



คู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
“งานจัดทำงบประมาณ”
ของเทศบาลตำบลกาบเชิง



งานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริหารในรูปแบบตามหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด และมีความจำเป็นจะต้องจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ โดยจัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีงบประมาณสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้

งานแผนงานและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถทำผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

งานแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลกาบเชิง
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓
คู่มือการจัดทำงบประมาณ	๔
๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ	๔
๒. ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ	๔
๓. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ	๕
๔. วิธีการจัดทำงบประมาณ	๕
๕. การบริหารงบประมาณ	๑๐
๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๐
๗. การควบคุมงบประมาณ	๑๒
๘. การรายงาน	๑๒
ภาคผนวก	
- แบบ งป. ๑	๑๔
- แบบ งป. ๒	๑๖
- แบบ งป. ๓	๑๙
- การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑

คู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน “งานจัดทำงบประมาณ”

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน งานแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลกาบเชิง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภท ด้านนโยบายและแผน โดยระบุถึงขั้นตอนรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี ท้องถิ่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๖ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool – PART)

๑.๗ ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา สํารวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านจราจรและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๑.๙ ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซมรื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดทำแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๑.๑๐ ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงรื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑.๑๑ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๑๒ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการจัดทำงบประมาณ

๑. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

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

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมี ดังนี้

๑) เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

๒) เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพไปสู่โครงการที่จำเป็น เป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

๓) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละ

ด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

๔) เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากรและเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น หน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่างๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

๓. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนด และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

๓.๑ เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๓.๒ วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ

๓.๓ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. วิธีการจัดทำงบประมาณ

๔.๑ ในการจัดทำงบประมาณให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๔.๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้ว เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่งเพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๔.๓ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดหวังว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้บังคับได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

๔.๔ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่น และการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

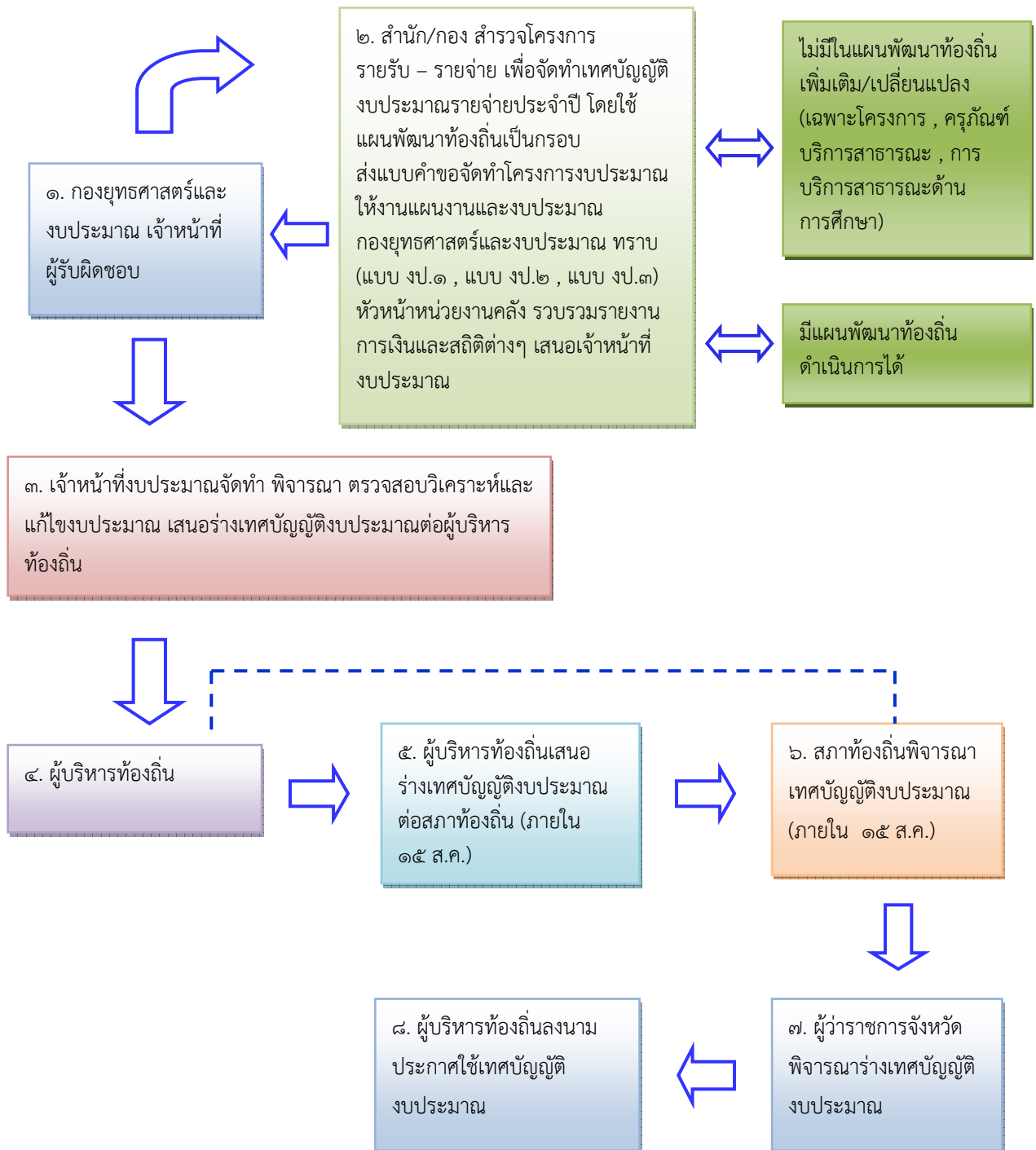
ตารางที่ ๑ ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ขั้นการจัดเตรียมงบประมาณ ๑.๑ สํารวจโครงการที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาท้องถิ่น หากถูกต้องให้ดำเนินการเสนอโครงการที่จะจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณได้หากไม่ถูกต้องหรือไม่มีโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ดำเนินการ เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนงาน เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เมื่อสภาท้องถิ่นได้ให้ความเห็นชอบในวิธีการงบประมาณและเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่าเกณฑ์ราคากลางหรือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ คุณลักษณะ มาตรฐานราคาปรับเปลี่ยนไป ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยไม่ต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณ (แบบ งป.๑ , แบบ งป.๒ , แบบ งป.๓) โดยใช้รูปแบบการจำแนกรายรับ – รายจ่าย ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พ.ค. ๖๔ ดังนี้ ๑) ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ๒) การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากร แต่ละส่วนงานจะคำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ขอข้อมูลจากนักทรัพยากรบุคคล) ๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบัน (บันทึกใน ระบบ e-Laas) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ	เม.ย. – พ.ค. มิ.ย. มิ.ย.	- นักวิเคราะห์ฯ - สำนัก/กองที่ประสงค์จะดำเนินโครงการ - เจ้าหน้าที่งบประมาณ - เจ้าหน้าที่งบประมาณ - กองยุทธศาสตร์ฯ - เจ้าหน้าที่ประมาณ - กองคลัง	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ , ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๑ - จัดทำสรุปรายรับ – รายจ่ายจริงทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.๔ เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ๑.๕ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย ๑.๖ เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว (ระบบ e-Laas) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ๑.๗ ผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม	มิ.ย. มิ.ย. – ก.ค. ก.ค.	- เจ้าหน้าที่งบประมาณ - กองยุทธศาสตร์ฯ - เจ้าหน้าที่งบประมาณ - กองยุทธศาสตร์ฯ - เจ้าหน้าที่งบประมาณ - กองยุทธศาสตร์ฯ - เจ้าหน้าที่งบประมาณ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ขั้นพิจารณาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒.๑ สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สภาท้องถิ่นไม่สามารถพิจารณาเห็นชอบ ๓ วาระรวดเดียวได้) วาระที่ ๑ ขั้นรับหลักการ วาระที่ ๒ ขั้นแปรญัตติ วาระที่ ๓ ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นเทศบัญญัติ ๒.๒ เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้นำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าว เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๑๕ ส.ค. ส.ค. – ก.ย.	- เจ้าหน้าที่งบประมาณ - ผู้บริหารท้องถิ่น - สภาท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่งบประมาณ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อ ๒๕)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การอนุมัติเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓.๑ เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สภาเทศบาลได้มีมติเห็นชอบ ๓.๒ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เสร็จและส่งคืน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับร่างเทศบัญญัตินั้น ๓.๓ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามและประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ส.ค. – ก.ย. ส.ค. – ก.ย. ส.ค. – ก.ย.	- เจ้าหน้าที่งบประมาณ - เจ้าหน้าที่ประมาณ - เจ้าหน้าที่งบประมาณ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณ	- พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๕ - พรบ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๕ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - พรบ.เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๕

แผนภูมิที่ ๑ แผนผังขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๕. การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การพิจารณางบประมาณที่หน่วยเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจในการวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่เสนอมา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ การจัดเก็บรายได้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับรายได้ครบทุกประเภท จัดทำสถิติรายงานตามไตรมาส

๕.๒ การใช้จ่าย ดำเนินการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนดำเนินงาน เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วให้ทำแผนดำเนินงาน โดยกำหนดกิจกรรมที่จะจัดทำและจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่างๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ

๕.๓ ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบของหน่วยงาน

๕.๔ การตรวจสอบ เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่เบิกจ่ายไป หรือไม่อย่างไร

๕.๕ การรายงาน เป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผล ให้มีการรายงานผลที่ได้ปฏิบัติไปแล้วเป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าไปประการใด และจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

๖. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖.๑ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๒ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๖.๓ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

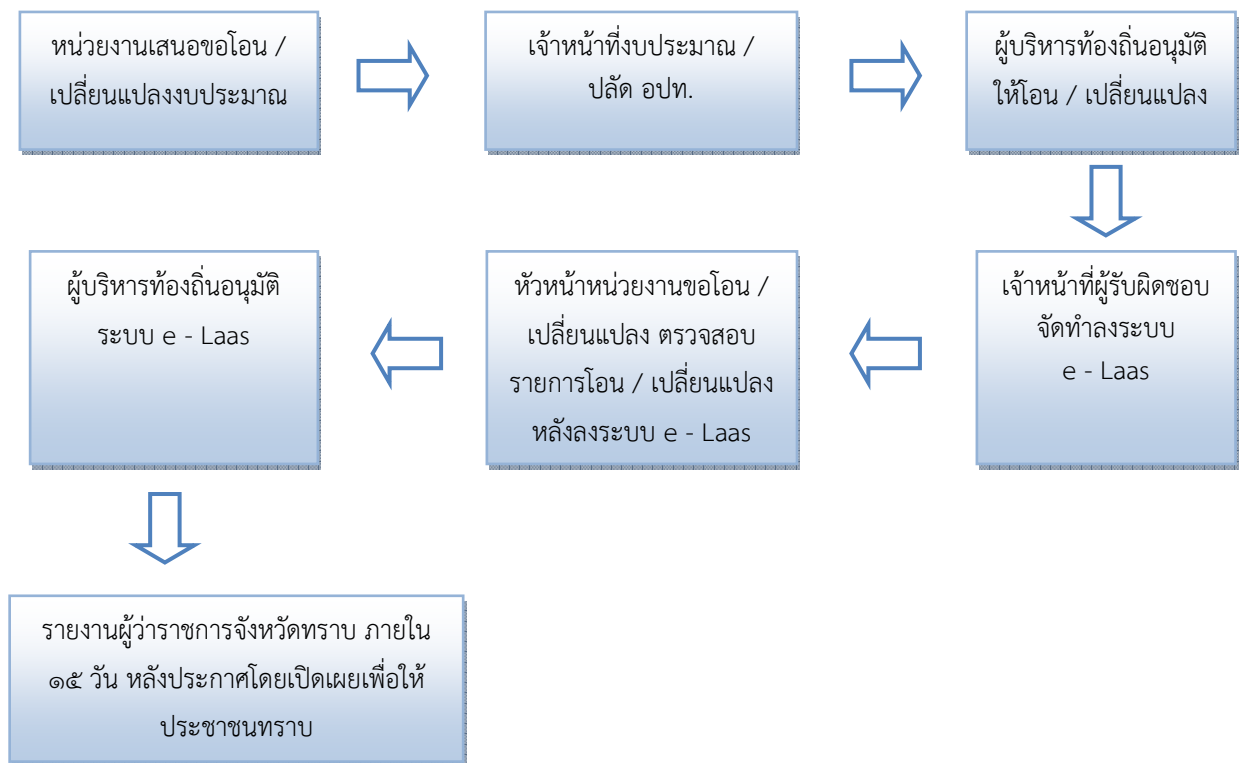
๖.๔ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุนที่ ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

๖.๕ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้ แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

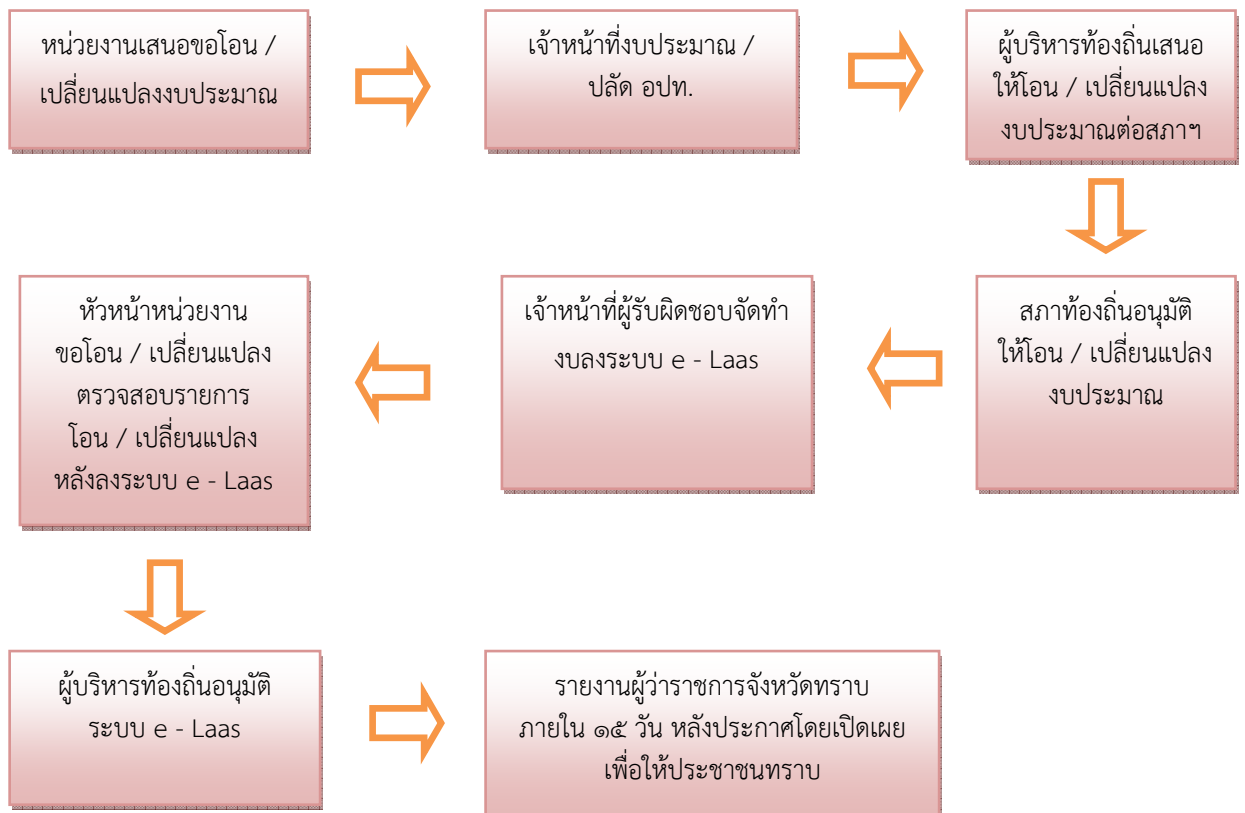
๖.๖ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผูกพันไว้แล้ว หากมิได้เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

๖.๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในสิบห้าวัน

แผนภูมิที่ ๒ แผนผังการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)



แผนภูมิที่ ๓ แผนผังการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีอำนาจสภาท้องถิ่น)



๗. การควบคุมงบประมาณ

ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุม งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน
- (๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
- (๓) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่องหน้ผูกพัน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือก่องหน้ผูกพันได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นจะต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่และได้มีการกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปอีก ภายในระยะเวลาที่ขอกันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณได้โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้
- (๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่องหน้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ
- (๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่องหน้ผูกพันให้ชัดเจน
- (๔) ให้ก่องหน้ผูกพันได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๘. การรายงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ – จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบ ที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ – จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

ภาคผนวก

แบบสรุปคำของบประมาณตามแผนงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ชื่อหน่วยงาน...(สำนัก/กอง).....

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๑.	บริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป		
		๑.๒ งานวางแผนสถิติและวิชาการ		
		๑.๓ งานบริหารงานคลัง		
		๑.๔ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน		
		๑.๕ งานสารสนเทศ		
รวมแผนงานบริหารงานทั่วไป				
๒	การรักษาความสงบภายใน	๒.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน		
		๒.๒ งานเทศกิจ		
		๒.๓ งานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย		
		๒.๔ งานจราจร		
รวมแผนงานการรักษาความสงบภายใน				
๓	การศึกษา	๓.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา		
		๓.๒ งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา		
		๓.๓ งานระดับมัธยมศึกษา		
		๓.๔ งานศึกษาไม่กำหนดระดับ		
รวมแผนงานการศึกษา				
๔	สาธารณสุข	๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข		
		๔.๒ งานโรงพยาบาล		
		๔.๓ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น		
		๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข		
	รวมแผนงานสาธารณสุข			

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๕	สังคมสงเคราะห์	๕.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์		
		๕.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์		
รวมแผนงานสังคมสงเคราะห์				
๖	เคหะและชุมชน	๖.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน		
		๖.๒ งานไฟฟ้าและประปา		
		๖.๓ งานสวนสาธารณะ		
		๖.๔ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล		
		๖.๕ งานบำบัดน้ำเสีย		
รวมแผนงานเคหะและชุมชน				
๗	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๗.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
		๗.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน		
รวมแผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน				
๘	การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	๘.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ		
		๘.๒ งานกีฬาและนันทนาการ		
		๘.๓ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น		
		๘.๔ งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว		
รวมแผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ				
๙	อุตสาหกรรมและการโยธา	๙.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา		
		๙.๒ งานก่อสร้าง		
รวมแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา				
๑๐	การเกษตร	๑๐.๑ งานส่งเสริมการเกษตร		
		๑๐.๒ งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ		
รวมแผนงานการเกษตร				

ลำดับที่	แผนงาน	งาน	จำนวนเงินที่ขอตั้ง (บาท)	หมายเหตุ
๑๑.	การพาณิชย์	๑๑.๑ งานกิจการสถานธนาถนูปาล		
		๑๑.๒ งานกิจการประปา		
		๑๑.๓ งานตลาดสด		
		๑๑.๔ งานโรงฆ่าสัตว์		
		๑๑.๕ งานกิจการสถานีขนส่ง/กิจการท่าเรือ		
		๑๑.๖ งานกิจการพาณิชย์อื่น		
รวมแผนงานการพาณิชย์				
๑๒.	งบกลาง	๑๒.๑ งบกลาง		
รวมทั้งสิ้น (ทุกแผนงาน)				

หมายเหตุ ให้สำนัก/กอง จัดทำเฉพาะแผนงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เกี่ยวข้องให้ตัดออก

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง)

...../...../.....

แบบคำของบประมาณรายจ่าย
เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน.....(สำนัก/กอง).....แผนงาน.....

งาน งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
งบบุคลากร					
เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง) ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
รวมงบบุคลากร					
งบดำเนินงาน					
ค่าตอบแทน ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
ค่าใช้สอย ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
ค่าวัสดุ ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)

งาน งบ	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม จำนวนเงิน	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
ค่าสาธารณูปโภค ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
รวมงบดำเนินงาน					
งบลงทุน					
ค่าครุภัณฑ์ ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
รวมงบลงทุน					
งบเงินอุดหนุน					
เงินอุดหนุน ระบุ..... ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
รวมงบเงินอุดหนุน					

งาน	งาน.....	งาน.....	งาน.....	รวม	ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น
งบ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	
งบรายจ่ายอื่น					
รายจ่ายอื่น					
ระบุ.....					ระบุ.....(ถ้ามี)
ระบุ.....					
รวมงบรายจ่ายอื่น					
รวมงบรายจ่ายทุกงบ					

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ

(.....)

ตำแหน่ง..... (หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง)

...../...../.....

หมายเหตุ

- สามารถเพิ่มช่อง งาน ได้ตามข้อเท็จจริงของแต่ละแผนงาน
- งบลงทุนที่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้จัดทำเฉพาะที่อยู่ในโครงการพัฒนาที่ดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประชาชนได้ใช้/รับประโยชน์จากครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างนั้น
- สำหรับงบลงทุนที่ไม่ได้บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ระบุรายการในงบลงทุนตามแบบคำขอนี้
- โครงการรายจ่ายตามแผนงานที่เป็นรายจ่ายประจำในบุคคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ไม่ต้องนำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ยกเว้น ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ เฉพาะการจัดกิจกรรมสาธารณะ
- ให้หน่วยงานที่เสนอขอตั้งงบประมาณระบุความเชื่อมโยงว่างบประมาณนั้นตรงกับด้านใดภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด และแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
 - ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ)

เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- ☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ระบุ
- ☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุ
- ☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ระบุ
- ☐ สอดคล้องกับจำแนกงบประมาณด้าน.....แผนงาน.....

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หลักการและเหตุผล(สรุปโดยย่อ).....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒

๓.๓

ฯลฯ

๔. เป้าหมาย

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑

๕.๒

ฯลฯ

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๗. สถานที่ดำเนินการ

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

๙. งบประมาณ.....(สรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายตามโครงการตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด).....

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๐.๓

ฯลฯ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสำนัก/กอง

หมายเหตุ ๑. รายละเอียดโครงการเพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม (ไม่ต้องเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ)

๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

(๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

(๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

(๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. กรณีงบประมาณไม่ต้องเสนอโครงการให้นำโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น
เสนอประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย

การจำแนกแผนงานตามรูปแบบงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หนังสือ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย
งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้าน	แผนงาน	งาน
บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป
		งานวางแผนสถิติและวิชาการ
		งานบริหารงานคลัง
		งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
		งานสารสนเทศ
	การรักษาความสงบภายใน	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน
		งานเทศกิจ
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
		งานจราจร
บริการชุมชนและสังคม	การศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศึกษา
		งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
		งานระดับมัธยมศึกษา
		งานศึกษาไม่กำหนดระดับ
	สาธารณสุข	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
		งานโรงพยาบาล
		งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่นๆ
		งานศูนย์บริการสาธารณสุข
	สังคมสงเคราะห์	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
		งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
	เคหะและชุมชน	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
		งานไฟฟ้าและประปา
		งานสวนสาธารณะ
		งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
		งานบำบัดน้ำเสีย
	สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
	การศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและ นันทนาการ
		งานกีฬาและนันทนาการ
		งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

ด้าน	แผนงาน	งาน
การเศรษฐกิจ	อุตสาหกรรมและการโยธา	งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา
		งานก่อสร้าง
		งานส่งเสริมการเกษตร
		งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
	การเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร
		งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
	การพาณิชย์	งานกิจการสถานธนาถบาล
		งานกิจการประปา
		งานตลาดสด
		งานโรงฆ่าสัตว์
		งานกิจการสถานีขนส่ง/กิจการท่าเรือ
		งานกิจการพาณิชย์อื่นๆ
การดำเนินงานอื่นๆ	งบกลาง	งบกลาง

หมายเหตุ : - องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระที่จะพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานและงานดังกล่าวข้างต้นได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและสถานะทางการคลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

- การกิจสำนัก/กอง อาจจะมีอยู่ในแผนงานเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารวงเล็บต่อท้ายในโครงการ/กิจกรรมว่าเป็นของสำนัก/กองใด เช่น

แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

งานก่อสร้าง

- โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)
- โครงการก่อสร้างถนน (กองช่าง)