



# คู่มือปฏิบัติการงาน การจัดทำงบประมาณ



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (work manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามโครงการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge management : KM) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรและจัดระบบการจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นระบบและเป็นรูปธรรมและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนหรือผู้ที่สนใจงานดังกล่าว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะศึกษาเป็นความรู้ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ทุกฝ่าย และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

### เรื่อง หน้า

#### ๑. บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๒

#### ๒. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง/ชื่องาน	๓
๒.๒ บทบาทความรับผิดชอบ	๓
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕

#### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๓.๑ หลักเกณฑ์/วิธีดำเนินการ	๖
๓.๒ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต	๖
๓.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน	๖

#### ๔. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำงบประมาณฯ	๑๒
๔.๓ การบริหารงบประมาณ	๑๖
๔.๔ การติดตามผลการดำเนินงาน	๑๖
๔.๕ จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน	๑๗

#### ๕. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๘
๕.๒ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๑๘
๕.๓ ข้อเสนอแนะป้องกันการเกิดปัญหา	๑๘

ภาคผนวก

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความสำคัญ/ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรที่เกิดจาก “การกระจายอำนาจในเชิงพื้นที่” (Decentralisation territoriale) เพื่อให้มีความคล่องตัวการบริหารราชการแผ่นดิน การจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่ได้มากที่สุดและตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที อย่างไรก็ตามในการดำเนินการอย่างใด ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะเป็นการใช้อำนาจมหาชนไม่ว่าจะเป็นการจัดทำบริการสาธารณะ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ หรือการกระทำ อื่นใดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะฝ่ายปกครองย่อมต้องอยู่ภายใต้หลัก “การกระทำทางปกครองต้องชอบด้วยกฎหมาย” ที่เรียกร้องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกระทำการอย่างใด ๆ มิได้หากไม่มีกฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้ และจะกระทำการขัดต่อกฎหมายไม่ได้เช่นกัน ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมไม่อาจที่จะดำเนินการใช้อำนาจได้เลยหากปราศจากกฎหมายอันเป็นแหล่งที่มาของการใช้อำนาจนั้น ดังนั้น นอกจากรัฐธรรมนูญ และกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติแล้ว ข้อบัญญัติท้องถิ่นจึงมีความสำคัญในฐานะที่เป็นแหล่งที่มาของอำนาจประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการจัดทำบริการสาธารณะในท้องถิ่น การทำความเข้าใจเรื่องข้อบัญญัติท้องถิ่นจึงมีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะข้อบัญญัติท้องถิ่นนั้นมีใช้ว่าจะตราออกใช้บังคับอย่างไรก็ได้ หากทว่ามีหลักเกณฑ์หลักการในการพิจารณาอยู่

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดย ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีดังจะกล่าว ต่อไป

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒.๑ เพื่อสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๒.๒ เพื่อสร้างชุดความรู้ตามขอบเขตและเป้าหมายตามโครงการจัดการความรู้ภายในองค์กร

(Knowledge Management : KM)

๑.๒.๓ เพื่อการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

๑.๒.๔ เพื่อจัดระบบการจัดการความรู้ขององค์กรให้เป็นระบบและเป็นรูปธรรม

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑.๓.๑ ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

- มีคู่มือในการปฏิบัติงาน
- สามารถเรียนรู้งานได้ด้วยตนเอง

#### ๑.๓.๒ ประโยชน์ต่อส่วนราชการ

- มีคู่มือปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- มีคู่มือที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเหมือนกันทุกส่วน
- สามารถเรียนรู้งานและทำงานแทนกันได้ ลดเวลาสอนงาน

#### ๑.๓.๓ ประโยชน์ต่อองค์กร

- มีคู่มือการปฏิบัติงานขององค์กร
- การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- มีชุดความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขององค์กร และเพิ่มประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงานให้องค์กร

### ๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑.๔.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๑.๔.๒ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ

#### ๒.๑ ชื่อตำแหน่ง/ชื่องาน

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ-ระดับชำนาญการพิเศษ

#### ๒.๒ บทบาทความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัย จรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัย จรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒) ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๓) ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจน ประเด็น นโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖) ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๗) ดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงการ และประมาณราคาค่าก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๘) ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้าง ทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญเพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้

๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

#### **ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### **ด้านการประสานงาน**

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ด้านการบริการ**

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

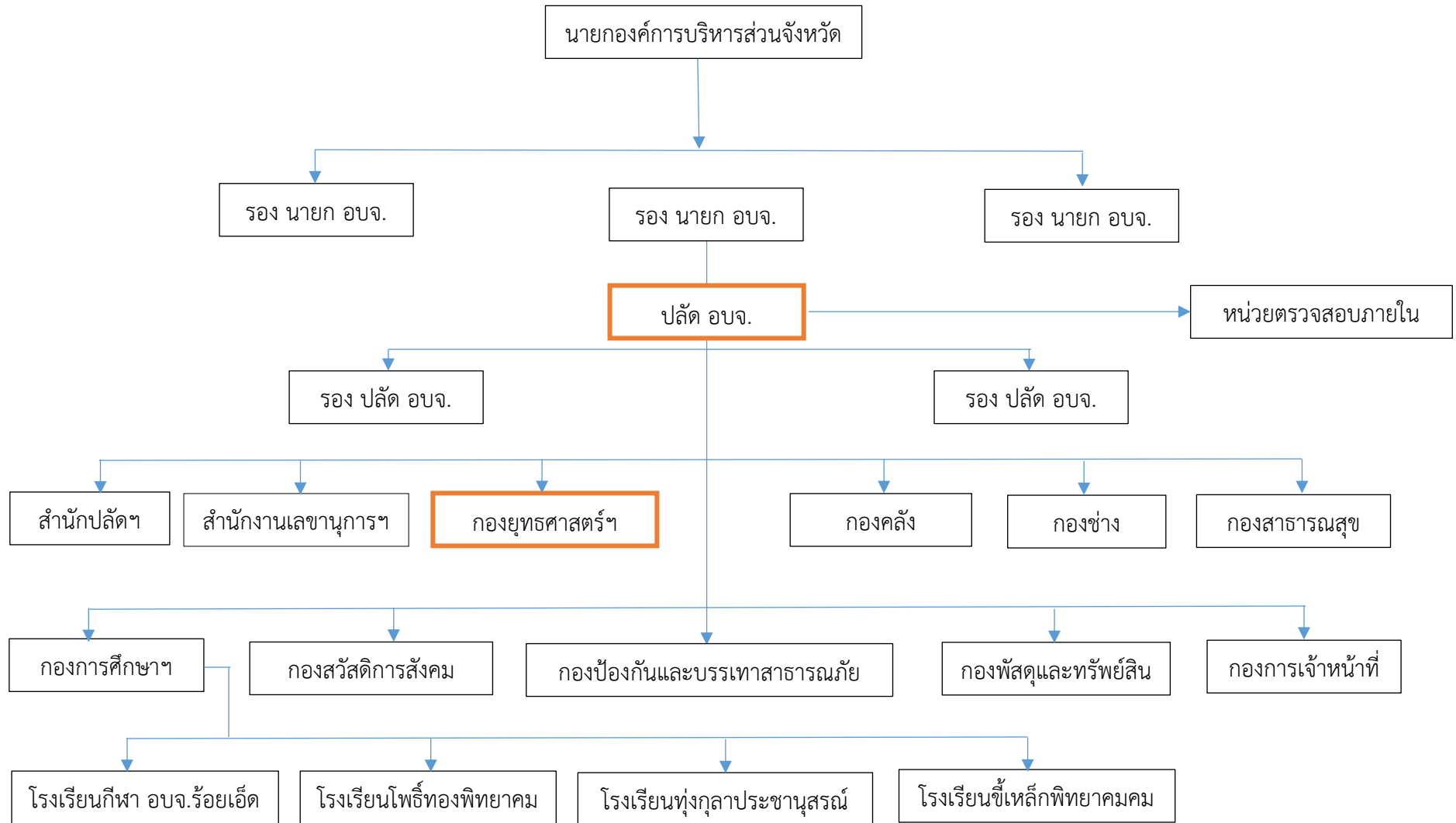
๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๓) ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔) อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

## ๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ





## บทที่ ๓

## หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการ

## ๓.๑ หลักเกณฑ์/วิธีดำเนินการ

- ๓.๑.๑ การจัดทำงบประมาณ
- ๓.๑.๒ การพิจารณางบประมาณรายจ่าย
- ๓.๑.๓ การอนุมัติงบประมาณ
- ๓.๑.๔ การบริหารงบประมาณ
- ๓.๑.๕ การติดตามผลการดำเนินงาน

## ๓.๒ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต

๒.๓.๑ ต้องมีพื้นฐานความรู้ด้านสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผนวิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิติ สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

๒.๓.๒ ต้องมีความรู้เรื่องนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

๒.๓.๓ ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริเรื่อง การจัดการความรู้ เรื่องระบบการจัดการองค์การ เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์เรื่อง การติดตามประเมินผล

๒.๓.๔ ต้องมีทักษะการบริหารข้อมูล การใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การบริหารโครงการ การสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ การเขียนรายงานและสรุปรายงาน การเขียนหนังสือราชการ

## ๓.๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติที่เกี่ยวข้อง

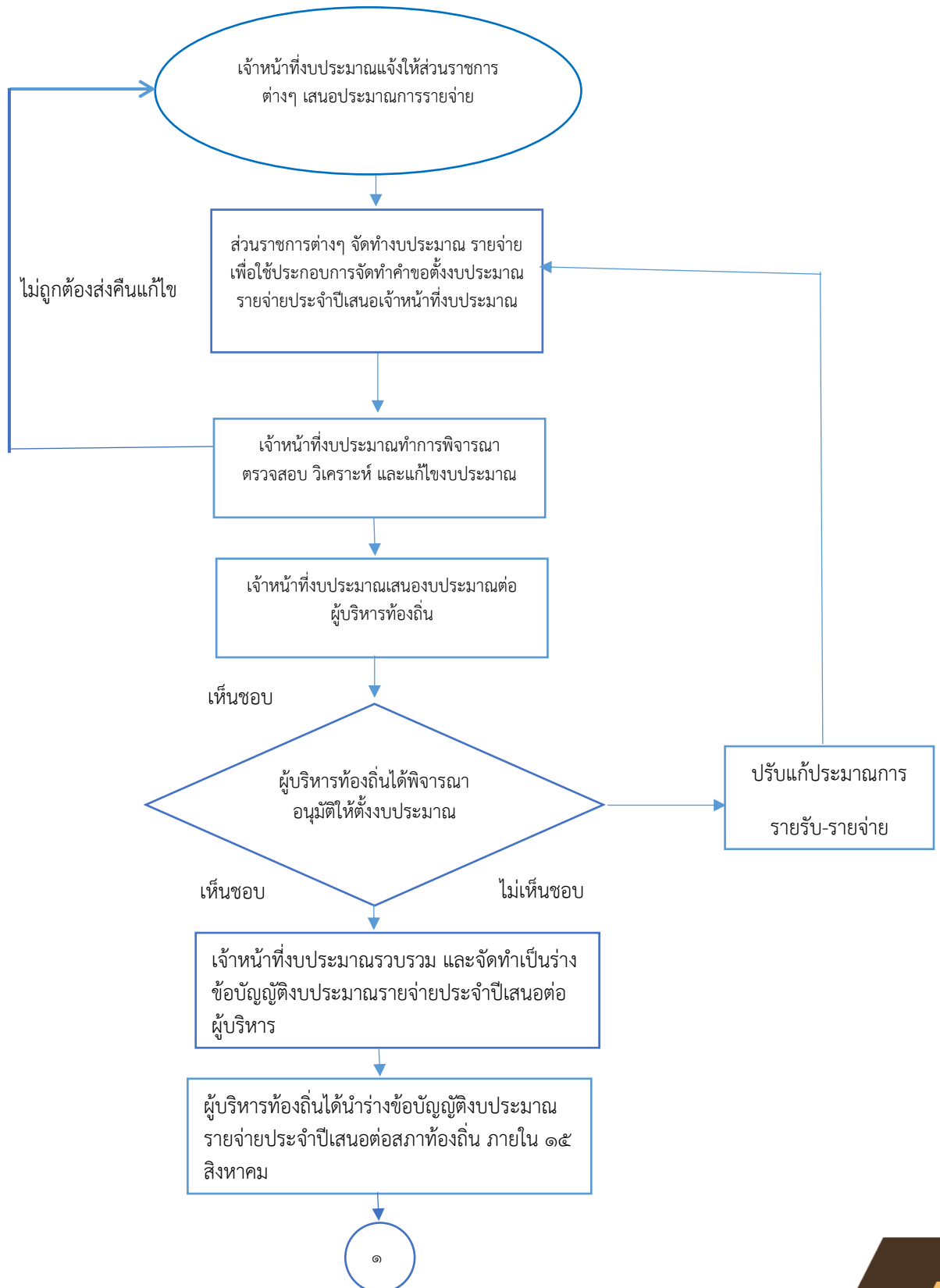
- ๓.๓.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓.๓.๒ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓.๓ พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.๓.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓.๓.๕ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๓.๖ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.๓.๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๓.๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓.๓.๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓.๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ๓.๓.๑๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๓.๑๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับค่าบำรุงสมาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อบังคับสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓.๑๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๓.๑๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๓.๓.๑๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินเดือนและค่าตอบแทนนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด และกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓.๑๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓.๓.๑๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๓.๑๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓.๑๙ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๓.๒๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓.๒๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓.๓.๒๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓.๒๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๓.๓.๒๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓.๓.๒๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓.๒๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๓.๓.๒๗ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

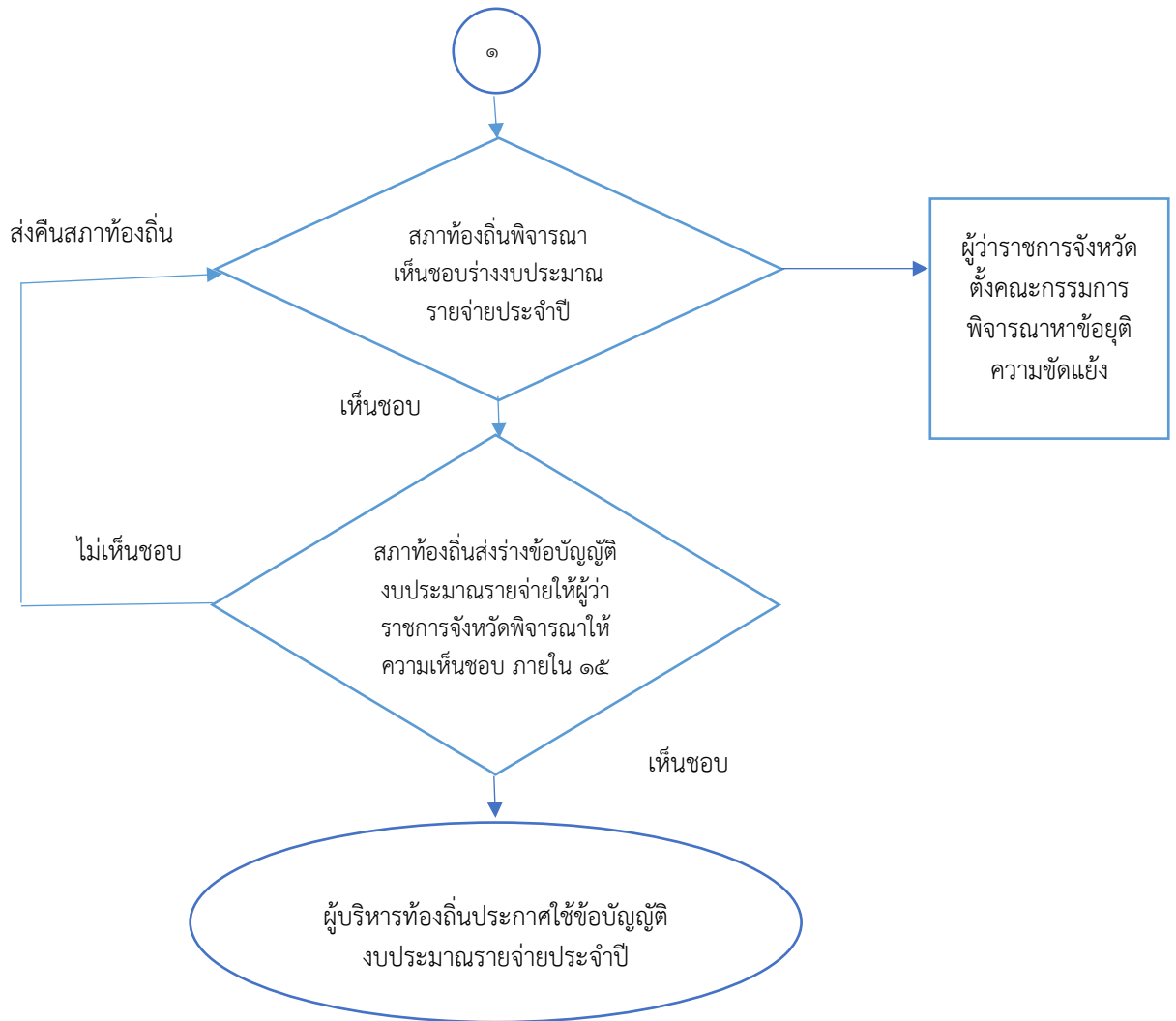
- ๓.๓.๒๘ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
- ๓.๓.๒๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๓๐๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓.๓๐ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๑๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖
- ๓.๓.๓๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
- ๓.๓.๓๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
- ๓.๓.๓๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

บทที่ ๔  
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(ต่อ)



### ตารางที่ ๑ ตารางปฏิทินการจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอน	เวลาที่ควรแล้วเสร็จ
- หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้า หน่วยงานคลังรวบรวมรายการการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	เมษายน – กรกฎาคม
- เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น	พฤษภาคม – กรกฎาคม
- เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนองบประมาณต่อผู้บริหารท้องถิ่น	กรกฎาคม
- ผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณ	กรกฎาคม
- เจ้าหน้าที่งบประมาทรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง	กรกฎาคม-สิงหาคม
- ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่น	ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
- สภาท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๑ สิงหาคม
- สภาท้องถิ่นส่งร่างงบประมาณรายจ่ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ	สิงหาคม-กันยายน
- ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กันยายน
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ภายในระยะเวลาไม่เกิน สิบห้าวัน นับแต่วัน สิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

## ๔.๒ รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### ๔.๒.๑ การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ตามหนังสือชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ

๒. บันทึกแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ – รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และให้เสนอประมาณการรายรับ – รายจ่ายตามแบบ งบ ๑, งบ ๒, งบ ๓ ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมรายละเอียดงบประมาณของสำนัก/กอง หรือฝ่ายต่าง ๆ เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย แล้วทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๔. เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปี แล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมยอดเงินงบประมาณและรายการที่ได้รับอนุมัติขั้นต้นจากผู้บริหารท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น

๕. คณะผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และเข้าสู่กระบวนการ การตรากฎหมายท้องถิ่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

๖. เมื่องบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

๗. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอจ่ายแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

การตั้งงบประมาณด้านรายรับ

๑. ให้ อปท. จัดทำประมาณการรายรับทั้งปีให้ครบทุกหมวดรายรับ

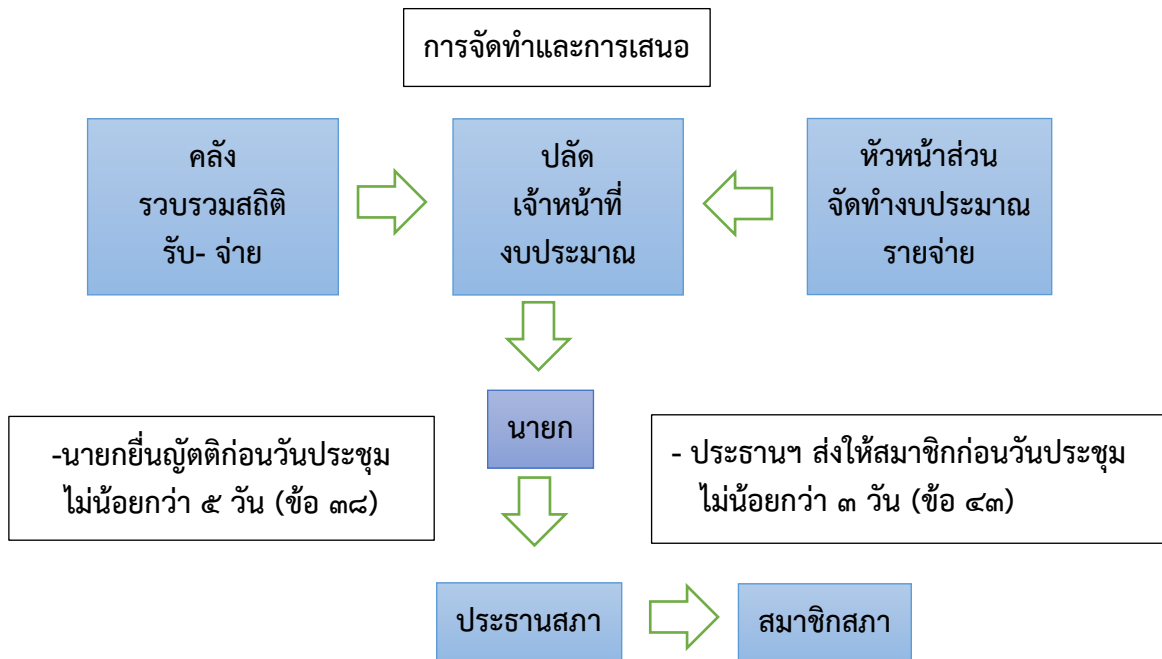
๒. รายได้ที่ อปท. จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ให้ประมาณการให้ใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมาที่ผ่านมา

๓. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ประมาณการตามที่กฎหมายว่าด้วยภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

กำหนด

๔. เงินอุดหนุนทั่วไปให้ประมาณการรายรับใกล้เคียงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปัจจุบัน

การตั้งงบประมาณรายจ่ายของ อปท. มี ๓ ขั้นตอน  
 ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำและการเสนองบประมาณ  
 ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณางบประมาณ (สภาฯ)  
 ขั้นตอนที่ ๓ การอนุมัติงบประมาณ (ผู้กำกับดูแล)



#### ๔.๒.๒ การพิจารณางบประมาณรายจ่าย

สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย (สภาท้องถิ่นไม่สามารถพิจารณาเห็นชอบ ๓ วาระรวดเดียวได้)

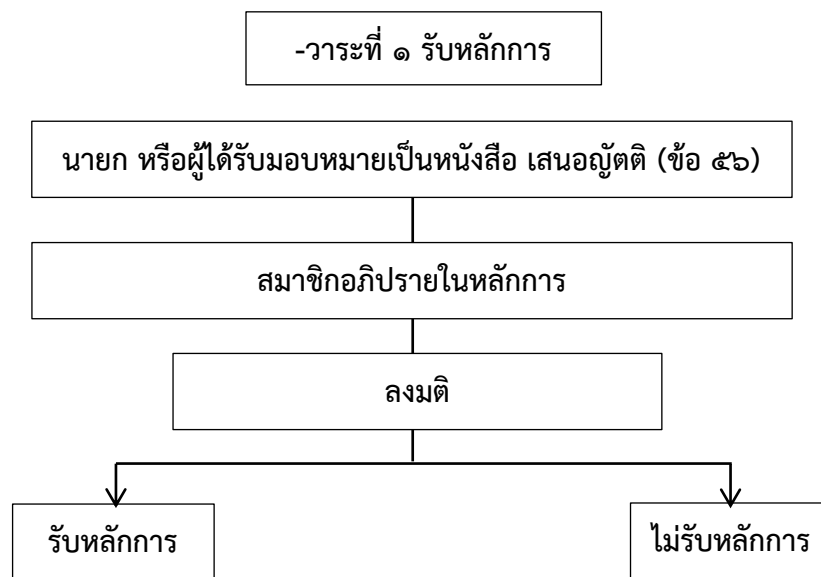
#### การพิจารณา

- แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ วาระ (ข้อ ๔๕)
  - วาระที่ ๑ รับหลักการ
  - วาระที่ ๒ แปรญัตติ
  - วาระที่ ๓ ให้ความเห็นชอบ
- พิจารณาสามวาระรวดไม่ได้



### รวดกับไม่รวด ต่างกันอย่างไร

รวด (ข้อ ๔๕)	ไม่รวด (ข้อ ๔๕)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ รับหลักการ</li> <li>✚ สภามิมีมติให้พิจารณา ๓ วาระรวด (ผู้บริหาร หรือสมาชิก ๑ ใน ๓ เสนอ)</li> <li>✚ สมาชิกทุกคนเป็นกรรมการแปรญัตติเต็มสภา</li> <li>✚ ประธานที่ประชุม เป็นประธานกรรมการแปรญัตติ</li> <li>✚ พิจารณาวาระที่ ๒ และวาระที่ ๓ ต่อไปได้เลย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ รับหลักการ</li> <li>✚ สภาตั้งคณะกรรมการแปรญัตติ ๓-๗ คน</li> <li>✚ สภากำหนดระยะเวลาแปรญัตติ (ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม.)</li> <li>✚ สมาชิก และนายกฯ ยื่นคำขอแปรญัตติต่อประธานกรรมการฯ</li> <li>✚ คณะกรรมการพิจารณา</li> </ul>



#### กรณีรับหลักการ

- ❖ สภาเลือกคณะกรรมการแปรญัตติ ๓ - ๗ คน (ข้อ ๑๐๓)
- ❖ สภากำหนดเวลาในการแปรญัตติ (ข้อ ๔๙ ว.๑)
- ❖ เวลาในการขอแปรญัตติ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. นับจากลงมติรับหลักการ (ข้อ ๔๕ ว.๒)
- ❖ เลขานุการสภานัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งแรก เพื่อเลือกประธานและเลขานุการ (ข้อ ๑๐๙)
- ❖ สมาชิก และนายกฯ ยื่นคำแปรญัตติต่อประธานคณะกรรมการแปรญัตติฯ (ข้อ ๔๙ ว.๒)
- ❖ คณะกรรมการฯ นัดประชุมพิจารณา แจงผู้แปรญัตติล่วงหน้า ๒๔ ชั่วโมง (ข้อ ๑๑๕)
- ❖ คณะกรรมการฯ ประชุมและทำรายงานเสนอประธานสภา (ข้อ ๕๐)
- ❖ ประธานส่งรายงานให้สมาชิกตรวจสอบก่อนประชุมวาระที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. (ข้อ ๕๐)

## วาระที่ ๒ แปรญัตติ (ข้อ ๕๑)

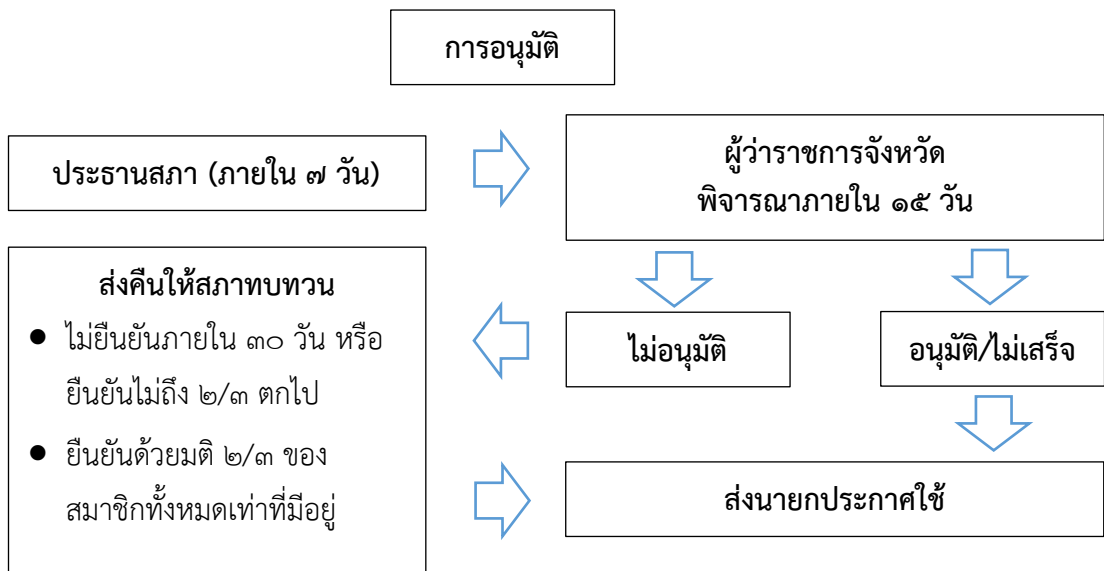
- พิจารณาเฉพาะที่มีการแปรญัตติ หรือแก้ไข
- ลงมติเป็นรายข้อจนจบ

## วาระที่ ๓ ให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๒)

- ลงมติว่าจะให้ความเห็นชอบหรือไม่
- ไม่มีการอภิปราย

## ๔.๒.๓ การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย

- ๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่าย
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการประกาศใช้โดยเปิดเผย เพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## กรณีไม่รับหลักการ

- ❖ ผู้ว่าฯ ตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติฯ จำนวน ๗/๑๕ คน
  - จากการเสนอของสภา และนายก ฝ่ายละ ๓/๗ คน ภายใน ๗ วัน
  - กรรมการฯ เสนอคนกลางเป็นประธาน ภายใน ๗ วัน
- ❖ กรรมการฯ พิจารณาแก้ไข ปรับปรุง หรือยืนยันสาระสำคัญ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
- ❖ ประธานกรรมการฯ รายงาน ผู้ว่าฯ
- ❖ ผู้ว่าฯ ส่งให้นายกฯ
- ❖ นายกฯ เสนอต่อสภา ภายใน ๗ วัน ถ้าไม่เสนอภายในกำหนด สั่งให้พ้น
- ❖ สภาพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ถ้าพิจารณาไม่แล้วเสร็จ หรือไม่เห็นชอบ สั่งยุบสภา

### ๔.๓ การบริหารงบประมาณ

๔.๓.๑ การจัดเก็บรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับรายได้ครบทุกประเภท จัดทำสถิติ รายงานตามไตรมาส

๔.๓.๒ การใช้จ่าย ดำเนินการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็น อำนาจอนุมัติ ของผู้บริหารท้องถิ่น
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้ แล้ว จะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผู้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น
- การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าจ้างประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้ว แจ้ง การประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบภายในสิบห้าวัน

### ๔.๔ การติดตามผลการดำเนินงาน

๔.๔.๑ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานรับจ่ายเงินรายไตรมาสต่อผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศสำเนารายงานดังกล่าว โดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้ว ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๔.๒ การประเมินผล ดำเนินการจัดทำผลการปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ สถิติรายรับ – รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ปิดประกาศเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผู้กำกับตามที่กฎหมายกำหนด

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ – จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูล ระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

#### ๔.๕ จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๔.๕.๑ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๕.๒ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๕.๓ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

๔.๕.๔ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.๕.๕ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๔.๕.๖ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๔.๕.๗ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๔.๕.๘ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้

๔.๕.๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๔.๕.๑๐ การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกับพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

### ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณ

๕.๑.๑ การจัดทำงบประมาณไม่เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ

๕.๑.๒ โครงการที่นำมาตั้งงบประมาณไม่มีในแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวนงบประมาณในการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ในบางโครงการได้รับการจัดสรรสูงกว่าแผนพัฒนาท้องถิ่น

### ๕.๒ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณ

๕.๒.๑ จัดประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณให้มีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ให้เป็นไปตามปฏิทินงบประมาณ

๕.๒.๒ ให้นำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในด้านจำนวนเงินงบประมาณ

### ๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการเกิดปัญหา

๕.๓.๑ ก่อนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ กอง/ฝ่าย/งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องควรวิเคราะห์ในรายละเอียดของการตั้งงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณ จะต้องให้ความสนใจอย่างจริงจังตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓.๓ ควรมีการจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบประมาณ เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการกำหนด

# ภาคผนวก

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติที่เกี่ยวข้อง



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด