

คู่มือ



การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

จัดทำโดย

งานแผนและงบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลฝายหลวง
อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา

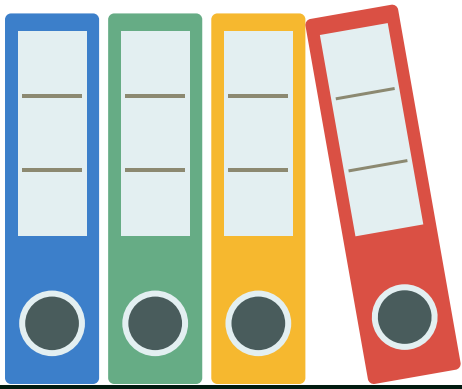


คำนำ

ในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลฝายกวาง ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลฝายกวางเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องด้านงบประมาณของเทศบาลตำบลฝายกวางเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น

งานแผนและงบประมาณ
เทศบาลตำบลฝายกวาง



สารบัญ

การจัดทำงบประมาณ

01

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ

03

ประมาณการรายรับ

04

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

05

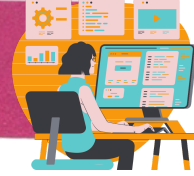
ขั้นตอนการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

06

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/
แนวทางแก้ไข

08

ภาคผนวก



ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับ และรายจ่าย แสดง ในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดง แผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการ จังหวัดหรือนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ อนุมัติตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและ การโอน การ แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของ ปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือ บริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักกอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“คณะผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะเทศมนตรี นายกเทศมนตรีและคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

- 2.1 วางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้
- 2.2 งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- 2.3 งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น
- 2.4 สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- 3.1. เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบ และหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ
- 3.2 วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.3 สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วิธีการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในชั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็น งบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง หนึ่ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ 15 สิงหาคม

ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถที่จะนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ 15 สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ โดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดหมายว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ





ปฏิบัติการจัดทำงบประมาณ



วิเคราะห์งบประมาณรายรับ - รายจ่าย
ในขั้นต้นและจัดเตรียมเอกสารเพื่อ
จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย
เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เม.ย. - พ.ค.

ประมาณการรายรับ - รายจ่าย

พ.ค. - มิ.ย.



ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา
ร่างงบประมาณรายจ่าย โดยการ
ตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย
ต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่
ตามกฎหมายกำหนดและสถานะการคลัง



มิ.ย. - ก.ค.

ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณ
รายจ่ายต่อสภาท้องถิ่น (หากผู้บริหาร
ท้องถิ่นชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ
ประธานสภาเทศบาล ก่อนวันที่ 15 ส.ค.
แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด)

ภายใน
15 ส.ค.



ภายใน
30 ส.ค.

สภาท้องถิ่นพิจารณา
ร่างงบประมาณรายจ่าย
(สภาท้องถิ่นไม่สามารถพิจารณา
เห็นชอบ 3 วาระรวดเดียวได้)

ผู้ว่าราชการจังหวัด
พิจารณาอนุมัติ
ร่างงบประมาณรายจ่าย

ภายใน
ก.ย.



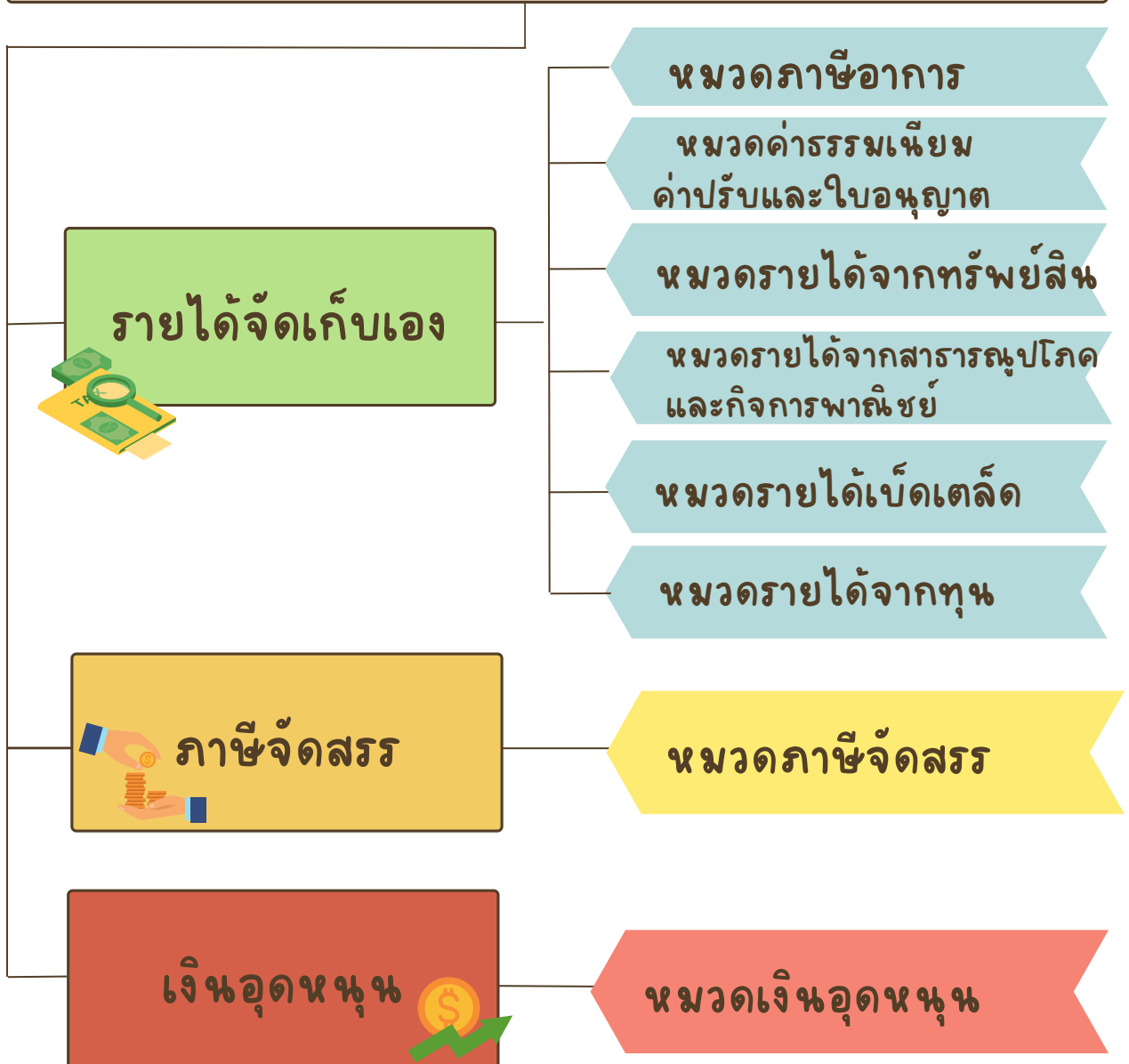
ผู้บริหารท้องถิ่น
ประกาศใช้เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปี

ภายใน
ก.ย.





ประมาณการรายรับ ≤



การตั้งงบประมาณรายรับ

ให้จัดทำประมาณการรายรับทั้งปี
ให้ครบทุกหมวดรายรับ

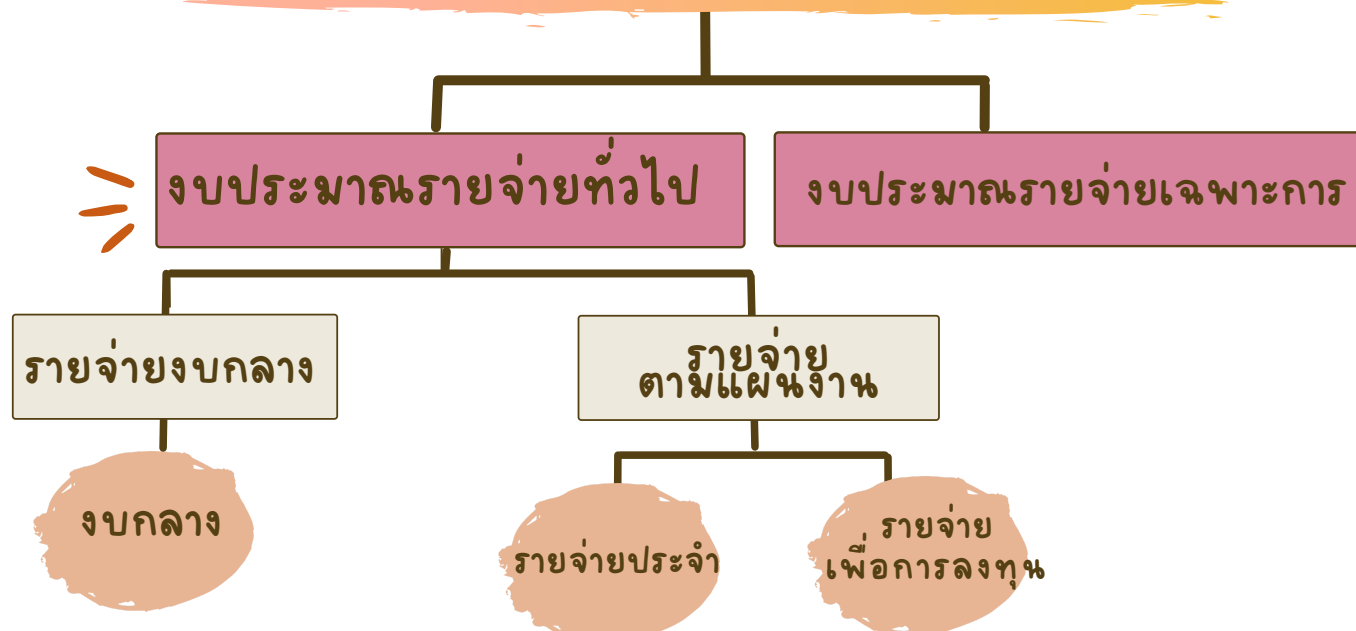


รายได้ที่จัดเก็บเองภาษีจัดสรร
ให้ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณ
ที่ผ่านมา เว้นแต่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
ให้ประมาณการตามที่กฎหมายว่าด้วย
ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างกำหนด

เงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ให้ประมาณการใกล้เคียงกับยอดวงเงินรวมที่ได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา



งบประมาณรายจ่ายประจำปี



- ค่าชำระหนี้เงินต้น
- ค่าชำระดอกเบี้ย
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย
กิจการประปา
- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย
กิจการสถานธนาภิบาล
- เงินสนับสนุนจากกิจการสถานีขนส่ง
หรือกิจการท่าเรือ
- เงินสนับสนุนโรงพยาบาลและ
หน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท.
- เงินสนับสนุนงบประมาณรายจ่าย
กิจการโครงการอื่นๆ
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- เบี้ยยังชีพความพิการ
- เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- เงินสำรองจ่าย
- รายจ่ายตามข้อผูกพัน
- เงินช่วยเหลือ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง

SCAN ME



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563



รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.
(หนังสือ สก ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลง 28 พ.ค. 2564)

(หนังสือ สก ที่ มท 0808.2/ว 2268
ลง 5 ต.ค. 2564 (แก้ไขคำผิด))

ขั้นตอนการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

06

เป็นอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ประชาชนได้รับประโยชน์

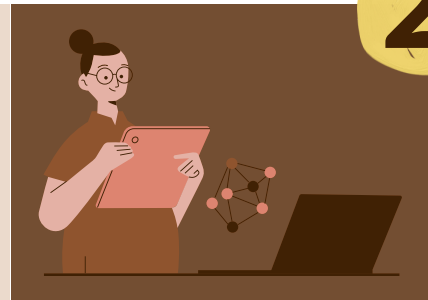
1



งานจัดทำงบประมาณ
รวบรวมสถิติรายจ่ายจริง
3 ปีย้อนหลัง
เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
(เดือนกุมภาพันธ์)

2

กองคลังจัดทำประมาณการ
รายรับและข้อมูลการชำระหนี้
(เดือนมีนาคม)



3



ทุกส่วนราชการพิจารณา
ทบทวนรายจ่ายประจำปี
โดยใช้กรอบวงเงินงบประมาณจาก
รายจ่ายจริง 3 ปีย้อนหลัง
(เดือนมีนาคม)



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
ฉบับธันวาคม 2564



ทุกส่วนราชการจัดทำ
คำขอตั้งงบประมาณ
(งป1, งป2, งป3)

โดยใช้ราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ,
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ
หรือสืบจากราคาท้องตลาด โดยพิจารณาถึง
ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
(เดือนมีนาคม)

4



5



ผู้บริหารพิจารณาคำขอ
ตั้งงบประมาณ

โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญ เหตุผล
ความจำเป็นและความพร้อมแต่ละโครงการ
(เดือนเมษายน)



6

รวบรวมรายการ/โครงการ
(ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)

เมื่อผู้บริหารเห็นชอบและอนุมัติโครงการแล้ว รวบรวม
ส่งให้กองช่างจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
(เดือนเมษายน)



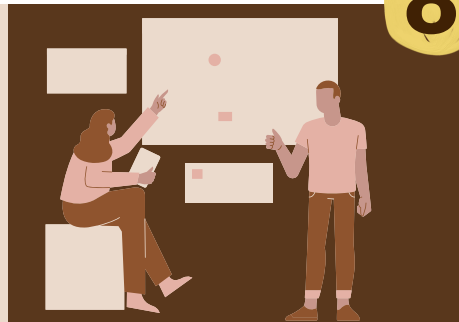
7



สำนักปลัดเทศบาล
(งานการเจ้าหน้าที่) ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือน
ซึ่งเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง
(เดือนเมษายน)

8

งานจัดทำงบประมาณ
รวบรวมรายจ่ายประจำ
เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ
ตรวจสอบ/วิเคราะห์ในเบื้องต้น
(เดือนพฤษภาคม)



9



งานจัดทำงบประมาณรวบรวม
และจัดทำ "ร่าง" เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากสภา
เทศบาลตำบลฝายกวาง
(เดือนมิถุนายน - กรกฎาคม)

10

11



ผู้บริหารเสนอ
ร่างเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย
ต่อสภาเทศบาลตำบลฝายกวาง
(ภายใน 15 สิงหาคม)



ทุกส่วนราชการตรวจสอบ
ความถูกต้องของงบประมาณ
และคำชี้แจงประกอบ
งบประมาณรายจ่าย



12

สภาเทศบาลตำบลฝายกวาง
พิจารณาร่างเทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย
และให้ความเห็นชอบ
(เดือนสิงหาคม)



13

ผู้ว่าราชการจังหวัด
พิจารณางบประมาณราย
จ่ายประจำปี และให้ความ
เห็นชอบ
(เดือนกันยายน)

14

ผู้บริหารลงนาม
และประกาศใช้เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย
(เดือนกันยายน)

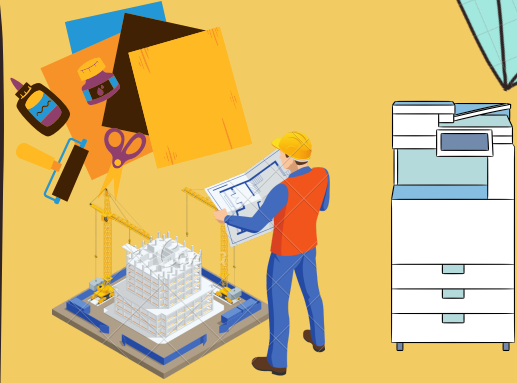


ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข 3

ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ใน
อำนาจหน้าที่ของ อปท.



ต้องเป็นไปตามรูปแบบ
จําแนกงบประมาณ



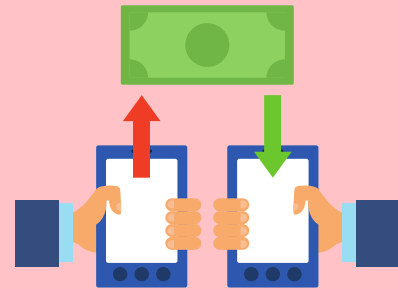
ต้องเป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ หนังสือสั่งการ



ต้องเป็นไปตามบัญชี
ราคามาตรฐานครุภัณฑ์



การโอนงบประมาณ
จะต้องพิจารณา
อำนาจสภาท้องถิ่นหรือ
อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



ภาคผนวก

ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563



รูปแบบและการจำหน่ายประเภทรายรับ-รายจ่าย
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อปท.
(หนังสือ สก ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลง 28 พ.ค. 2564)



(หนังสือ สก ที่ มท 0808.2/ว 2268 ลง 5 ต.ค. 2564 (แก้ไขคำผิด))



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ฉบับธันวาคม 2564