คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงาน: สำนักปลัด(งานวิเคราะห์นโยบายและแผน) เทศบาลตำบลนาโพธิ์

1. ชื่องาน

การจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและสถานะทางการเงิน
- เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. นิยาม

- **เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย**: กฎหมายที่ออกโดยเทศบาลเพื่ออนุญาตให้ใช้จ่ายเงินแผ่นดิน (เงินงบประมาณ) ในรอบปีนั้นๆ
- **ปีงบประมาณ**: ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป
- **เจ้าหน้าที่งบประมาณ**: ปลัดเทศบาล (โดยมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยดำเนินงาน)

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (หมวดการปกครองส่วนท้องถิ่น)
- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากกระทรวงมหาดไทย (ฉบับปีปัจจุบัน)

5. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณแบ่งออกเป็น 4 ระยะหลัก ดังนี้:

ระยะที่ 1: การเตรียมการและการประมาณการ (มกราคม - มีนาคม)

1. **รวบรวมข้อมูล**: ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ....) ที่ต้องดำเนินการในทิศทางถัดไป
2. **ประมาณการรายรับ**: ประสานงานกับกองคลังเพื่อประมาณการรายได้ (ภาษีที่จัดเก็บเอง, ภาษีจัดสรร และเงินอุดหนุนทั่วไป)
3. **จัดทำหนังสือแจ้ง**: ส่งแบบฟอร์มให้ทุกกอง/ฝ่าย เพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

ระยะที่ 2: การจัดทำร่างเทศบัญญัติ (เมษายน - มิถุนายน)

1. **วิเคราะห์คำขอ**: เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอให้ตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและระเบียบกฎหมาย
2. **พิจารณาร่วมกับผู้บริหาร**: นำเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา/คณะผู้บริหาร เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
3. **จัดพิมพ์เล่มร่างเทศบัญญัติ**: รวบรวมข้อมูลรายรับ-รายจ่ายทั้งหมด จัดทำเป็นรูปเล่ม "ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย"

ระยะที่ 3: การเสนออนุมัติ (กรกฎาคม - กันยายน)

1. **เสนอสภาท้องถิ่น**: นายกเทศมนตรีเสนอเข้าสู่ที่ประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณา (3 วาระ: รับหลักการ, แปรญัตติ, ลงมติ)
2. **ส่งนายอำเภอเห็นชอบ**: เมื่อสภาฯ อนุมัติ ต้องส่งร่างให้นายอำเภอพิจารณาให้ความเห็นชอบภายใน 15 วัน
3. **ประกาศใช้**: นายกเทศมนตรีลงนามประกาศใช้ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ระยะที่ 4: การกำกับดูแลและติดตาม

- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-LAAS และติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

6. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Timeline โดยประมาณ)

ขั้นตอน	ช่วงเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก
เตรียมการและรวบรวมคำขอ	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ / ทุกกอง
จัดทำร่างและพิจารณาร่วมกับผู้บริหาร	เมษายน - มิถุนายน	เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด) / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ
เสนอต่อสภาเทศบาล	สิงหาคม	นายกเทศมนตรี / สมาชิกสภาฯ
นายอำเภอให้ความเห็นชอบและประกาศใช้	กันยายน	นายอำเภอ / นายกเทศมนตรี

ข้อควรระวังสำหรับเจ้าหน้าที่:

- การตั้งงบประมาณรายจ่าย **ต้อง** ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเสมอ
- ต้องคำนวณเงินสำรองจ่ายและรายจ่ายตามข้อผูกพัน (เช่น เงินเดือน**,** ค่าตอบแทน) ให้ครบถ้วนก่อนจัดสรรลงโครงการใหม่