

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณการจัดทำแผน  
การใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

## คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนการในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีแนวทางในการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร มีเนื้อหาสาระในการบริหารงานการเบิก - จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงาน ด้านการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปาง

## สารบัญ

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

## การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๘ กำหนดให้ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่น แผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและ สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔ / ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดแบบและแนวทางการปรับปรุงบัญชีเงินสะสม รายงานสถานะการเงินประจำวัน และ แผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบแผนการใช้จ่ายเงินรวม และแบบแผนการใ้ ใช้จ่ายของหน่วยงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สนองความต้องการ และ แก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ตรงจุด และรวดเร็ว ในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมอบหมายให้ หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และให้หน่วยงาน สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยผู้บริหารสามารถใช้แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือในการบริหารการใ้ ใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
๒. แผนการใช้จ่ายเงินรวม

### วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนได้รับงบประมาณ ในการบริหารงาน ตามแผนงาน ประเภท และจำนวน ที่ได้รับ โดยตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับก็จะดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน อาจประสบปัญหาการดำเนินงาน ด้านการจัดหาพัสดุ หรือการบริหารงานอื่น ๆ ไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความ ประสงค์ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่าง เร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานคลังอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สำนวจงบประมาณที่ได้รับว่าจะใ้ งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด โดยวางลำดับความสำคัญในการใ้งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส โดยสามารถใช้แผนการจัดหาพัสดุ เป็นข้อมูลประกอบในการ

วางแผน เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลัง รวบรวม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส ต่อไป โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

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

๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณ และแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณ ในไตรมาสนั้น มีหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอใช้งบประมาณประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานคลังต้องตรวจสอบแผนฯ ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานคลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารท้องถิ่นผ่านปลัดองค์กร โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

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

**๒. การปรับแผนการใช้จ่าย** เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงาน ประสงค์ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะดำเนินการ หรือมีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และนำเสนอให้หน่วยงานคลังดำเนินการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ต่อไป

กรณีที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรแล้ว มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ให้หน่วยงานคลังแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้หน่วยงานคลังจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

เมื่อสิ้นไตรมาส เจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานคลัง ควรมีการประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ควรหามาตรการแก้ไข เพื่อปรับแผนในไตรมาสต่อไป

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหาร องค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบ ได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความต้องการใช้งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด เพื่อให้ทันกับความ ต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งเป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับ งบประมาณรายรับขององค์กร โดยให้คำนึงถึงสถานะการคลัง ขององค์กรอีกด้วย

### สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร

#### **๑. สืบหาข้อมูล**

เกี่ยวกับความต้องการใช้งบประมาณ โดยใช้แผนการจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ

#### **๒. จัดทำแผน**

๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อน วันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

๒.๒ หน่วยงานคลัง นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่าย เงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส

#### **๓. ขออนุมัติแผน**

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการเสนอแผนที่ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วตาม ข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ผ่านปลัดองค์กร

#### **๔. ปรับแผน**

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความ เป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

#### **๕. นำแผนไปปฏิบัติ**

ดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป

#### **๖. ประเมินผล**

ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะ หรือทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าแผนที่วางไว้ สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### **๗. แก้ไขข้อบกพร่อง**

หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในไตรมาส ต่อไป

### ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำให้เหมาะสมกับฐานะการคลัง 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 โดยกำหนดช่วงเวลาใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาจัดหาพัสดุ และมีเงินงบประมาณเพียงพอ
๕. กระจายงาน ควรกระจายงาน มีการใช้จ่ายงบประมาณในระหว่างปี งบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานคลังที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม
๗. ใช้เป็นเครื่องมือ ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต



