

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.2563

---

## หลักการสำคัญในการตั้งงบประมาณ

- ต้องตราเป็นเทศบัญญัติ / ข้อบัญญัติ
- เว้นแต่ มีกฎหมาย คำสั่ง กำหนดเป็นอย่างอื่น
- เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ อปท.
- ตามรูปแบบที่กรมการปกครองกำหนด
- ถูกต้องตามด้านแผนงาน งาน หมวดประเภทรายจ่าย

## ความสำคัญของการตั้งงบประมาณ

- เป็นการแสดงแผนการปฏิบัติงาน
- เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร
- เป็นเครื่องมือของสภาท้องถิ่น
- เป็นเครื่องมือของประชาชน
- ใช้เป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาในปีต่อไป

ความหมาย “งบประมาณ”

แผนงาน

งาน

\*\*\*สำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย  
แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงิน  
ดังนั้น การตั้งงบประมาณ คือ  
การแสดงผลดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

สรุป

หลักการทำงานงบประมาณ คือ  
การใช้ “แผน” เป็น “เครื่องมือ”  
โดยยึดหลักความคุ้มค่า และหลักการมีส่วนร่วม

วัตถุประสงค์  
และหน้าที่หลัก  
ของการจัดทำงบประมาณ

- 1 วางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และเงินกู้ที่คาดว่าจะได้
- 2 งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- 3 งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น
- 4 สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

## การมอบอำนาจ



- ⊗ ตีความวินิจฉัย
- ⊗ ยกเว้นระเบียบ
- ⊗ กำหนดหลักเกณฑ์
- ⊗ กำหนดวิธีปฏิบัติ

การเงิน  
ของ อปท.

เงิน  
งบประมาณ

เงินที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและ  
ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามกฎหมาย  
(ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ)  
รวมทั้ง งบประมาณเพิ่มเติม  
การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เงินนอก  
งบประมาณ

เงินที่จัดปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของ  
อปท. นอกจากเงินงบประมาณ  
เช่น  
เงินกู้ เงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ  
 เป็นต้น

## เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

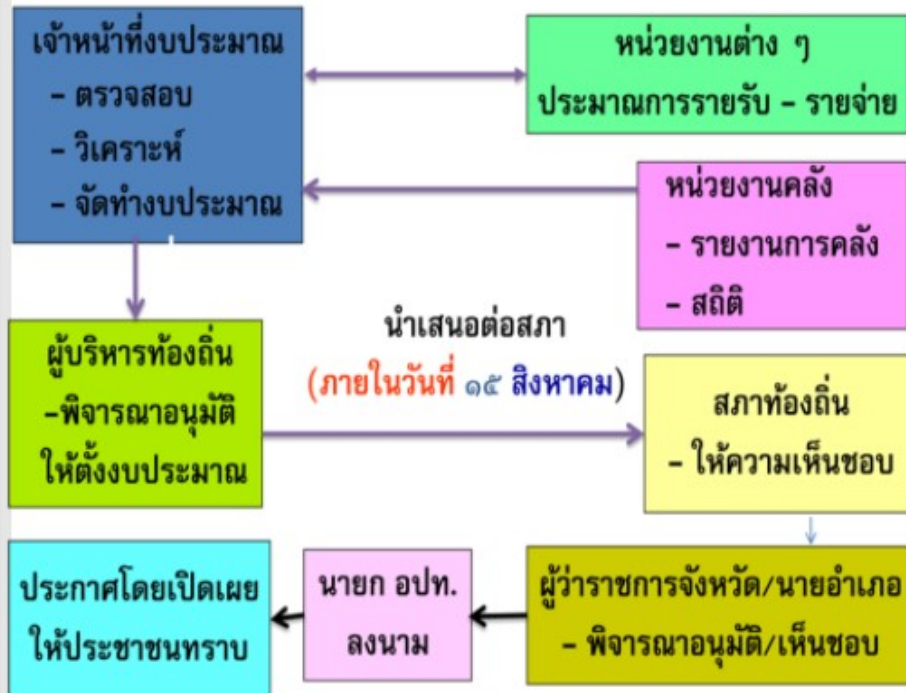
ปลัดเทศบาล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

## หน้าที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ

- มีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ
- เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอ
  - งบประมาณการรายรับ
  - งบประมาณการรายจ่าย
- วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงิน
- สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ



## การควบคุมงบประมาณ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และ จนท.งบประมาณ

**รับผิดชอบร่วมกัน**

ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย

โดยมีหัวหน้างานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ

1. ควบคุมการรับ และการเบิกจ่าย
2. ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงิน และหนี้
3. ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน



## กรณีงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน

เงินรายจ่ายประจำปี  
ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
และให้มีประมาณการรายรับ  
ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

- \*\* กรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันงบประมาณ
- \*\*\* ให้แจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน
- \*\* การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณปีที่ยล่วงมาแล้ว
- \*\*\* ให้ถือยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้ โดยรวมงบเพิ่มเติมและรายการโอนเพิ่ม / ลด เข้าไปด้วย
- \*\* กระทบได้เฉพาะรายจ่ายใน 4 หมวด

\*\*หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

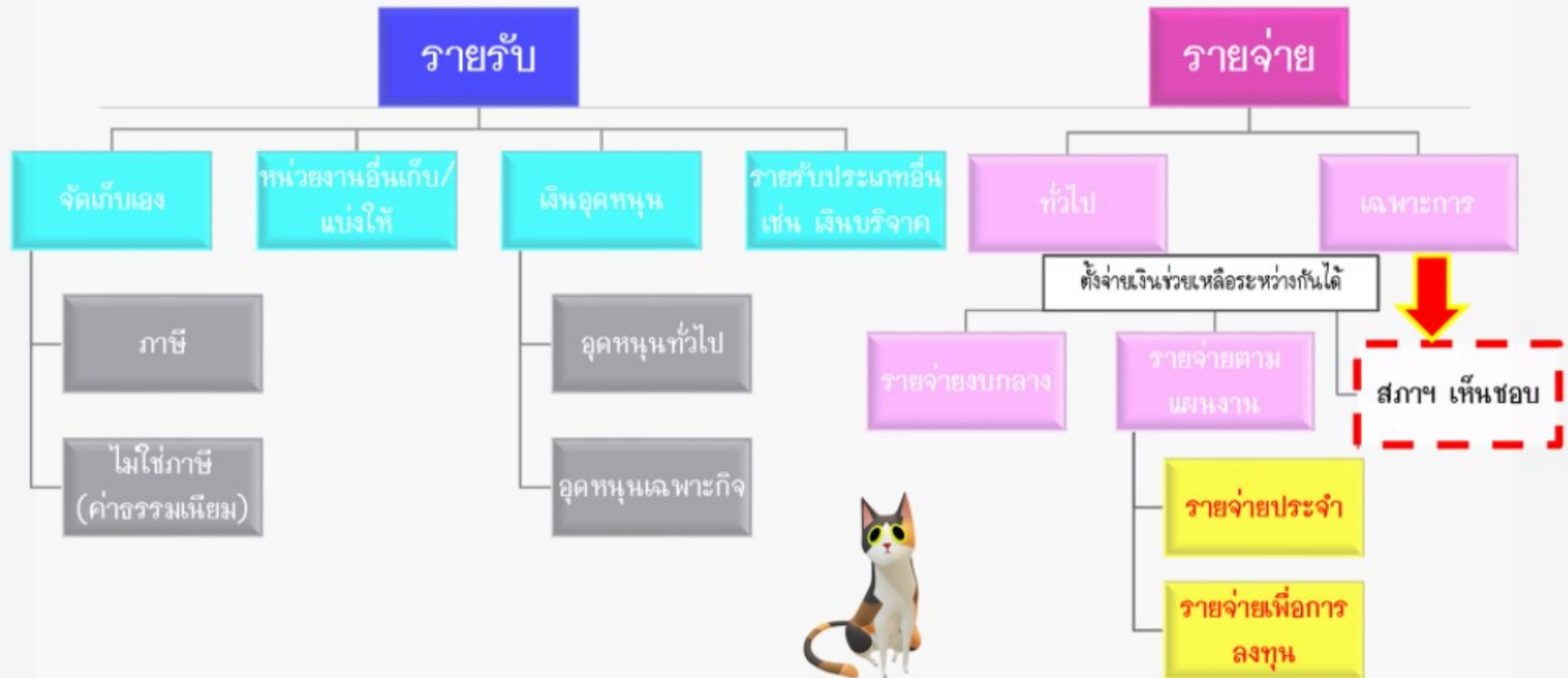
\*\*หมวดค่าจ้างชั่วคราว

\*\*หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

\*\*หมวดค่าสาธารณูปโภค



# การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





## รายการตามแผนงาน จำแนกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) รายการประจำ ประกอบด้วย

(ก) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ข) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

(ค) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

(ง) หมวดค่าสาธารณูปโภค

(จ) หมวดเงินอุดหนุน

(ฉ) หมวดรายจ่ายอื่น

(2) รายการเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย

➤ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง

หมวดรายจ่ายต่าง ๆ

และเงินนอกงบประมาณ

ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครอง

ท้องถิ่น\*กำหนด

## ประเภทรายรับและรายจ่ายตามแผนงาน

หมวดรายรับ	หมวดรายจ่าย
1. หมวดภาษีอากร	1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าธรรมเนียม	2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
4. หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคฯ	4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดเงินอุดหนุน	5. หมวดเงินอุดหนุน
6. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	6. หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
	7. หมวดรายจ่ายอื่น

# วิธีการจัดทำงบประมาณ

แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



งบประมาณ

## บทบาทในการจัดทำงบประมาณ



หัวหน้าหน่วยงาน  
จัดทำประมาณการรายรับ  
และ  
ประมาณการรายจ่าย



หัวหน้าหน่วยงานคลัง  
รวบรวมรายการการเงิน  
และ  
สถิติต่างๆ  
ของทุกหน่วยงาน



หน้าที่งบประมาณ  
พิจารณา ตรวจสอบ  
วิเคราะห์ และแก้ไข  
งบประมาณในชั้นต้น



ผู้บริหารท้องถิ่น  
พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเป็น  
งบประมาณประจำปี



สภาท้องถิ่น  
ภายในวันที่ 15 สิงหาคม

หน้าที่งบประมาณ  
รวบรวมและจัดทำเป็น  
ร่างงบประมาณรายจ่าย



# เหตุการณ์ไม่ปกติ



ไม่สามารถสร้างฯ  
ได้ทันแน่ ๆ.....

เสนอขออนุมัติต่อสภาท้องถิ่น



สภาท้องถิ่น



ไม่สามารถสร้างฯ  
ได้ทันแน่ ๆ.....



ชี้แจงต่อสภาเทศบาล  
ก่อน 15 สิงหาคม



แก้ไขใหม่ 2563 New!!!!

# การโอนงบประมาณ จะไม่ยากอีกต่อไป



การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ  
ที่ไม่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงลักษณะ  
ปริมาณ คุณภาพ หรือ  
ไม่เป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ใน  
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



การโอนงบประมาณรายจ่าย  
ที่มีผลกระทบต่อ~~การเปลี่ยนแปลงลักษณะ~~  
ปริมาณ คุณภาพ  
หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในหมวด  
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



แจ้งภายใน 15 วัน

## เงินที่ไม่ต้องนำมาตั้งงบประมาณ

---

- เงินจากผู้อุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ (การนำส่งเป็นรายได้/ไม่ต้องนำส่ง)
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- เงินกู้
- เงินถ่ายโอนเงินสะสม
- ไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่าย



## การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

โดยปกติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องใช้จ่ายเงินประมาณได้ภายในปีงบประมาณ (ภายใน 30 กันยายน)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถใช้จ่ายเงินไม่ทันจะ ตกเป็นเงินสะสม

**แต่! เดี่ยวก่อน!!!!**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถขออนุมัติเบิกตัดปีได้

และในกรณีเงินที่ได้เบิกตัดปีไว้นี้ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์จะโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติให้เบิกตัดปีรายการนั้น ๆ ไว้

# การรายงาน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

ที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว

จัดส่งสำเนาให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ นายอำเภอ

ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศ  
โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงาน อปท.



เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ  
รายงานการรับเงิน จ่ายเงิน  
ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด  
ทั้ง งบประมาณรายจ่าย และ  
เงินนอกงบประมาณ  
ณ สำนักงาน อปท.  
ภายใน 30 วัน

จัดส่งสำเนารายงานการรับ-จ่าย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด

เพื่อทราบ และเก็บเป็นข้อมูลจังหวัด  
ภายในระยะเวลา 15 วัน หลังจากนั้น



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
Department of Local Administration

จังหวัด  
รายงานกรมฯ

