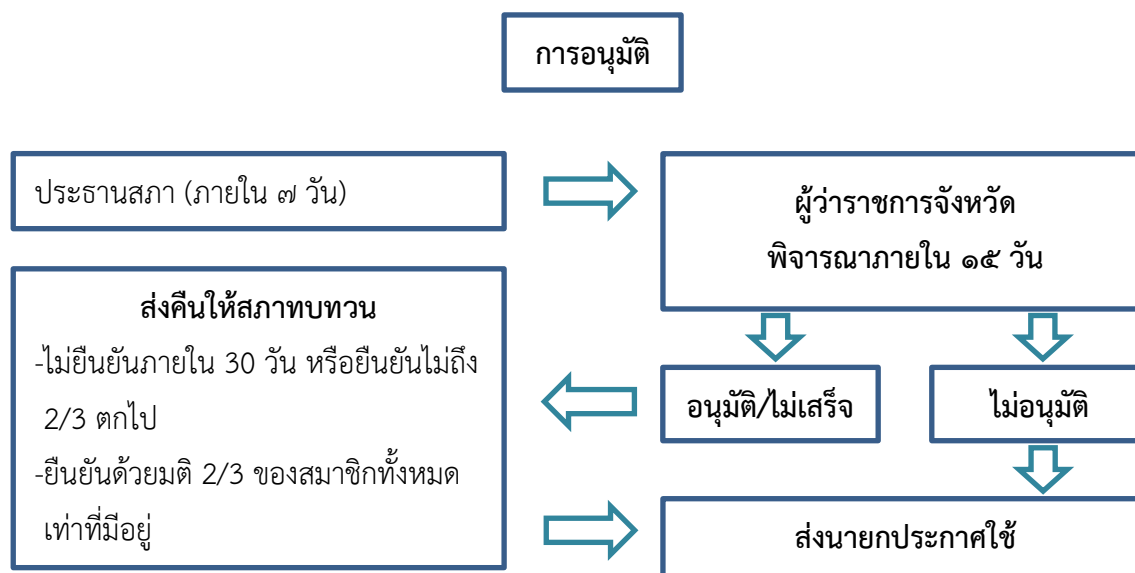
- พิจารณาเฉพาะที่มีการแปรญัตติ หรือแก้ไข
- ลงมติเป็นรายข้อจนจบ

วาระที่ ๓ ให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๒)

- ลงมติว่าจะให้ความเห็นชอบหรือไม่
- ไม่มีการอภิปราย

๔.๒.๓ การอนุมัติงบประมาณ

- ๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการประกาศใช้โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรณีไม่รับหลักการ

- ๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติฯ จำนวน ๗/๑๕ คน
 - จากการเสนอของสภาท้องถิ่น และนายกเทศมนตรี ฝ่ายละ ๓/๗ คน ภายใน ๗ วัน
 - กรรมการฯ เสนอคนกลางเป็นประธาน ภายใน ๗ วัน
- ๒) กรรมการฯ พิจารณาแก้ไข ปรับปรุง หรือยืนยันสาระสำคัญให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
- ๓) ประธานกรรมการฯ รายงาน ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ
- ๔) ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ส่งให้นายกเทศมนตรี
- ๕) นายกเทศมนตรีฯ เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายใน ๗ วัน ถ้าไม่เสนอภายในกำหนด สั่งให้พ้น
- ๖) สภาท้องถิ่นพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ถ้าพิจารณาไม่แล้วเสร็จ หรือไม่เห็นชอบ สั่งยุบสภาท้องถิ่น

๔.๓ การบริหารงบประมาณ

๔.๓.๑ การจัดเก็บรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับรายได้ครบทุกประเภท จัดทำสถิติรายงานตามไตรมาส

๔.๓.๒ การใช้จ่าย ดำเนินการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ได้กั้นเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กั้นเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ได้กั้นหนี้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน

๔.๔ การติดตามผลการดำเนินงาน

๔.๔.๑ ดำเนินการรายงานการดำเนินงานรับจ่ายเงินรายไตรมาสต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔.๒ การประเมินผล ดำเนินการจัดทำผลการปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ สถิติรายรับ – รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ปิดประกาศเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผู้กำกับตามที่กฎหมายกำหนด

-เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ – จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูล ระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณ

๕.๑.๑ การจัดทำงบประมาณไม่เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ

๕.๑.๒ โครงการที่นำมาตั้งงบประมาณไม่มีในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวนงบประมาณในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นในบางโครงการได้รับการจัดสรรสูงกว่าแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๒ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณ

๕.๒.๑ จัดประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกันให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ

๕.๒.๒ ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในด้านจำนวนเงินงบประมาณ

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดปัญหา

๕.๓.๑ ก่อนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กอง/ฝ่าย/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องควรวิเคราะห์ในรายละเอียดของการตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณ จะต้องให้ความสนใจอย่างจริงจังตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓.๓ ควรมีการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนด