



คู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ของเทศบาลตำบลพรรณานิคม
อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

งานแผนงานและงบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

ในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลพรหมานนคร ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลพรหมานนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลพรหมานนครเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องด้านงบประมาณของเทศบาลตำบลพรหมานนคร และให้มีความถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น

งานแผนงานและงบประมาณ
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ	๑
วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ	๒
อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ	๒
ลักษณะของงบประมาณ	๒
กระบวนการงบประมาณ	๓
วิธีการจัดทำงบประมาณ	๕
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ	๖
การบริหารงบประมาณ	๗
เอกสารอ้างอิง	๑๐

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่งบบุคลากรในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฝ่ายบริหารต้องนำเสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายสภาท้องถิ่น ตามหลักรัฐศาสตร์และการบริหารราชการแผ่นดินว่าด้วยการคานอำนาจ นอกจากนี้ต้องมีการติดตามประเมินผลเพราะถือว่าเป็น “เงินสาธารณะ” (Public Money) ป้องกันการรั่วไหล ให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์และหน้าที่หลักของการจัดทำงบประมาณ

๒.๑ การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๒.๒ งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่

๒.๓ งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๒.๔ สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

๓. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้

๓.๑ เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบ และหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ

๓.๒ วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๓ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ลักษณะของงบประมาณ

๔.๑ เงินรายจ่ายประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร เงินอุดหนุน

๔.๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็น งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๔.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๔.๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ อาจตั้งจ่ายเงินช่วยเหลือระหว่างกันได้

๔.๕ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภาระผูกพันต้องจ่ายและเป็นรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้สำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา มอบให้หน่วยงานตามที่สมควรเป็นหน่วยงานผู้เบิกจ่าย เช่น ค่าชำระหนี้เงินกู้ ค่าชำระดอกเบี้ย เงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสำรองจ่าย เป็นต้น

รายจ่ายตามแผนงาน หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดรายละเอียดงบรายจ่ายไว้ในงานหรือโครงการตามแผนงานสำหรับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ได้แก่ รายจ่ายดังต่อไปนี้

๑. งบบุคลากร รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างพนักงานจ้าง และค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๔. งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

๕. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว ค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา ฯลฯ

๕. กระบวนการงบประมาณ

กระบวนการจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๕.๑ การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณ ซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

(๑) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น

(๒) ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

(๔) จัดระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

(๖) เสนอโครงการเบื้องต้นเจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อคณะ

ผู้บริหาร

(๗) เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ คณะผู้บริหารจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๕.๒ การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ

โดยการพิจารณาจะพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบ ร่างเทศบัญญัติแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่าง งบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๕.๓ การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่าย งบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลาย วิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้ การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ การ ควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจการเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการ มีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณกับ ความต้องการของประชาชน ผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการประมาณการรายรับ และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนี้

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมาดภาษีอากร
- (๒) หมาดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมาดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมาดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมาดเงินอุดหนุน
- (๖) หมาดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตาม แผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

- (๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

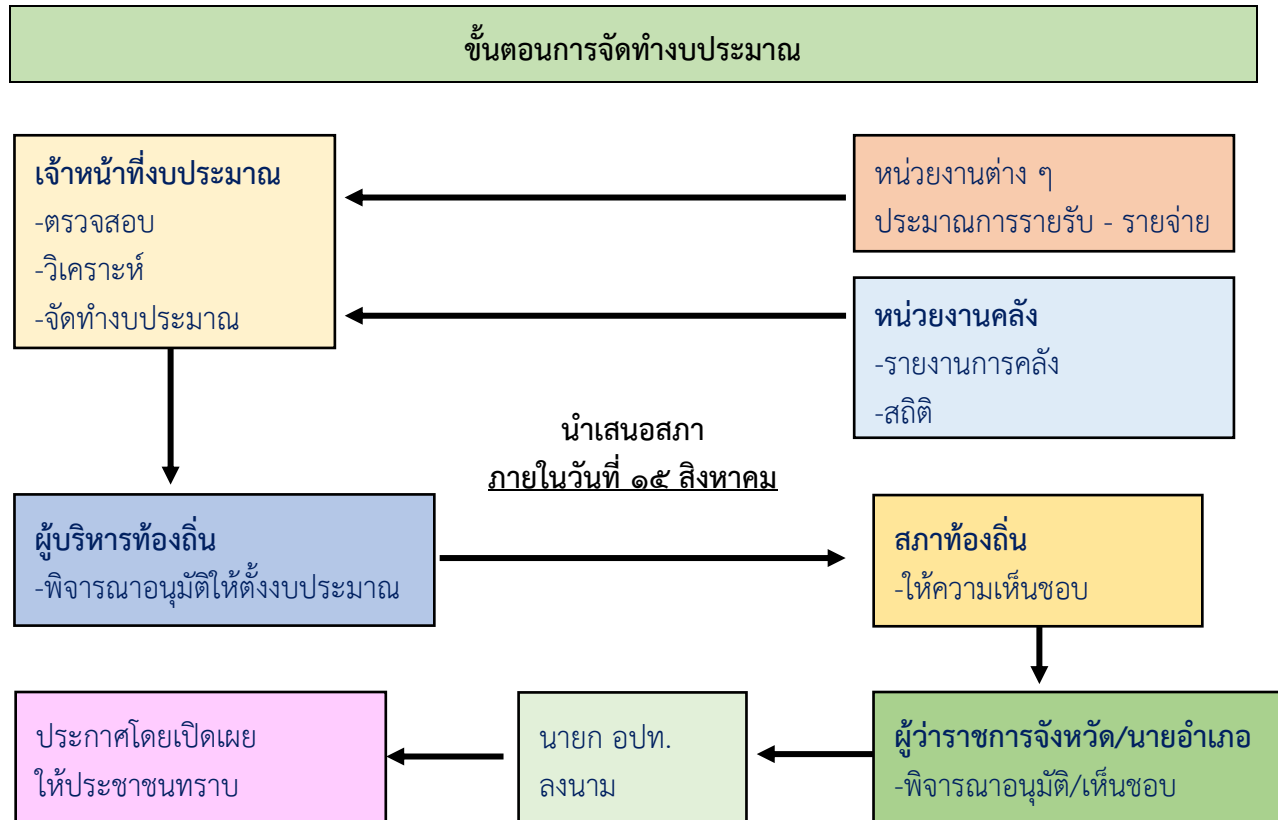
(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ได้แก่ หน่วยงาน ที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ทั้งนี้รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง หมวดรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการมีทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการ บริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณ โดยทั่วไปมักจะประเมิน จากดุลงบประมาณ การพึ่งพารายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง และระดับเงินสะสม หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดุล งบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับความต้องการงบประมาณในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือมีระดับเงิน สะสมเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ย่อมเชื่อได้ว่า ความต้องการของประชาชนที่มีต่อ บริการสาธารณะในระดับพื้นฐานจะได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ



๖. วิธีการจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้า หน่วยงาน คลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้ง งบประมาณเสนอ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อ คณะผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็น งบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ในกรณี ที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สามารถที่จะนำร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่อสภา ท้องถิ่นได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เสนอขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่นแล้วรายงาน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

ทราบ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ นายอำเภออนุมัติ

๗. ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗.๑ เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดเทศบาล) แจ้งให้งานแผนงานและงบประมาณจัดทำบันทึกข้อความแจ้ง หัวหน้าหน่วยงานแต่ละสำนัก กอง จัดทำประมาณการรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการที่จะนำมาบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องเป็นโครงการ ที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรจะต้องคำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลพรหมานคร

๗.๒ หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ คำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่ายทุกหน่วยงานของปีปัจจุบัน และปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของทุกสำนัก/กองในเบื้องต้น เพื่อให้การตั้งงบประมาณถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่าย ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูลรายรับจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมาและรายรับจริงของปีปัจจุบัน เพื่อจัดทำประมาณการรายรับ และกำหนดวงเงินสำหรับจัดทำประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณในชั้นต้น เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๗.๔ ดำเนินการสรุปจำนวนเงินของร่างประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย เพื่อนำเสนอคณะ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ประชุมเพื่อปรับเปลี่ยน ปรับลดร่าง งบประมาณรายจ่ายแต่ละรายการให้มีความเหมาะสม เมื่อปรับเปลี่ยน/ปรับลดร่างงบประมาณรายจ่ายแล้ว งาน แผนงานและงบประมาณดำเนินการตรวจสอบว่าร่างงบประมาณรายจ่ายกับร่างงบประมาณรายรับสมดุลกัน หรือไม่หากยังไม่สมดุลต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณ และคณะผู้บริหารเพื่อดำเนินการปรับเปลี่ยน/ปรับลดวงเงินของ ร่างประมาณการรายจ่าย โดยการประชุมกลั่นกรอง อีกครั้งเพื่อให้ร่างงบประมาณมีความสมดุลกัน

๗.๕ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณรวบรวม และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหาร ท้องถิ่นอีกครั้ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๗.๖ เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณและรวบรวมจัดทำเป็น ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๗.๗ พิมพ์ร่างเทศบัญญัติงบประมาณที่ได้ จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วเสนอนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร

๗.๘ นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร นำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อสภาเทศบาลตำบลพรหมานครภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อสภาจะได้พิจารณาให้ความ เห็นชอบตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็น เทศบัญญัติ) ตามลำดับ ซึ่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะพิจารณาสามารถเร็วไม่ได้ และใน

การพิจารณาวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ (วาระที่ ๑) แห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๗.๙ เมื่อสภาเทศบาลตำบลพรหมานนคร ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว ประธานสภาเทศบาลตำบลพรหมานนคร เสนอร่างเทศบัญญัติซึ่งผ่านความเห็นชอบของสภาเทศบาลตำบลพรหมานนคร แล้วไปยังนายอำเภอพรหมานนิคมตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนครได้มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนภายในเจ็ดวัน เพื่อให้นายอำเภอพรหมานนิคม พิจารณานุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗.๑๐ เมื่อนายอำเภอพรหมานนิคมอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและส่งกลับมายังเทศบาลตำบลพรหมานนคร แล้วนำร่างดังกล่าวรายงานประธานสภาเทศบาลตำบลพรหมานนคร และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานนคร ลงนามเพื่อประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมปิดประกาศให้ประชาชนรับทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และจัดส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่นายอำเภอพรหมานนิคม ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดประกาศ และดำเนินการอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบ e-LAAs

๗.๑๑ สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล ส่วนราชการทุกสำนัก/กอง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลพรหมานนคร พร้อมทั้งแจ้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลพรหมานนครตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๘. การบริหารงบประมาณ

๘.๑ การทำแผนปฏิบัติการ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนปฏิบัติการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำ และจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ

๘.๒ ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน

๘.๓ การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้วต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตาม จริ่งที่เบิกไปหรือไม่

๘.๔ การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผลให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วเป็นระยะ ๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใด และจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดเทศบาล) แจงให้งานแผนงานและงบประมาณจัดทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละสำนัก กอง จัดทำประมาณการรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม-มิถุนายน	- ใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี -โครงการที่จะนำมาบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องเป็นโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น - การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรจะต้องคำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลพรหมานคร
๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	มิถุนายน	-จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่ายทุกหน่วยงานของปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของทุกสำนัก/กองในเบื้องต้นเพื่อให้การตั้งงบประมาณถูกต้องตามประเภทค่าใช้จ่ายตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณในชั้นต้นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม	
๔. ดำเนินการสรุปจำนวนเงินของร่างประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย เพื่อนำเสนอคณะผู้บริหาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ประชุมเพื่อปรับเพิ่ม ปรับลดร่างงบประมาณรายจ่ายแต่ละรายการให้มีความเหมาะสม เพื่อให้ร่างงบประมาณมีความสมดุลกัน	กรกฎาคม	
๕. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณรวบรวม และจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง เพื่อ	กรกฎาคม-สิงหาคม	

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม		
๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณและรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	กรกฎาคม-สิงหาคม	
๗. พิมพ์ร่างเทศบัญญัติงบประมาณที่ได้ จากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร	กรกฎาคม-สิงหาคม	
๘. นายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร นำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อสภาเทศบาลตำบลพรหมานคร ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อสภาจะได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สิงหาคม	-ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาสามารถจะรวดเร็วไม่ได้ และในการพิจารณาวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติ รับหลักการ (วาระที่ ๑) แห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๙. เมื่อสภาเทศบาลตำบลพรหมานคร ลงมติให้ความเห็นชอบแล้ว ประธานสภาเสนอร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอพรหมานิคมนตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนครได้มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนภายในเจ็ดวัน เพื่อให้ นายอำเภอพรหมานิคมน พิจารณาอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	สิงหาคม-กันยายน	
๑๐. เมื่อ นายอำเภอพรหมานิคมนอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและส่งกลับมายังเทศบาล แล้วนำร่างดังกล่าวรายงานประธานสภา และเสนอนายกเทศมนตรีตำบลพรหมานคร ลงนามเพื่อประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมปิดประกาศ	สิงหาคม-กันยายน	

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
ให้ประชาชนรับทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และจัดส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่นายอำเภอพรณานิคม ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดประกาศ		
๑๑. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดเทศบาล ส่วนราชการทุกสำนัก/กอง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ตำบลพรณานิคม พร้อมทั้งแจ้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์การประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลพรณานิคมตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	กันยายน	

๙. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. หนังสือสั่งการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่าย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค