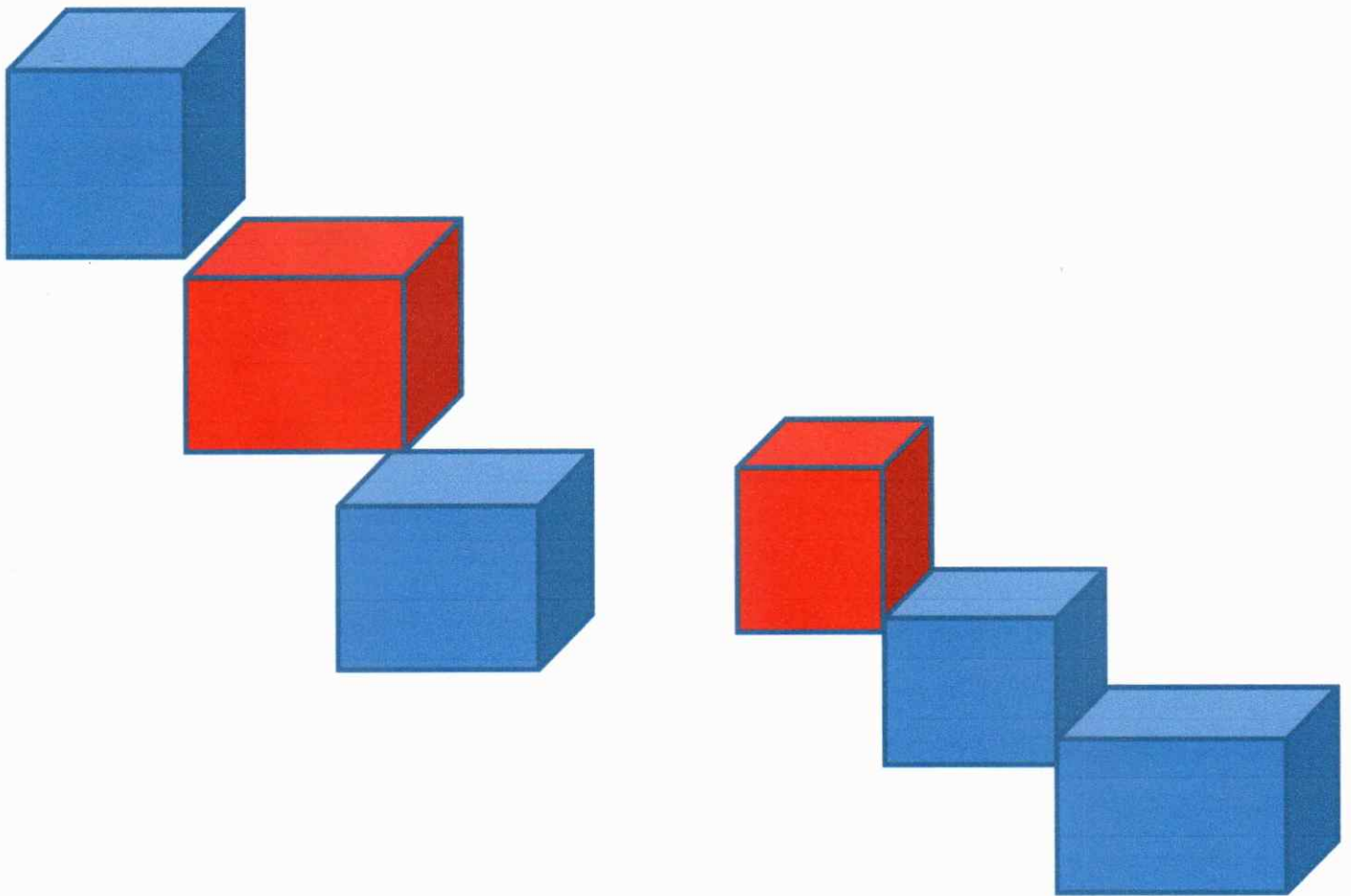




คู่มือการจัดทำงบประมาณ



จัดทำโดย

นางสาวปรมาพร ศรีจันทร์อ่อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย
อำเภовารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการจัดทำงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือการจัดทำงบประมาณฉบับนี้ งานนโยบายและแผนได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจัดทำงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงหวาย เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการจัดทำงบประมาณ	๑
แผนผังขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๙
ปฏิทินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๑
ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑๓

คู่มือการจัดทำงบประมาณ

๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง - วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑. วางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการใช้จ่ายเงินอยู่ภายใต้กรอบของเงินรายรับ

๒. เป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน

๓. งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ

๔. สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

๕. งบประมาณใช้ในการควบคุมแผนงาน ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการได้

๓. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำประมาณ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้

๑. เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๒. วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

๓. สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ลักษณะของงบประมาณ

๑. เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีและให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็น งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบการจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบ

๔. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

๕. งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

๖. รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(๑.๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(๑.๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

การจัดทำงบประมาณให้ใช้แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวม รายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่ งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อ คณะผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อบริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อ ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่

ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถที่จะนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อ สภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่... ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ โดยอาจกำหนดเวลาระยะเวลาที่ คาดหมายว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวัน เริ่มต้นปีงบประมาณ

การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่น และพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

ตารางปฏิทินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอน	เวลาที่ควรแล้วเสร็จ
หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หน่วยงานคลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	มิถุนายน - กรกฎาคม
เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น	กรกฎาคม
ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณางบประมาณ	กรกฎาคม
เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนองบประมาณต่อผู้บริหารท้องถิ่น	สิงหาคม
ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ	สิงหาคม
เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง	สิงหาคม
ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น	ภายในวันที่
สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณ	... หรือ เวลาที่สภาท้องถิ่นอนุมัติให้ขยายเวลา
สภาท้องถิ่นส่งร่างให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ	สิงหาคม - กันยายน
ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	กันยายน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เดือนมิถุนายน-เดือนกรกฎาคม
๒	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างโครงการและคำขอตั้งงบประมาณและกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆเพื่อประกอบการคำขอตั้งคำนวณขอตั้งงบประมาณร่างข้อบัญญัติครั้งที่ ๑	เดือนมิถุนายน-เดือนกรกฎาคม
๓	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ	เดือนกรกฎาคม
๔	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯและกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆเพื่อประกอบการคำนวณ ขอตั้งงบประมาณ ครั้งที่ ๒	เดือนกรกฎาคม
๕	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯครั้งที่ ๒	เดือนกรกฎาคม
	ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	เดือนกรกฎาคม
	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯครั้งที่ ๓	เดือนกรกฎาคม
	ทุกส่วนราชการตรวจสอบรายละเอียดร่างข้อบัญญัติฯและยืนยันความถูกต้อง ครั้งที่ ๓	เดือนกรกฎาคม
๗	นายก อบต. ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯในระบบ e-laas เสนอต่อนายก อบต.	เดือนกรกฎาคม
๘	นายกฯ เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ต่อสภา	เดือนสิงหาคม
๙	การพิจารณาของสภา อบต.วาระรับหลักการ (วาระ ๑)	เดือนสิงหาคม
๑๐	รับหลักการ พิจารณาต่อวาระแปรญัตติ (วาระ ๒)และลงมติเห็นชอบร่างข้อบัญญัติ (วาระ ๓)	เดือนสิงหาคม
๑๑	ประธานสภาส่งร่างที่สภาเห็นชอบให้นายอำเภอ เพื่อพิจารณาอนุมัติและนายอำเภอต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน	เดือนสิงหาคม-เดือนกันยายน

๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
๓. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
๕. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
๗. การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๗. การควบคุมงบประมาณ

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ
 - (๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน
 - (๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
 - (๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการกักเงินผูกพัน
 ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือกักเงินผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
 ๓. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย
- เงินที่ได้รับลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสิ่งปลีงแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อื่นอำนาจบริการเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการเพื่อการนี้

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกัณเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอกันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกัณนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องกัณนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะกัณนี้ผูกพันให้ชัดเจน

(๔) ให้กัณนี้ผูกพันได้ไม่เกิน ๓ ปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๘. การรายงาน

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนด ๓๐ วัน ตามแบบที่อธิบดีกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลา ๑๕ วัน หลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ

๘

-ผวจ.เห็นชอบด้วย ส่งร่าง
ข้อบัญญัติให้นายอำเภอ
ชื่อและนายก อบต.ลงนาม
ประกาศใช้
-ผวจ. ให้เห็นชอบด้วย ร่าง
ข้อบัญญัติตกไป

สภายืนยันด้วยคะแนนเสียง
ข้างมาก ประธานสภาส่งร่าง
ให้นายอำเภอเพื่อส่งร่างให้
ผวจ. ภายใน 15 วัน และ
ผวจ. ต้องพิจารณาภายใน

นายก อบต. ลงนาม
ประกาศใช้ มีผลใช้บังคับ

นายอำเภอ อนุมัติ
ส่งร่างให้นายก
คาต. ลงนาม

นายอำเภอ ไม่
อนุมัติ ส่งร่าง
พร้อมเหตุผลคืน

นายก อบต.
เสนอร่าง
ข้อบัญญัติ

การพิจารณา
ของสภา อบต.
วาระรับ
หลักการ (วาระ

รับหลักการพิจารณาต่อ
วาระแปรญัตติ(วาระ๒)
และลงมติเห็นชอบร่าง
ข้อบัญญัติ(วาระ๓)

ประธานสภาส่งร่างที่สภาเห็นชอบให้
นายอำเภอเพื่อพิจารณาอนุมัติและ
นายอำเภอต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน
15 วัน

ไม่รับหลักการ
ร่างข้อบัญญัติ

สภาเห็นชอบ

นายอำเภอตั้งคณะกรรมการ 7
คน โดย 3 คน มาจากฝ่ายสภา
อีก 3 คน เสนอโดยฝ่ายนายก
อบต. แล้ว 6 คน นี้ไปหาคนนอก
1 คน เป็นประธานเพื่อพิจารณา
หาข้อยุติความขัดแย้งโดยการ
ปรับปรุงแก้ไขหรือยืนยันร่าง
ข้อบัญญัติแล้วส่งร่างคืนให้
นายอำเภอภายใน 15 วัน

นายอำเภอส่งให้
นายก อบต.

นายก อบต. เสนอ
ร่างต่อสภาภายใน

สภาพิจารณาร่างข้อบัญญัติ
ที่คณะกรรมการพิจารณา
แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
(พิจารณาวาระ 2 และ 3)

นายก อบต.
ไม่นำร่าง
เสนอสภา
ภายใน 7 วัน

สภาไม่เห็นชอบ
หรือพิจารณาไม่
เสร็จภายใน 30

นายอำเภอเสนอ ผวจ. ส่ง
ให้ นายก คาต. พิจารณา

ให้ร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้นตกไปและให้
ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณปีก่อนไปพลางและ
ให้นายอำเภอเสนอ ผวจ. ส่งยุบสภา อบต.

๘

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานงบประมาณ

ปฏิทินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำหรือทบทวน การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณถัดไป	กุมภาพันธ์ พฤษภาคม	ทุกส่วนราชการ/ ปลัด อปท ผู้บริหารท้องถิ่น
๒	แจ้งให้หน่วยงานต่างๆดำเนินการเสนอ ประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบ และหลักเกณฑ์ตามรายละเอียดที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ กำหนด -วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของ หน่วยงานต่างๆ	เมษายน พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ (ปลัด อบต.)
๓	แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวม รายงานการเงินและสถิติต่างๆของทุก หน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปี	เมษายน พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ (ปลัด อบต.)
๔	รายงานการเงินและสถิติต่างๆของทุก หน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้ง งบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอ เจ้าหน้าที่งบประมาณ		
๕	หน่วยงานต่างๆเตรียมเอกสารเสนอ งบประมาณและดำเนินการเสนอประมาณ การรายรับและรายจ่ายตามแบบและ หลักเกณฑ์ฯ ใช้แบบ งป๑ ,งป๒ ,งป๓ ตามแต่กรณี ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โครงการ ประเภทยกก่อสร้างให้จัดทำ งบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โย แสดงราคากลาง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าแรง และราคาต่อหน่วยและให้จัดทำเป็นเอกสาร แยกต่างหากจากร่างงบประมาณรายจ่าย	มิถุนายน กรกฎาคม	ทุกส่วนราชการ

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ประจำปี		
๖	พิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณในขั้นต้น เสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น -สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารงบประมาณ ดำเนินการ บันทึกข้อมูลและจัดทำร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของ อปท.(e-laas)		
๗	อนุมัติยอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	มิถุนายน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๘	รวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ดำเนินการบันทึกข้อมูล และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-laas)	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ ส่วนราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ
๙	เมื่อจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ
๑๐	นำเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ สภาท้องถิ่นพร้อมเอกสารประกอบภายใน วันที่ ๑๕ สิงหาคม	กรกฎาคม-๑๕ สิงหาคม	ผู้บริหาท้องถิ่น
๑๑	ประชุมสภาท้องถิ่นพิจารณาร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ ๑ รับ หลักการ วาระที่ ๒ แปรญัตติ วาระที่ ๓ ลงมติให้ความเห็นชอบ	สิงหาคม	สภาท้องถิ่น งานกิจการสภา ท้องถิ่น
๑๒	ส่งร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สภา ท้องถิ่นให้ความเป็นชอบต่อผู้กำกับดูแล โดยเร็ว พร้อมเอกสารประกอบและ รายงานการประชุมสภาเพื่อให้ผู้กำกับดูแล พิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติร่างงบประมาณ รายจ่ายประจำปีแล้วแต่กรณี	สิงหาคม กันยายน	ประธานสภาท้องถิ่น งานกิจการสภา ท้องถิ่น
๑๓	ผู้กำกับดูแลพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติร่าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี		

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานฯ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน	กันยายน	ผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ
๑๕	สำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วน ราชการในสังกัดเพื่อดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงานประจำปีและบริหาร งบประมาณตลอดปีงบประมาณ	กันยายน	ส่วนราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ
๑๖	สำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้ กำกับดูแลทราบภายในไม่เกิน ๑๕ วัน นับ แต่วันสิ้นสุดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ ประชาชนทราบ ณ สำนักงานฯ	ตุลาคม	ผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๒๐ กำหนดว่า งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อ ๒๑ กำหนดว่า การตรา งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้อีกต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้ จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ ใดได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี ซึ่งในการดำเนินการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่จะตั้งงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและต้องดำเนินการตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ก.บ.ท.) ด้วยเสมอการทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจึงมีขั้นตอนหรือปฏิทินการดำเนินการ ดังนี้

ปฏิทินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลรายการงานการเงิน พบว่ามีเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ใน งบประมาณรายรับหรือเงินรายได้ที่เกินยอด รวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี รายงานเจ้าหน้าที่งบประมาณ	กรกฎาคม	หัวหน้าหน่วยงาน คลัง
๒	แจ้งให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นจะ ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เพราะเหตุว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความ เห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ทั้ง ที่มีได้นำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือ นำมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น มาจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของ ปีงบประมาณนั้นๆเสนอประมาณการ รายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ ฯ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓	หน่วยงานที่จะดำเนินโครงการฯ โดยใช้ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเพิ่มเติมเตรียม เอกสารเสนองบประมาณและดำเนินการเส นงบประมาณการรายรับและรายจ่ายตาม แบบหลักเกณฑ์ฯ ใช้แบบ งป๑ ,งป๒ ,งป ๓ ตามแต่กรณี ตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โครงการ ประเภทก่อสร้างให้ จัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ โยแสดงราคากลาง ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าแรงและราคาต่อหน่วยและให้จัดทำเป็น เอกสารแยกต่างหากจากร่างงบประมาณ รายจ่าย		
๔	พิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณในขั้นต้นเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น -สั่งการควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารงบประมาณดำเนินการบันทึกข้อมูล และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.(e- laas)	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ ส่วน ราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ
๕	อนุมัติตั้งยอดงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	กรกฎาคม	ผู้บริหารท้องถิ่น
๖	รวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมของปีงบประมาณนั้นๆ ดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดทำร่าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ อปท.(e-laas)	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ ส่วน ราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ
๗	เมื่อจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม แล้วเสร็จเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ
๘	นำเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อ สภาท้องถิ่นพร้อมเอกสารประกอบ	สิงหาคม	ผู้บริหารท้องถิ่น

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๙	พิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม วาระที่ ๑ รับหลักการ วาระที่ ๒ แปรญัตติ วาระที่ ๓ ลงมติ ให้ความเห็นชอบประชุม	สิงหาคม	สภาท้องถิ่น งานกิจการสภา ท้องถิ่น
๑๐	ส่งร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่สภา ท้องถิ่นให้ความเห็นชอบต่อผู้กำกับดูแล พร้อมเอกสารประกอบและรายงานการ ประชุมสภา เพื่อให้ผู้กำกับดูแลพิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ ร่างงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี	สิงหาคม กันยายน	ประธานสภาท้องถิ่น งานกิจการสภา ท้องถิ่น
๑๑	ผู้กำกับดูแลพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติร่าง งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	กันยายน	นายอำเภอ
๑๒	ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม/ ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานฯ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน	กันยายน	ผู้บริหารท้องถิ่น
๑๓	เสนอสภาท้องถิ่นอนุมัติให้กันเงิน งบประมาณในงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รายจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป	กันยายน	ผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ
๑๔	พิจารณาอนุมัติให้กันเงินงบประมาณใน งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รายจ่ายงบ ลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป	กันยายน	สภาท้องถิ่น งานกิจการสภา ท้องถิ่น
๑๕	วางฎีกากันเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รายจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้างไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป	กันยายน	ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ/กอง คลัง

ลำดับที่	ขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	เบิกจ่ายงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วน ท้องถิ่น(ก.บ.ท.)ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	กันยายน	ส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ
๑๗	สำเนางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้ กำกับดูแลทราบภายในไม่เกิน ๑๕ วัน นับ แต่วันสิ้นสุดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ ประชาชนทราบ ณ สำนักงานฯ	กันยายน ตุลาคม	ผู้บริหารท้องถิ่น ส่วนราชการที่จัดทำ เอกสารงบประมาณ

หมายเหตุ ๑. ช่วงระยะเวลาจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒.การพิจารณาอนุมัติให้กันเงินงบประมาณของสภาท้องถิ่นต้องแล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ