

ที่ ลย ๐๐๒๓.๓/ว ๓๗๗๑



ศาลากลางจังหวัดเลย  
ถนนมลิวรรณ ลย ๔๒๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเลย นายกเทศมนตรีเมืองเลย และนายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๑๘

ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามอ้างถึง นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับระเบียบข้างต้น และสถานการณ์ปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพนธ์ จรุงพงศ์)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเลย

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๔๒๘๖-๑๒๔๒

14 ม.ค. 68  
ร.อ. 1/2



ศาลากลางจังหวัดเลย  
เลขที่รับ..... ๓๓๖๒  
วันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๐๑๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.เลย  
เลขที่รับ..... ๔๔๗๔  
วันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา.....

เรื่อง ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับระเบียบข้างต้น และสถานการณ์ปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นใหม่ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งนายอำเภอ ทุกอำเภอทราบ เพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายณฤช โฆษาคีวิไลซ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน นายธีรเดช แสงแป้น

นายณัฐนันท์ พูลผล ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔ หรือ ๑๕๒๘

ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เวลาที่ควรแล้วเสร็จ                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. การจัดเตรียมงบประมาณ</b></p> <p>๑.๑ การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ จังหวัด กลุ่มจังหวัด/ภาค ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายแห่งรัฐฯ หรือตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด</p> <p>๑.๒ นำแผนพัฒนาหมู่บ้านมาบรรจุในแผนพัฒนา ท้องถิ่น เฉพาะปีงบประมาณรายจ่ายสำหรับ อบต. และเทศบาลที่มีกำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>นำแผนชุมชนมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น เฉพาะปีงบประมาณรายจ่าย สำหรับเทศบาล ที่มีกรรมการชุมชน</p> <p>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕)</p> <p>๑.๓ การประมาณการรายรับ – รายจ่าย โดยจัดทำ เป็น งป.๑,๒ และ ๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ เรียกหน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ – รายจ่าย โดยพิจารณาจากรายรับ – รายจ่ายจริง ของปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ (๑))</p> <p>๑.๔ การวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงิน ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้วิเคราะห์งบประมาณรายรับ – รายจ่าย ในขั้นต้นและจัดเตรียมเอกสารประกอบ เพื่อจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ เจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ (๒) และ ข้อ ๒๒)</p> | <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- สภาท้องถิ่น (กรณี อบต.)</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p> <p>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานทุกสำนัก/กอง</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานคลัง</p> | <p>ก.พ. – พ.ค.</p> <p>ก.พ. – มี.ค.</p> <p>พ.ค. – มิ.ย.</p> <p>มิ.ย. – ก.ค.</p> |

ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เวลาที่ควรแล้วเสร็จ                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๕ การเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย โดยการตั้งงบประมาณรายรับ – รายจ่าย ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และสถานะทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓)</p> <p>๑.๖ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายต่อสภาท้องถิ่น (ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓)</p> <p><b>๒. การพิจารณางบประมาณรายจ่าย</b></p> <p>สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่าย (สภาท้องถิ่นไม่สามารถพิจารณาเห็นชอบ ๓ วาระรวดเดียวได้) (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๕ วรรคสาม)</p> <p><b>๓. การอนุมัติงบประมาณรายจ่าย</b></p> <p>๓.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่าย โดยให้ท้องถิ่นจังหวัดหรือท้องถิ่นอำเภอเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ/รับรองแบบตรวจ ตง.๑ ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ แล้วแต่กรณี (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๒๙๕ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖)</p> | <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น<br/>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br/>- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น<br/>- ประธานสภาท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น</p> <p>- สภาท้องถิ่น<br/>- คณะกรรมการแผนปฏิบัติการ</p> <p>- ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ<br/>- เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ</p> | <p>ก.ค. – ก่อน ๑๕ ส.ค.</p> <p>ภายใน ๑๕ ส.ค.</p> <p>ภายใน ๓๑ ส.ค.<br/>(หรือกรณีขอขยายเวลาต่อสภาท้องถิ่น)</p> <p>ภายใน ๒๐ ก.ย.</p> |

ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เวลาที่ควรแล้วเสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>๓.๒ ประกาศใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปิดประกาศให้ประชาชนทราบ<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๘)</p> <p>๓.๓ จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>                                                                                                                                                                                           | ภายใน ๓๐ ก.ย.       |
| <p><b>๔. การบริหารงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ การจัดเก็บรายได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องรับรายได้ครบทุกประเภท จัดทำสถิติ รายงานตามไตรมาส<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๙ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๔.๒ การควบคุมงบประมาณ ให้ดำเนินการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวข้อง<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๓)</p> <p>๔.๓ การโอนงบประมาณรายจ่ายหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายรับ - งบประมาณรายจ่าย<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๖ - ๓๑)</p> | <p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บรายได้</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานทุกสำนัก/กอง</p> <p>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานทุกสำนัก/กอง</p> <p>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น (แล้วแต่กรณี)</p> |                     |

ปฏิทินวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                    | เวลาที่ควรแล้วเสร็จ                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <p>๔.๔ การกำหนดผูกพันงบประมาณ<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔)</p> <p>๔.๕ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมกรณีมีเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือมีเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๑)</p>                                                                                                                                                                                                                  | <p>ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br/>ผู้บริหารท้องถิ่น/สภาท้องถิ่น<br/>(แล้วแต่กรณี)</p>                                                         | <p>ตลอดปีงบประมาณ</p>                    |
| <p><b>๕. การติดตามผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๕.๑ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายให้ใช้แผนการใช้จ่ายเงินเป็นแนวทางปฏิบัติ<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๔๐)</p> <p>๕.๒ การประเมินผล ดำเนินการจัดทำผลการปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ สถิติรายรับ - รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ ปิดประกาศเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานผู้กำกับตามที่กฎหมายกำหนด<br/>(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๔)</p> | <p>- หัวหน้าหน่วยงานทุกสำนัก/กอง<br/>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> | <p>ทุก ๓ เดือน</p> <p>สิ้นปีงบประมาณ</p> |

อนร

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาลสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๕ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ รายละเอียดของหมวดรายได้และงบรายจ่าย ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๖ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงมาแล้วนั้น ให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและที่ได้มีการโอนเพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไปด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดจะพึงถือจ่ายได้และให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายในงบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุนที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาล เช่น ค่าอาหารกลางวัน

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ปลัดกระทรวงมหาดไทย อาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคหนึ่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

หมวด ๑  
อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับ และรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- (๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๒  
ลักษณะของงบประมาณ

ข้อ ๙ เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

ข้อ ๑๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

ข้อ ๑๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นชอบหรือนายอำเภออนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อาจสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายทั่วไปไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ หรือสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปได้

ข้อ ๑๓ งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน

ข้อ ๑๔ รายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

- (๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย
  - (ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว
  - (ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่าง ๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๕ งบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินประเภทอื่นที่ต้องนำมาตั้งงบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกลักษณะรายจ่ายตามข้อ ๑๔

ข้อ ๑๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กระทำตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๗ งบประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย หมวดรายได้ซึ่งจำแนกเป็น

(๑) หมวดภาษีอากร

(๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

(๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน

(๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์

(๕) หมวดเงินอุดหนุน

(๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๘ รายละเอียดของหมวดรายได้ และงบรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๙ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายในงบกลาง เพื่อกรณีฉุกเฉินที่มีเหตุสาธารณภัยเกิดขึ้น หรือกรณีการป้องกันและยับยั้งก่อนเกิดสาธารณภัย หรือคาดว่าจะเกิดสาธารณภัย หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นส่วนรวมได้

การใช้เงินสำรองจ่ายตามวรรคหนึ่งเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ตราเป็นงบประมาณรายจ่ายเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่า จะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

## หมวด ๓

## วิธีการจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคล้งรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในชั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่งเพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถนำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นได้ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบโดยอาจกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สภาท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบด้วยก็ได้ แล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถใช้งบได้ทันในวันเริ่มต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

## หมวด ๔

## การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงิน หรือขยายเวลา การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผู้กักไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ แล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวัน สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

#### หมวด ๕

#### การควบคุมงบประมาณ

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุม งบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย โดยมีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ช่วยเหลือ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงิน

(๒) ควบคุมบัญชี รายงาน และเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน และหนี้

(๓) ตรวจเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงิน และการกักเงินผู้กัก

ข้อ ๓๔ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงิน หรือกักเงินผู้กักได้ตามข้อความที่กำหนดไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยอนุญาตให้จ่าย และมีเงินรายได้เพียงพอ ที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๓๕ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินกู้ เงินสะสม หรือเงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีลักษณะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามที่ระบุไว้ เป็นการเฉพาะโดยไม่มีเงื่อนไข ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามที่ระบุไว้โดยไม่ต้องตรา เป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหาย หรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำเป็นจะต้องจ่าย เพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องตราเป็นงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้

เงินรายรับที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสัมพันธ์ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อกำหนด

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการกักเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีก ภายในระยะเวลาที่ขอกันเงิน หรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินไว้

ข้อ ๓๗ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจก่อกำหนดผู้กักเงินงบประมาณรายจ่ายมากกว่า หนึ่งปีงบประมาณได้ โดยความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นโครงการที่ไม่อาจแยกงบประมาณตั้งจ่ายเพื่อดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณได้

(๒) มีรายได้ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการในปีงบประมาณเดียว หรือมีความจำเป็นต้องก่อกำหนดผู้กักเงิน งบประมาณรายจ่ายมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

(๓) จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายตามขั้นตอนของกฎหมาย โดยจะต้องระบุในงบประมาณ รายจ่ายปีปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายปีถัดไป ที่จะก่อกำหนดผู้กักเงินให้ชัดเจน

(๔) ให้ก่อกำหนดผู้กักเงินได้ไม่เกินสามปีงบประมาณ เว้นแต่ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ประกาศของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

#### หมวด ๖

#### การรายงาน

ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนดสามสิบวันตามแบบ ที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายเงินดังกล่าวไปให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัดภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้น แล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ วิธีการงบประมาณที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๑ บรรดารูปแบบและเอกสารใด ๆ ตลอดจนระบบและวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก อุนพงษ์ เฝ้าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย