

คู่มือการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี



จัดทำโดย : ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เทศบาลเมืองเมืองปัก

คู่มือการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปแบบตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึง วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

วัตถุประสงค์หลักของการจัดทำงบประมาณ

๑. การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินที่สำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้
๒. งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่
๓. งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น
๔. สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

กระบวนการงบประมาณ

ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การจัดเตรียมงบประมาณ(Budget preparation)เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำโดยเจ้าหน้าที่งบประมาณซึ่งได้แก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณโดยเริ่มจาก

- a. การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบว่าการบริหารในแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการเมื่อใดแล้วเสร็จเมื่อใด จากนั้น
- b. ทบทวนแผน และกำหนดนโยบายการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- c. จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ
- d. จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่น

จากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

e. ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

f. เสนอโครงการเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

g. เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณ ผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่างเทศบัญญัติโดยการพิจารณา ๓ วาระ คือรับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ อนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับต่อไปภายใน ๑๕ วัน หลังประกาศโดยเปิดเผย

๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้วถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ ว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงาน หรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ การควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือประชาคมหรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณ กับความต้องการของประชาชนผ่านวิธีการวิจัยประเมินผล

การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ โดยมีการประมาณรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

- (๑) รายจ่ายประจำปี ประกอบด้วย
 - (ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น

ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุน ให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

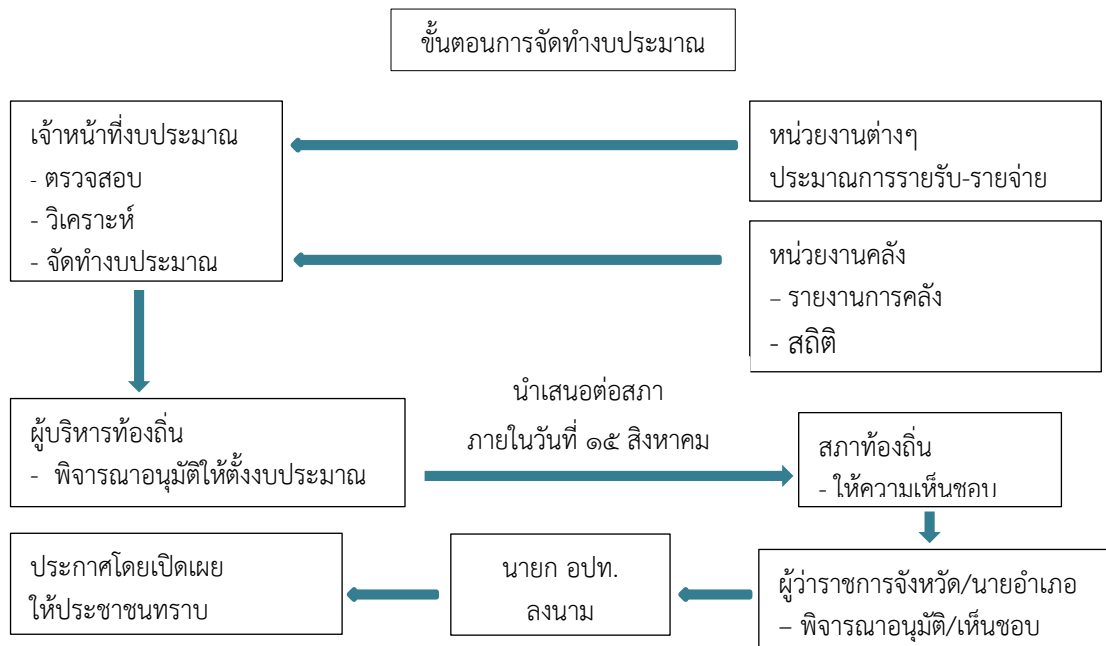
(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบ รายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่างๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ความยั่งยืนทางงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการมีทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการบริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณโดยทั่วไปมักจะประเมินจากดุลงบประมาณ การพึ่งพารายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง และระดับเงินสะสมหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดุลงบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับความต้องการงบประมาณในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือ มีระดับเงินสะสมเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ย่อมเชื่อได้ว่าความต้องการของประชาชน ที่มีต่อบริการสาธารณะในระดับพื้นฐานจะได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ



ขั้นตอนการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่งบประมาณ จะดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละกอง จัดทำประมาณการรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนด ตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เดือนมิถุนายน	๑.๑ ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑.๒ โครงการที่จะนำมาบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องเป็นโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓ การคำนวณรายจ่ายด้าน บุคลากรแต่ละกองจะต้อง คำนวณ จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล
๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณ ขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณและประมาณการรายรับในปีงบประมาณ ปัจจุบันเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	เดือนมิถุนายน	๒.๑ จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย ทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา ย้อนหลัง ๓ ปี และรายงาน การเงินและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์แผนแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้ว เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	เดือน กรกฎาคม	
๔. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม	เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม	
๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณและรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม	๕.๑ การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดทำในโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. (e-laas)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณที่จัดทำเรียบร้อยแล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม	
๗. ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาเทศบาล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อสภาเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และ วาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็น เทศบัญญัติ) ตามลำดับ	เดือนสิงหาคม	๗.๑ ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะพิจารณาสามวาระรวดเดียวไม่ได้และในการ พิจารณาวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ (วาระที่๑) แห่งร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. เมื่อสภาเทศบาล ให้ความเห็นชอบร่างเทศบัญญัติแล้ว ให้นำเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้ว่าราชการจังหวัด) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เดือนสิงหาคม -กันยายน	
๙. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนอนุมัติร่างเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาลและประกาศประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน	เดือนสิงหาคม -กันยายน	
๑๐. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ -จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบ ภายในกำหนดสามสิบวันแล้วส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายเงิน ดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ	เดือนตุลาคม	