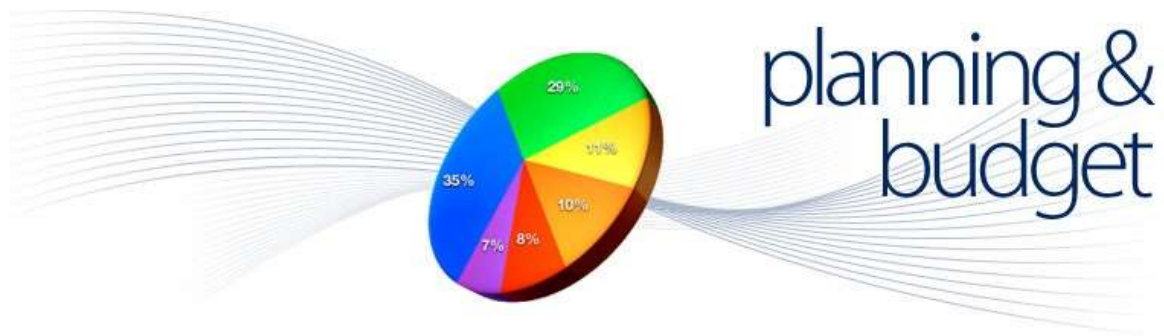


คู่มือ

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย และการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



จัดทำโดย.....

นางสาวชนม์ลิตา นิ่มกุล

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้

กองแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

คำนำ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมต้นทุนโครงการ ตลอดจนแผนงานตั้งแต่ในระดับโครงการจนถึงการบริหารจัดการ และใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ทำให้มีประสิทธิภาพในการวางแผนทางการเงินเนื่องจากเป็นแผนงานที่แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณจะที่เกิดขึ้นในเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือ รายปี ซึ่งเริ่มปีงบประมาณในวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดปีงบประมาณในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป งบประมาณจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังสามารถนำงบประมาณไปใช้ในการควบคุมแผนงานก็จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานได้อย่างดี

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ซึ่งข้าพเจ้าได้รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประกอบคำอธิบายในเนื้อหา ซึ่งข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจบ้างไม่มากก็น้อย

(นางสาวชนม์สิตา นิมกุล)
ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ : ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ กองแผนและงบประมาณ

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ความหมายงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ข้อ ๕

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออนุมัติ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น วิธีการงบประมาณจึงเป็นการแสดงแผนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้วางแผนไว้ ประกอบกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย จังหวัด เพื่อจัดทำนโยบายของคณะผู้บริหาร ให้ปรากฏเป็นรูปธรรม ในรูปของตัวเลข จำนวนเงินว่าจะทำอะไร เป็นเงินค่าอะไรบ้าง รายการละเท่าใด วิธีการใด การตั้งงบประมาณจึงเป็นเครื่องมือของผู้บริหารใช้ในการกำกับควบคุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้วางแผนไว้ เป็นเครื่องมือของสภาท้องถิ่นที่จะควบคุมดูแลนโยบายและการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร และเป็นเครื่องมือของประชาชนในการควบคุมดูแล ผู้ที่ประชาชนได้เลือกเข้ามาบริหาร ท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้มีการวิเคราะห์ประเมินผล การใช้จ่ายเงินแล้ว ผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาของประชาชนในปีต่อไปได้ นับว่างบประมาณรายจ่าย มีความสำคัญต่อบุคคลทุกระดับในท้องถิ่นควรให้ความสนใจ

วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑. การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับและเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒. งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๓. งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔. สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

กระบวนการจัดทำงบประมาณ

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง) จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำและรายจ่ายเพื่อการลงทุนในส่วนที่หน่วยงานของตนรับผิดชอบโดยใช้แผนพัฒนาสี่ปี เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ได้แก่ รับจริงจ่ายจริง ย้อนหลัง ๓ ปี งบแสดงฐานะการคลัง ของทุกหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมข้อมูลรายละเอียดที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง) แล้วทำการตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมข้อมูลดังกล่าว จัดทำเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ประชุมพิจารณาประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายในขั้นต้น โดยนำข้อมูลของรายรับจริง-รายจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่าย

๕. ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชี e-LAAS

๖. ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๗. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีมติเห็นชอบกับร่างข้อบัญญัติฯ ให้ประธานสภาฯ ส่งร่างข้อบัญญัติฯ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาภายในเจ็ดวัน

๘. ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ และส่งคืนประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดภายใน ๑๕ วัน

๘.๑ หากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งคืนให้นายกองการปกครองส่วนจังหวัดลงนามบังคับใช้ต่อไป

๘.๒ หากผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เห็นชอบกับร่างข้อบัญญัติฯ ให้ส่งคืนร่างข้อบัญญัติฯ พร้อมเหตุผลไปยังประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาใหม่ และให้ยืนยันร่างข้อบัญญัติฯ ภายในสามสิบวัน

๙. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดส่งคืนร่างข้อบัญญัติฯ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้เป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๐. บันทึกข้อมูลการอนุมัติลงในระบบบัญชี e-LAAS และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑. จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อจะได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๐๐๐๐๐๐๐๐๐.....๐๐๐๐๐๐๐๐

ชื่อกระบวนงาน : การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบ : ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ กองแผนและงบประมาณ

หน่วยงาน : องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภา ฯ ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด และมีการประกาศใช้แล้วคณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ การก่องหนี่ผูกพันรายจ่ายต่างๆ จะต้องมีการปรากฏ ในงบประมาณรายจ่าย หากรายจ่ายบางรายการตั้งงบประมาณไม่เพียงพอ สามารถบริหารงบประมาณโดยการโอนงบประมาณรายจ่ายได้ โดยหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนงบประมาณ ขอตรวจสอบยอดเงินที่คงเหลือจากหน่วยงานคลัง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ขอใช้เงินที่เหลือจ่ายหรือไม่จำเป็นต้องจ่ายโอนมาเพิ่มรายการใหม่ที่สำคัญกว่าตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกรายการที่ไม่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือเป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อำนาจการอนุมัติให้ออน เป็นของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๒. การโอนงบประมาณรายจ่ายที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อำนาจการอนุมัติโอนเป็นของสภาท้องถิ่น

๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการที่ไม่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของรายการใน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือมิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างในรายการ ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือมิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างในรายการที่เป็น ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอำนาจการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เป็นของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายทุกรายการที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลง ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของรายการในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างในรายการที่เป็นที่ดิน และสิ่งก่อสร้างอำนาจการอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เป็นของคณะสภาท้องถิ่น

๕. โดยปกติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ภายในปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ กันยายน) เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถใช้จ่ายเงินไม่ทัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถขออนุมัติเบิกตัดปีได้ และในกรณีเงินที่ได้เบิกตัดปีไว้นี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์จะโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติให้เบิกตัดปีรายการนั้น ๆ ไว้

กระบวนการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๑. ส่วนราชการที่มีความประสงค์ขออนุญาตโอนเงินงบประมาณคงเหลือของรายการที่ต้องการโอนเพิ่ม และสำรวจยอดเงินงบประมาณที่ต้องการโอนลด แจ้งกองแผนและงบบประมาณดำเนินการโอนเงินงบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณในระบบบัญชี e-LAAS

๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑ กรณีเป็นอำนาจสภาท้องถิ่น ให้เสนอญัตติต่อสภาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้โอนเงินงบประมาณรายจ่าย เมื่อสภาท้องถิ่นมีมติอนุมัติให้โอนเงินงบประมาณรายจ่าย จึงเสนอผู้บริหารท้องถิ่นลงนามในบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

๓.๒ กรณีเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ให้เสนอบัญชีโอนเงินงบประมาณพิจารณา ลงนามอนุมัติในบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

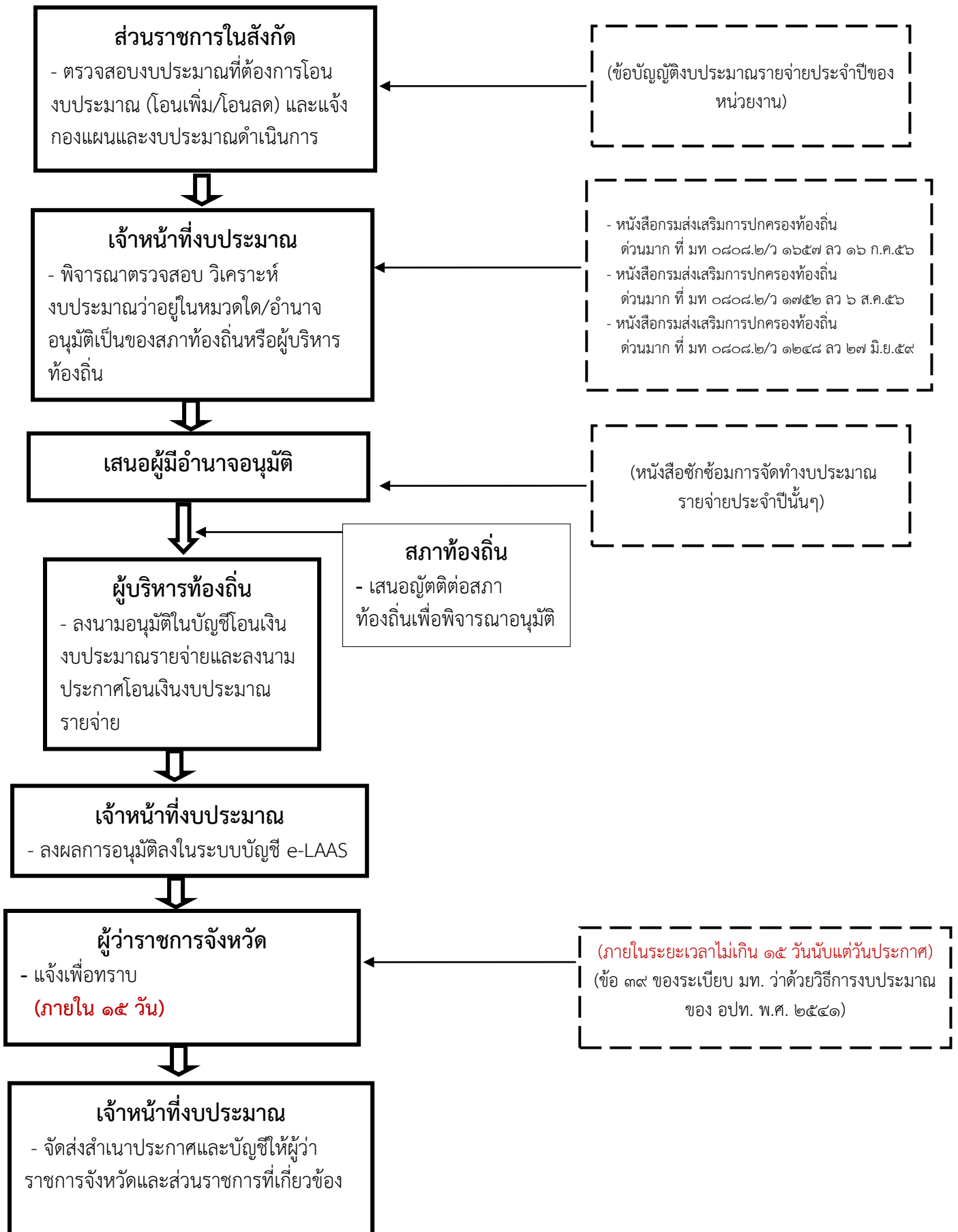
๔. ลงผลการอนุมัติในระบบบัญชี e-LAAS

๕. แจ้งการประกาศ และจัดส่งสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบห้าวัน

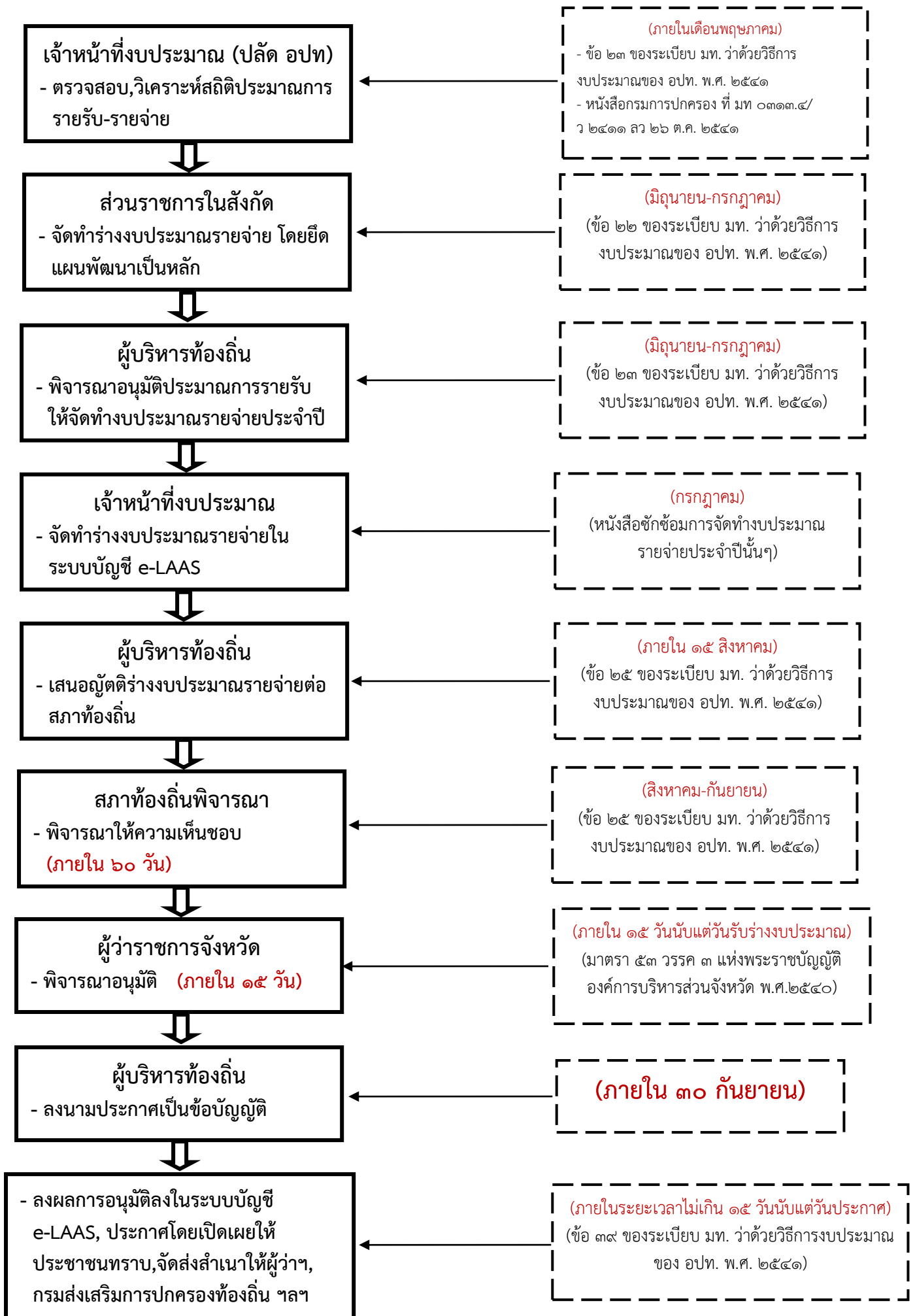
๖. จัดส่งสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อจะได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป



ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๖
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๖. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๑๓.๔/ว ๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๑
๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๕๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๕๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
๙. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙
๑๐. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๙