คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี
กองคลัง อบต.โพนทอง
พฤศจิกายน 2566

คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการในการใช้จ่ายงบประมาณให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ช่วยไม่ให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบสามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุกประเภทได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวม มีเนื้อหาสาระในการเบิกจ่ายเงินที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

คณะผู้จัดทำ
หน่วยงานรับผิดชอบ : งานการเงินและบัญชี
กองคลัง อบต.โพนทอง

บทนำ

แผนใช้เงิน และแผนการใช้จ่ายเงิน คืออะไร

แผนใช้เงิน (budget pianner) เป็นแผนที่ทำเพื่อใช้คาดการณ์รายรับและรายจ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

แผนการใช้จ่ายเงิน คือ แผนที่ทำขึ้นจากการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกิดขึ้นตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 2155 ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินตามหนังสือฯ สั่งการดังกล่าว

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 หมวด 4 การเบิกเงิน ข้อ 40 ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุก 3 เดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนด นั้น

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

1. หน่วยงานฯ จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้ง สามารถกำหนดความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน ลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัว ปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2. ผู้บริหารท้องถิ่น ได้ทราบปริมาณงาน ความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลังจริง

3. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

4. หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจะได้ทราบขั้นตอนความเคลื่อนไหวของการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน

/วิธีดำเนินการ...

วิธีดำเนินการ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สำรวจงบประมาณที่ได้รับว่าจะใช้งบประมาณต่างๆ ในช่วงเวลาใด โดยเรียงลำดับความสำคัญในการใช้ งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เป็นข้อมูลประกอบในการวางแผน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่าง 20 วัน โดยจำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

-รายจ่ายงบกลาง
-เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)
-เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
-ค่าตอบแทน
-ค่าใช้สอย
-ค่าวัสดุ
-ค่าสาธารณูปโภค
-ค่าครุภัณฑ์
-ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
-เงินอุดหนุน

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม

หน่วยงานคลัง นำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมาประมวลจัดทำเป็นแผนใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงานประจำไตรมาส และเสนอแผนการใช้จ่ายเงินรวมที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบตามสายงาน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว จึงประกาศใช้แผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

การปรับแผนการใช้จ่าย

เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณ สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย อาจประสงค์ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากหน่วยงานยังไม่มีรายได้ไม่เพียงพอ หรือมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม/ตั้งจ่ายใหม่ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และนำส่งให้หน่วยงานคลังดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

แบบฟอร์มและตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงิน

เอกสารประกอบแนบท้าย

ผู้จัดทำ

1. นางสาวชนิดา นวนคำสิงห์
นักวิชาการคลังชำนาญการ

2. นางสาวสุดารัตน์ ศรีอรพิมพ์
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

3. นางมณีรัตน์ แสงคำ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี
กองคลัง อบต.โพนทอง
โทร.0-4248-3033 โทรสาร.0-4248-3034
Email, : saraban-phon-thong@lgo.mail.go.th
Website/www.phontong-sao.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

แผนการใช้จ่ายเงิน

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. .....

ไตรมาสที่.....(๑).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับที่	รายการ (๒)	ประมาณการค่าใช้จ่าย (๓)			
		รวม	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
๑.	รายจ่ายงบกลาง				
๒.	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
๓.	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
๔.	ค่าตอบแทน				
๕.	ค่าใช้สอย				
๖.	ค่าวัสดุ				
๗.	ค่าสาธารณูปโภค				
๘.	ค่าครุภัณฑ์				
๙.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑๐.	เงินอุดหนุน				
	รวม				

กองคลังทำ

หมายเหตุ (๔)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๕).....ผู้จัดทำ

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้หน่วยงานคลัง รวบรวมข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)	หมายถึง	ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้ ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน
(๒)	หมายถึง	รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(๓)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน
(๔)	หมายถึง	หมายเหตุ สาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน
(๕)	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ
(๖)	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน.....(๑).....

.....(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. .....

ไตรมาสที่.....(๒).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับที่	รายการ (๓)	ประมาณการค่าใช้จ่าย (๔)			
		รวม	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....
๑.	รายจ่ายงบกลาง				
๒.	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)				
๓.	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)				
๔.	ค่าตอบแทน				
๕.	ค่าใช้สอย				
๖.	ค่าวัสดุ				
๗.	ค่าสาธารณูปโภค				
๘.	ค่าครุภัณฑ์				
๙.	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
๑๐.	เงินอุดหนุน				
	รวม				

สำนัก กอง ต่างๆ ทำ

หมายเหตุ (๕)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้จัดทำ
( )
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้ตรวจสอบ
( )
ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)	หมายถึง	ชื่อสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย
(๒)	หมายถึง	ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้ ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน
(๓)	หมายถึง	รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ารายการใดไม่มีให้ตัดออก
(๔)	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน
(๕)	หมายถึง	หมายเหตุ ภารกิจที่สำคัญที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในไตรมาสนั้น เช่น ในไตรมาสนี้มีการดำเนินโครงการรณรงค์การจัดเก็บภาษีฯ หรือหมายเหตุสาระสำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน
(๖)	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกที่รับผิดชอบ
(๗)	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก