

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

จัดทำงบประมาณ

เทศบาลตำบลท่ายาง

จังหวัดเพชรบุรี

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองวิชาการและแผนงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

“การจัดทำงบประมาณ”

๑.วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณของ เทศบาลตำบลท่ายาง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน

๒.คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายความว่า แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงใน รูปตัวเลขจำนวนเงินการตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

เจ้าหน้าที่งบประมาณ หมายถึง ปลัดเทศบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณ

๑. คณะผู้บริหารเทศบาล มีหน้าที่พิจารณางบประมาณรายรับและรายจ่ายที่จะตั้งเป็นเทศบัญญัติซึ่ง เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอ

๒. ปลัดเทศบาล มีหน้าที่จัดทำงบประมาณ โดยเรียกให้หน่วยงานต่างๆเสนอประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ แล้วสั่งการควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้จัดการสถานธนาภิบาล มีหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบ ควบคุมการตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในส่วนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน

๔. งานธุรการ มีหน้าที่ รวบรวมจัดทำประมาณการรายจ่ายของกอง/สำนักในส่วนที่รับผิดชอบ

๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประมาณการรายรับ รายจ่ายของทุกกอง/สำนัก เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาเบื้องต้น

๔. ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๒

๓.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๙

๔.หนังสือชักชวนแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๕.รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

๘.เกณฑ์ราคาพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๔.ผังกระบวนการทำงาน

ที่	กระบวนการงาน	แผนดำเนินงาน
๑	กองวิชาการและแผนงานจัดทำบันทึกพร้อมแบบฟอร์ม ได้แก่ ประมาณการรายรับ (สำหรับกองคลัง กองการประปา และสถานธนาบาล) ประมาณการรายจ่ายบัญชีเงินเดือน พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ บัญชีค่าเช่า บ้าน บัญชีค่าการศึกษาบุตร ให้ทุกกอง/สำนัก	กุมภาพันธ์
๒	กอง/สำนัก รวบรวมเอกสารและตั้งประมาณการรายรับ รายจ่ายเบื้องต้น	มีนาคม-เมษายน
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นำมารวบรวมสรุปรายรับ รายจ่ายทุกกองเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	เมษายน
๔	เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณา	พฤษภาคม-มิถุนายน
๕	คณะผู้บริหารเสนอญัตติต่อสภาเทศบาล	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
๖	ประชุมสภาเทศบาล ๓ วาระ	ภายในเดือนสิงหาคม
๗	ประธานสภาเทศบาลส่งร่างเทศบัญญัติไปยังนายอำเภอท่ายาง	
๘	นายอำเภอท่ายาง ส่งร่างเทศบัญญัติไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพชรบุรี	
๙	ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติเทศบัญญัติงบประมาณ	
๑๐	นายกเทศมนตรีลงนามประกาศใช้	ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม
๑๑	แจ้งการประกาศใช้ให้ประชาชนทราบ	

๕.ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ

๑.งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และ
งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ประกอบด้วย

๑.งบกลาง

- ๑.๑ ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย
- ๑.๒ รายจ่ายตามข้อผูกพัน
- ๑.๓ เงินสำรองจ่าย

๒.รายจ่ายตามแผนงาน

๒.๑ รายจ่ายประจำ

- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- หมวดค่าสาธารณูปโภค
- หมวดเงินอุดหนุน
- หมวดรายจ่ายอื่น

๒.๒ รายจ่ายเพื่อการลงทุน

- หมวดค่าครุภัณฑ์
- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบประมาณรายรับ

ประกอบด้วย

๑.หมวดภาษีอากร

๒.หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

๓.หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

๔.หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและ
กิจการพาณิชย์

๕.หมวดเงินอุดหนุน

๖.หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

* ขั้นตอนการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

(๑) ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้จัดการสถานธนาณูบาล จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

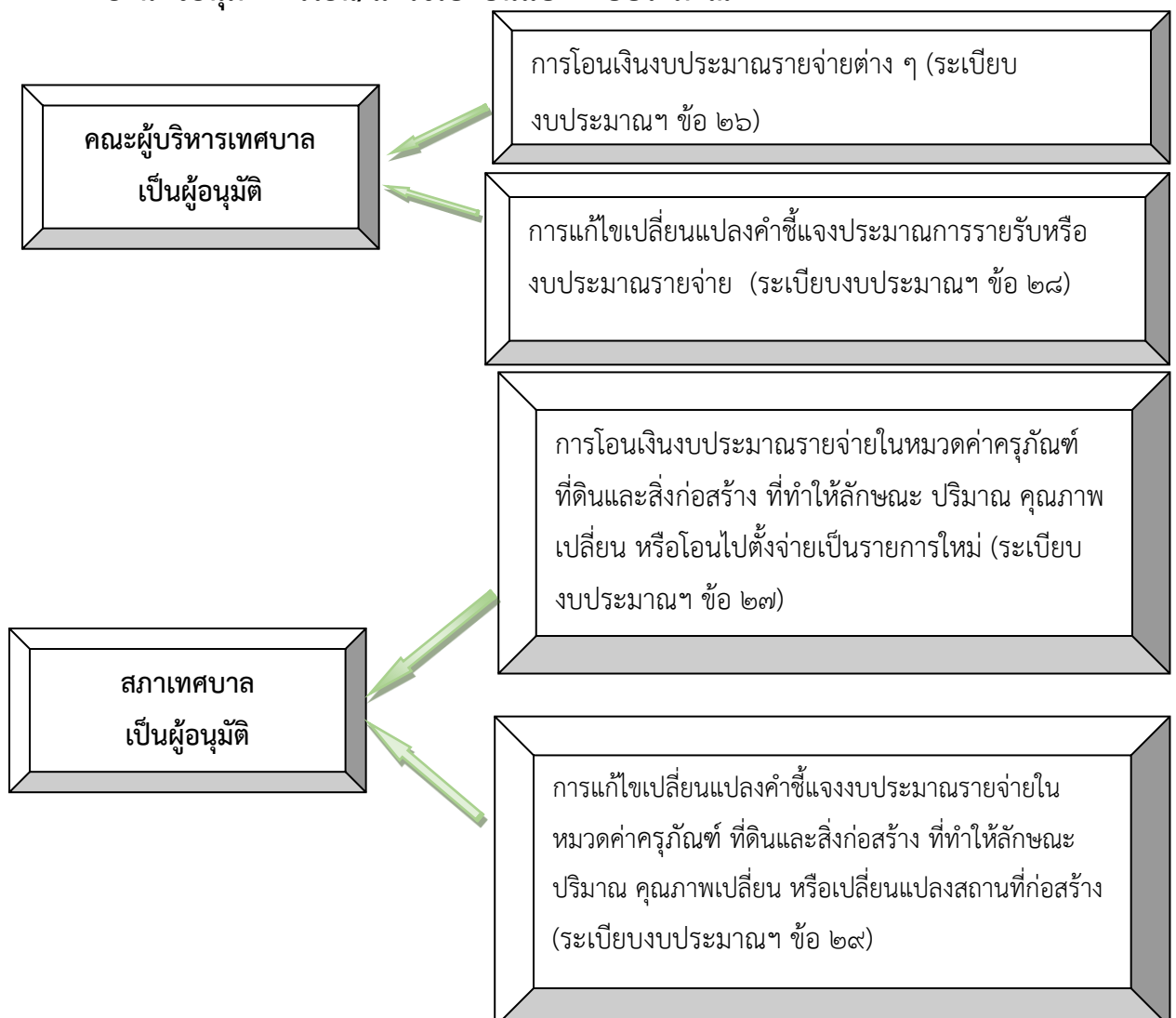
(๒) เจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาข้อมูลการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้วเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล

(๔) คณะผู้บริหารเทศบาลพิจารณาอนุมัติตามอำนาจ หรือพิจารณาเสนอต่อสภาเทศบาลอนุมัติตามอำนาจ

(๕) ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน

* อำนาจอนุมัติการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๓. การโอนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

เป็นไปตามระเบียบดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

* ขั้นตอนการโอนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

(๑) ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้จัดการสถานธนาณูบาล จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอโอนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

(๒) เจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาข้อมูลการโอนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบ

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบข้อมูลการโอนหมวดงบประมาณเงินอุดหนุนแล้วเสนอต่อคณะผู้บริหารเทศบาล

(๔) คณะผู้บริหารเทศบาลพิจารณาอนุมัติตามอำนาจ

(๕) ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน

(๖) เสนอสภาเทศบาลเพื่อขอรับความเห็นชอบการจ่ายเงิน และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงิน (ตาม พรบ. เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๖๗ ทวิ)