

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณการจัดทำแผน
การใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยง

คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง มีเอกภาพในการบริหารงาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอัตรากำลัง ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีแนวทางในการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร มีเนื้อหาสาระในการบริหารงานการเบิก - จ่ายเงิน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง ที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงาน ด้านการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง ต่อไป

งานการเงินและบัญชี กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเยื้อง

สารบัญ

	หน้า
➤ บทนำการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
➤ แนวทางการดำเนินการ	๑
➤ วิธีการดำเนินการ	๑
➤ สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
➤ ประโยชน์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ	๔
➤ ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ	๕
➤ ภาคผนวก	

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ตรงจุด และรวดเร็ว ในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และให้หน่วยงาน สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยผู้บริหารสามารถใช้แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
๒. แผนการใช้จ่ายเงินรวม

วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนได้รับงบประมาณในการบริหารงาน ตามแผนงาน ประเภท และจำนวน ที่ได้รับ โดยตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับก็จะดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน อาจประสบปัญหาการดำเนินงาน ด้านการจัดหาพัสดุ หรือการบริหารงานอื่น ๆ ไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานคลังอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สำนักรวบรวมงบประมาณที่ได้รับ ว่าจะใช้ งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด โดยวางลำดับความสำคัญในการใช้งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส โดยสามารถใช้แผนการจัดหาพัสดุ เป็นข้อมูลประกอบในการ วางแผน เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่าง น้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลัง รวบรวม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีไตรมาสต่อไป โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| - รายจ่ายงบกลาง | - ค่าวัสดุ |
| - เงินเดือน | - ค่าสาธารณูปโภค |
| - ค่าจ้างประจำ | - เงินอุดหนุน |
| - ค่าจ้างชั่วคราว | - ค่าครุภัณฑ์ |
| - ค่าตอบแทน | - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| - ค่าใช้สอย | |

๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณ และแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณ ในไตรมาสนั้น มีหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอใช้ งบประมาณประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานคลังต้องตรวจสอบแผนฯ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการ ที่หน่วยงานคลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อ แก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ไตรมาส เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารท้องถิ่นผ่านปลัดองค์กร โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนก รายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| - รายจ่ายงบกลาง | - ค่าวัสดุ |
| - เงินเดือน | - ค่าสาธารณูปโภค |
| - ค่าจ้างประจำ | - เงินอุดหนุน |
| - ค่าจ้างชั่วคราว | - ค่าครุภัณฑ์ |
| - ค่าตอบแทน | - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| - ค่าใช้สอย | |

๒. การปรับแผนการใช้จ่าย เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงาน ประสงค์ ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการ หรือมีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และนำเสนอให้หน่วยงานคลังดำเนินการปรับเปลี่ยน แผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ต่อไป

กรณีที่ได้อำนาจจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรแล้ว มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ หรือเหตุผล

ความจำเป็นอื่น ให้หน่วยงานคลังแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้หน่วยงานคลังจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

เมื่อสิ้นไตรมาส เจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานคลัง ควรมีการประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ควรหามาตรการแก้ไข เพื่อปรับแผนในไตรมาสต่อไป

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความต้องการใช้งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด เพื่อให้ทันกับความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งเป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สมดุลกับงบประมาณรายรับขององค์กร โดยให้คำนึงถึง สถานการณ์คลัง ขององค์กรอีกด้วย

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร

๑. สรุปรวข้อมูล

เกี่ยวกับความต้องการใช้งบประมาณ โดยใช้แผนการจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแผน

๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

๒.๒ หน่วยงานคลัง นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส

๓. ขออนุมัติแผน

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการเสนอแผนที่ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วตาม ข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ผ่านปลัดองค์กร

๔. ปรับแผน

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่ เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

๕. นำแผนไปปฏิบัติ

ดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป

๖. ประเมินผล

ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะ หรือทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าแผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. แก้ไขข้อบกพร่อง

หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในไตรมาสต่อไป

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชนและประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชน

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

๑. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการบริหารงบประมาณ รวมถึงสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลข จำนวนเงินที่จะใช้ในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกแผนงาน งาน โครงการ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
๓. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงาน อย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด มากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
๔. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด โดยกำหนดวงเวลาใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาจัดหาพัสดุ และมีเงินงบประมาณเพียงพอ
๕. กระจายงาน ควรกระจายงาน มีการใช้จ่ายงบประมาณในระหว่างปี งบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปี งบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานคลังที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม
๗. ใช้เป็นเครื่องมือ ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต