

## บทที่ ๔

### งบประมาณของรัฐบาลท้องถิ่น (Local Government Budget)

องค์การปกครองท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นเทศบาล สุขาภิบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร ต่างก็มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีองค์การแยกต่างหากจากราชการบริหารส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อเป็นเช่นนี้องค์การปกครองท้องถิ่นในทุกๆ จำต้องมีงบประมาณ ทรัพย์สินและหนี้สิน เป็นของตัวเอง เพื่อใช้ในการดำเนินงานของท้องถิ่นโดยเฉพาะ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงบประมาณของรัฐบาลกลางกล่าวคือ องค์การปกครองท้องถิ่นมีงบประมาณเป็นของตนเองโดยเฉพาะ ทั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย โดยงบประมาณรายรับได้จากรายได้ที่รัฐบาลท้องถิ่นหรือองค์การปกครองท้องถิ่นจัดเก็บเองกับที่รัฐบาลกลางจัดเก็บให้แล้วปันส่วนรายได้ให้ และเป็นที่ทราบกันดีว่าองค์การปกครองท้องถิ่นรูปต่าง ๆ มีฐานะเกี่ยวกับเงินไม่สู้จะดีนัก ทั้งนี้เพราะรัฐบาลกลางกำหนดให้องค์การปกครองท้องถิ่นหรือรัฐบาลท้องถิ่นมีรายได้ประเภทต่าง ๆ ในอัตราที่ไม่เหมาะสม ทำให้ท้องถิ่นมีรายได้ไม่น้อยไม่พอแก่การจัดทำ หน้าที่อันจำเป็นของท้องถิ่นเอง ทำให้รัฐบาลท้องถิ่นจำต้องอาศัย เงินกู้และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลกลางมาใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของตน ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดในบทต่อไป และลักษณะของงบประมาณที่รัฐบาลท้องถิ่นแต่ละรูปแบบที่ถือปฏิบัติอยู่นั้นเป็นลักษณะตายตัว ไม่ยืดหยุ่นพอ กล่าวคือ งบประมาณที่รัฐบาลท้องถิ่นถือปฏิบัติกันอยู่เป็นงบประมาณที่กำหนดให้รายจ่ายของรัฐบาลท้องถิ่นต้องไม่เกินรายรับ และรายจ่ายโดยส่วนใหญ่เป็นไปตามร่างประมาณการที่ได้ทำการขออนุมัติไปแล้ว อีกทั้งการใช้จ่ายต่าง ๆ ยังอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐบาลกลาง ทำให้รัฐบาลท้องถิ่นขาดความเป็นอิสระในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีหน้าที่รับผิดชอบควรจะหันมามองและให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ถ้าพิจารณางบประมาณของรัฐบาลท้องถิ่นรูปต่าง ๆ แล้วจะพบว่า โดยส่วนรวมมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ งบประมาณเป็นงบประมาณที่ใช้ในช่วงระยะเวลา ๑ ปี โดยจะถือเอาปีงบประมาณคือ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น สำหรับรายละเอียดขั้นตอน วิธีการจัดทำงบประมาณและการควบคุมงบประมาณของรัฐบาลท้องถิ่นรูปต่าง ๆ มีดังนี้

#### ๔.๑ งบประมาณประจำปีของเทศบาล

##### ๔.๑.๑ งบประมาณประจำปี หมายถึงโครงการในการทำงาน

และจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายตามโครงการที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี สำหรับรอบปีต่อไป  
ดังนั้น งบประมาณประจำปีนั้นอาจจะแบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

ก. โครงการในการทำงานซึ่งฝ่ายบริหารได้กำหนดเอาไว้สำหรับการ  
ทำงานในรอบปีต่อไปและ

ข. ยอดเงินที่จะใช้จ่ายตามโครงการต่าง ๆ โดยแยกเป็นราย  
ละเอียดตามวิธีการงบประมาณ

งบประมาณประจำปีนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลและ  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามอนุมัติ แล้วฝ่ายบริหารจึงจะนำมาบริหารงานให้เป็นไปตามงบประมาณ  
ประจำปีนั้น

ในการทำงานงบประมาณ ปลัดเทศบาลผู้ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณจะ  
รวบรวมงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานนั้น ๆ ได้ทำงบประมาณในหน่วยงานของตน  
และเสนอให้ปลัดเทศบาล พิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอ  
ต่อคณะเทศมนตรีเพื่อพิจารณาแก้ไขในขั้นสุดท้ายก่อนที่จะเสนอสภาเทศบาลพิจารณาอนุมัติ

เมื่อสภาเทศบาลได้รับร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีที่ฝ่ายบริหาร  
เสนอมาให้พิจารณาสภาเทศบาลจะต้องพิจารณาร่างเทศบัญญัตินั้นตามวิธีการที่กำหนดไว้ เมื่อสภา  
พิจารณาอนุมัติให้ร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีนั้นมีผลบังคับใช้ ประธานสภาเทศบาลก็จะเสนอ  
ร่างเทศบัญญัติงบประมาณประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลแล้ว ให้ผู้ว่าราชการ  
จังหวัดลงนาม เพื่อประกาศใช้เป็นกฎหมายต่อไป

งบประมาณประจำปีนั้นมีผลบังคับใช้ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง  
วันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ ดังกล่าวแล้ว

ถ้าในปีใด เทศบัญญัติงบประมาณประจำปีของเทศบาลนั้นออกใช้ไม่ทันปี  
งบประมาณใหม่ ก็ให้ใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้  
โดยทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบ  
ประมาณของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) ปีพ.ศ. ๒๕๒๓ กล่าวคือ การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยเทศบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงแล้วมานั้น ให้นำเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และที่ได้มีการ



เพิ่มหรือโอนลดรวมเข้าไว้ด้วย โดยให้ถือเป็นยอดเงินสูงสุดที่จะพึงถือจ่ายได้ และให้กระทำได้ เฉพาะรายจ่ายประจำปีในหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ สำหรับรายจ่ายอื่น ๆ นอกจากนี้จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย

#### ๔.๑.๒ ลักษณะของงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลอาจจำแนก เป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ

ก. งบประมาณรายจ่ายทั่วไปคือ งบประมาณส่วนรวมในกิจการต่าง ๆ ของเทศบาลซึ่งมิได้บ่งไว้ให้จัดทำ เป็นงบประมาณ เฉพาะการ

ข. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการคือ งบประมาณในกิจการเฉพาะอย่างของเทศบาล ซึ่งได้ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งให้ถือกิจการต่อไปนี้ที่เทศบาลจัดทำขึ้นเป็นงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการคือ

(๑) การประปา

(๒) กิจการสถานธนาภิบาล

(๓) การขนส่ง

(๔) การจำหน่ายเนื้อสัตว์

(๕) การจำหน่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง

(๖) กิจการโรงแรม

(๗) เทศพาณิชย์หรือกิจการอื่นใด ซึ่งกระทรวงมหาดไทยเห็น

สมควร และสั่งให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการตามประเภทของเทศพาณิชย์ และกิจการ เหล่านั้นเป็นราย ๆ ไป

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปและงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการย่อม มีความสัมพันธ์ต่อกัน โดยอาจจะตั้งจ่าย เงินช่วยเหลือในงบประมาณรายจ่ายทั่วไปให้งบประมาณรายจ่ายทั่วไปให้งบประมาณรายจ่าย เฉพาะการ หรือตั้งจ่าย เงินช่วยเหลือ ท้องถิ่นจากงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการให้งบประมาณรายจ่ายทั่วไป ทั้งนี้สุดแล้วแต่ความจำเป็น

๔.๑.๓ งบประมาณทั่วไปของเทศบาลประกอบด้วย

ก. รายจ่ายประจำ

หมายถึง

รายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากรายได้ของเทศบาล จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับหน่วยงานทั่วไปของเทศบาล โดยไม่ต้องแยกไปตั้งจ่ายในหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย

(๒) รายจ่ายตามข้อผูกพัน

เช่น ค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจรของตำรวจ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ทั้งนี้รวมทั้งรายจ่ายอื่นที่กระทรวงมหาดไทยจะได้กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

(๓) เงินสำรองจ่าย

(๔) เงินที่งบประมาณรายจ่ายทั่วไปตั้งช่วยเหลือให้งบ

ประมาณรายจ่ายเฉพาะการ ตามความจำเป็นมากหรือน้อยหรือเงินที่งบประมาณ

รายจ่ายเฉพาะการ ตั้งช่วยเหลือให้งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

๒. รายจ่ายของหน่วยงาน

หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดของเทศบาลโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๑๑ หมวดดังต่อไปนี้

(๑) หมวดเงินเดือน

เงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงาน

เทศบาลทุกประเภท เป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีกำหนดจำนวนตำแหน่ง

และอัตราเงินเดือนประจำปี และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้จ่ายในลักษณะ

เงินเดือน และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินยังชีพพนักงานเทศบาลในจังหวัดภาคใต้

(ย.ช.ภาคใต้) เป็นต้น

## (๒) หมวดค่าจ้างประจำ

ค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของเทศบาล เพื่อให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนตามที่ได้รับอนุมัติและรวมตลอดถึงเงินที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่นเงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินยังชีพลูกจ้างในจังหวัดภาคใต้ (ย.ช.ภาคใต้) เป็นต้น

## (๓) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราวหมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงานสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาล ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี

## (๔) หมวดค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้เทศบาล รวมทั้งค่าป่วยการนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี ค่าป่วยการประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาเทศบาล ตามบัญชีรายละเอียดซึ่งระบุไว้ในท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๓

## (๕) หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รวมตลอดถึงรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ แต่อนุโลมให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ในกรณีบุคคลภายนอกรับจ้างเหมาทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ในกรณีที่เทศบาล เป็นผู้ดำเนินการรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เอง ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้จ่าย

(ข) ค่าสิ่งของที่เทศบาลซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ



(ค) ค่าจ้างแรงงานของบุคคลที่เทศบาลจ้างมาเพื่อ  
การนี้ในลักษณะที่มีใช้จ้าง เหมามาแรงงานให้เบิกจ่าย เป็นค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราวแล้วแต่กรณี

(๖) หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้  
ได้มา ซึ่งบริการสาธารณูปโภค รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา  
ค่านาณัติ ค่าไปรษณีย์โทรเลข เป็นต้น

(๗) หมวดค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งตาม  
ปกติย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะ  
การใช้หรือการบริโภค รวมทั้งค่าสิ่งของที่เทศบาลซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน  
ค่าซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะการใช้คงทนถาวร  
แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือปริมาณการซื้อตามประเพณีครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายใน  
หมวดนี้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงสิ่งของซึ่งระบุไว้ในหมวดค่าครุภัณฑ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้าง เหมามาทำของที่มีลักษณะ  
ดังกล่าวในวรรคก่อนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในหมวดนี้

ในกรณีที่เทศบาลดำเนินการทำของเอง ให้ปฏิบัติ

ดังนี้

(ก) ค่าจ้างเหมามาแรงงานบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่าย  
เป็นค่าจ้าง เหมามาบริการในหมวดค่าใช้สอย

(ข) ค่าสิ่งของที่เทศบาลซื้อมาใช้ในการทำของ ให้  
เบิกจ่ายในหมวดนี้

(ค) ค่าจ้างแรงงานของบุคคลที่เทศบาลจ้างมาเพ  
เพื่อการนี้ในลักษณะที่มีใช้จ้าง เหมามาแรงงาน ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าจ้างประจำ หรือค่าจ้างช่ว  
คราว แล้วแต่กรณี

(๘) หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยน  
เปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน หรือมีลักษณะคงทนถาวร แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่ง  
ก่อสร้าง หรือสิ่งของที่กลายสภาพเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ  
 ดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายซึ่งรวมอยู่ในราคาของ  
 เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

(๙) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อ  
 ซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการก่อ  
 สร้าง ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุง หรือเสริมสร้างที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อม  
 แซมตามปกติ ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ คำว่า ซื้อในคำอธิบายวรรคแรก ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของด้วย

(๑๐) หมวดเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วย  
 เหลือให้แก่องค์การหรือเอกชนหรือเพื่อช่วยเหลือในกิจการอันเป็นสาธารณูปโภค สาธารณูปการ  
 และต้อง เป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมาย แต่เทศบาลมิได้ดำเนินการเอง

(๑๑) หมวดรายจ่ายอื่น

รายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่  
 เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น รายจ่ายค้ำชำระ รายจ่ายค้ำข้ามปี  
 หรือรายจ่ายส่งใช้เงินยืมเงินสะสมของเทศบาล

รายละเอียดประเภทรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย  
 ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีรายละเอียดท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ  
 ของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๐ กับให้ประเภทรายจ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ เป็นประเภทราย  
 จ่ายในหมวดค่า สาธารณูปโภค

(๑) ค่าไปรษณีย์

(๒) ค่าโทรเลข

(๓) ค่าโทรศัพท์

(๔) ค่าน้ำ

(๕) ค่าไฟฟ้า

(๖) ค่าติดตั้งประปา ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ( เฉพาะ

ภายในอาคารสำนักงาน)

ข. รายจ่ายพิเศษ

รายจ่ายพิเศษ คือ รายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากเงินสะสม เงินกู้หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรือเงินประเภทอื่นใดนอกจากรายได้ที่เคยได้รับเป็นการประจำ

รายจ่ายพิเศษ จำแนกเป็นหมวดรายจ่าย โดยอนุโลมตามแบบรายจ่ายประจำเท่าที่จะทำได้

ค. ประมาณการรายรับ

รายรับของเทศบาล ประกอบด้วยรายได้ตามงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และเงินกู้หรือเงินอื่น ๆ เช่น เงินสะสม ( เฉพาะจำนวนที่นำมาตั้งจ่าย) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เป็นต้น

รายได้ตามงบประมาณทั่วไป ให้จำแนกออกเป็นหมวดต่าง ๆ รวม ๖ หมวด ดังนี้

(๑) หมวดภาษีอากร คือ รายได้ประเภทภาษีอากรซึ่งเทศบาลมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้วโอนทั้งหมดหรือในแต่บางส่วนให้แก่เทศบาลตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีบำรุงเทศบาล ภาษีและค่าธรรมเนียมรถยนต์หรือล้อเลื่อน อากรฆ่าสัตว์ เป็นต้น

(๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมายถึง รายได้ประเภทค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต ซึ่งเทศบาลมีอำนาจจัดเก็บหรือรัฐบาลจัดเก็บแล้ว โอนทั้งหมดหรือในแต่บางส่วนให้เทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้จำหน่ายเนื้อสัตว์ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าธรรมเนียมเร่ขาย เป็นต้น

(๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน คือ รายได้อันเกิดจากดอกเบี้ยพันธบัตร ดอกเบี้ยเงินฝาก และจากการให้เช่าสถานที่หรือที่ดิน ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเทศบาล หรืออยู่ในความควบคุมดูแลของเทศบาล เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าเช่าตลาดหรือท้องแถวหรือค่าเช่าแผงลอย ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเทศบาล เป็นต้น



## (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและเทศพาณิชย์

หมายถึง

รายได้อันเกิดจากการสาธารณูปโภค หรือเทศพาณิชย์อื่นใดของ เทศบาล เช่น เงินช่วยเหลือท้องถิ่น จากกิจการสถานธนาอนุบาลของเทศบาล จากการประปาหรือจากการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

## (๕) หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง

รายได้ที่เกิดจากการช่วยเหลือของรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่น เพื่อการบำรุงท้องถิ่น เช่น เงินอุดหนุนเทศบาลเพื่อการบูรณะท้องถิ่นและกิจการอื่นทั่วไป เงินอุดหนุนโรงพยาบาล เงินอุดหนุนการศึกษา เป็นต้น

## (๖) หมวดรายได้เบ็ด, ตล็ด หมายถึง

คือรายได้อื่น ๆ ที่ไม่เข้าลักษณะรายได้หมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น และกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ เช่น รายได้อันเกิดจากการจำหน่ายเวชภัณฑ์ รายได้ที่มีผู้อุทิศให้ เงินเหลือจ่ายปีเก่านำส่งคืน เป็นต้น

รายละเอียดประเภทรายได้ตามงบประมาณรายจ่ายทั่วไป ปรากฏในบัญชีรายละเอียดท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๐

สำหรับรายรับตามงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการของเทศบาล อาจเกิดจากดอกเบี้ยเงินช่วยเหลือจากเทศบาล รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ และเงินกำไรสุทธิ ส่วนงบประมาณรายจ่ายให้แยกหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย เช่นเดียวกับรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

รายละเอียดประเภทรายได้และรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย เฉพาะการของเทศบาล ปรากฏในบัญชีรายละเอียดท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๐

การสนองงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาเทศบาล ประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

## (๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะการคลัง

สาระสำคัญของงบประมาณความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของเทศบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน และที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม รายงานการรับ-จ่าย เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้ เพื่อช่วยเหลือเทศบาล

(๒) หลักการและเหตุผลในการขอตั้งงบประมาณ

(๓) ร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมด้วย

บัญชีงบประมาณ

(๔) รายรับ รายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว

ปีปัจจุบันและปีที่จะขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๕) คำชี้แจง เกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๖) คำชี้แจง เกี่ยวกับประมาณการรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๗) งบประมาณ เฉพาะการสาธารณูปโภคหรือเทศพาณิชย์

ของเทศบาล

สำหรับการทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ห้ามมิให้ตั้งรายจ่ายประจำสูงกว่ารายได้ และตามปกติต้องมีรายได้สูงกว่ารายจ่ายประจำไม่น้อยกว่าร้อยละสามของรายรับ ทั้งนี้ให้หักเงินกู้ เงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม เงินอุดหนุนจากรัฐบาลและหน่วยงานอื่นทุกประเภทออกจากประมาณการรายรับก่อนที่จะนำมาคิดหาอัตราส่วนร้อยละสาม และการประมาณการตั้งเงินลงในงบประมาณนั้นให้ลงจำนวนเต็มบาท เศษของบาทถ้าเกินห้าสิบสตางค์ให้ปัดขึ้น เป็นหนึ่งบาท และงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้ โดยที่เงินสำรองจ่ายนั้นให้ตั้งจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละห้าของประมาณการรายได้ในงบรายจ่ายประจำของงบประมาณรายจ่ายทั่วไป

#### ๔.๒ วิธีการจัดทำงบประมาณ

ให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายแล้วให้หัวหน้าหน่วยการคลัง (สมุหบัญชี) รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละหน่วย เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีเป็นอย่างช้าและให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วให้เสนอต่อคณะเทศมนตรี เพื่อพิจารณาแก้ไขในขั้นสุดท้ายอย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ของปีเมื่อคณะเทศมนตรีได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้ง เงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างเทศบัญญัติงบประมาณเสนอต่อคณะเทศมนตรีอีกครั้งหนึ่ง เพื่อคณะเทศมนตรีจะได้นำเสนอต่อสภาเทศบาลภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของปีและในกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถที่จะนำเสนอสภาเทศบาลภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

การขยายเวลาเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาเทศบาล และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบทุกครั้ง

สำหรับการประมาณการรายรับประเภทรายได้นั้นต้องแสดงรายการดังนี้

(ก) จำแนกรายชื่อประเภทรายได้ในหมวดต่าง ๆ ตลอดจนรายละเอียดประเภทรายได้นั้น ๆ (ถ้ามี)

(ข) จำนวนเงินที่ได้ประมาณตั้งรับในปีปัจจุบัน

(ค) จำนวนเงินที่เพิ่มหรือลดสำหรับประมาณการปีใหม่

(ง) เงินที่ประมาณการว่าจะจัดเก็บได้ในปีใหม่

ส่วนรายรับอื่น (ถ้ามี) ก็ให้แสดงรายการโดยอนุโลมตามประเภทรายได้เท่าที่จะทำได้

การคำนวณประมาณการรายรับประเภทรายได้นั้น ให้เอาจำนวนรับทั้งสิ้นโดยไม่หักรายจ่ายใด ๆ และให้คำนวณจาก

(ก) รายได้จริงที่ได้รับในปีที่ล่วงมาแล้ว

(ข) ประมาณการที่ตั้งรับในปีปัจจุบัน

(ค) เงินค้างเก่าจากปีก่อน ๆ (ถ้ามี) ให้นำมาคำนวณตั้งรับในปีใหม่ด้วย ส่วนการตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องแสดงรายการไว้ดังนี้

(ก) หมวดและประเภทเงินตลอดจนรายละเอียดประเภทเงินนั้น เช่น

เงินเดือนให้แสดงอัตราและตำแหน่ง ค่าใช้สอยและค่าวัสดุให้แสดงประเภทย่อย ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงรายการชนิดหรือรายละเอียดขนาดกว้างยาว รายจ่ายอื่น ๆ

ในหมวดรายจ่ายอื่นให้แสดงรายการประกอบด้วย เป็นต้น

(ข) จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติให้ถือจ่ายประจำปีปัจจุบัน

(ค) จำนวนเงินเพิ่มหรือลดสำหรับงบประมาณปีใหม่

(ง) เงินที่ประมาณจะถือจ่ายในปีใหม่

#### ๔.๒.๑ การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลแยกตามหมวดรายจ่าย

๑. การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน ให้คิดตั้งตามตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่เกินกว่าบัญชีกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ท. ตามรูปส่วนการบริหารงานของเทศบาล โดยแยกตั้งตามตำแหน่งและอัตราเงินเดือน



ซึ่งได้รับจริงในปัจจุบัน เฉพาะ เงินปรับปรุง เงินเดือนประจำปีให้แยกตั้ง เป็นอียกอตหนึ่งต่างหาก การคำนวณตั้งงบประมาณให้คิดตั้งไม่เกิน ๑๒ เดือน และถ้ามีเหตุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเดือน ก็ให้ลดเงินสำหรับตำแหน่งนั้น แต่ต้องหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า เป็นการเลิกตำแหน่งหรือคงจ่ายชั่วคราว สำหรับตำแหน่งใหม่ที่จะตั้งในงบประมาณนั้น ต้องมีคำชี้แจงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องตั้งเพิ่มขึ้น

๒. การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ ให้ตั้งตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับจริงในปัจจุบัน เฉพาะเงินปรับปรุงค่าจ้างประจำปีให้แยกตั้ง เป็นอียกอตหนึ่งต่างหาก การคำนวณตั้งงบประมาณให้คิดตั้งไม่เกิน ๑๒ เดือน และถ้ามีเหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง ก็ให้ลดเงินสำหรับอัตรานั้น แต่ต้องหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า เป็นการเลิกจ้างหรือคงจ่ายชั่วคราว สำหรับอัตราใหม่ที่ตั้งในงบประมาณนั้น ต้องมีคำชี้แจงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องตั้งเพิ่มขึ้น

๓. การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่นให้ถือจำนวนเงินที่จ่ายจริงในปีก่อน เป็นเกณฑ์และประมาณให้ใกล้เคียงกับที่จ่ายจริงในปีหน้า

เทศบาลจะตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน ตามความในงบประมาณทั่วไปของเทศบาลที่เกี่ยวกับรายจ่ายประจำในลักษณะของรายจ่ายของหน่วยงานในหมวดเงินอุดหนุน หากวงเงินทุกรายการทุกหน่วยงานรวมกันแล้ว

(ก) ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริง โดยแสดงชนิดประเภทและจำนวนของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการที่จะใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ ด้วย

๕. การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริงและให้มีคำชี้แจงประกอบโดยแสดง

(ก) ลักษณะ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

- (ข) ประมวลว่าจะต้องจ่ายทั้งสิ้นจนงานนั้นสำเร็จเท่าใด
- (ค) จำนวนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเท่าใด (ถ้ามี)
- (ง) จำนวนเงินที่ขอตั้งในงบประมาณประจำปีเท่าใด

การเสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาเทศบาลนั้นให้คณะเทศมนตรีเสนอบัญชีงบประมาณตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๒๐ ประกอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายด้วย

สำหรับการคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายพิเศษ ซึ่งตั้งจ่ายตามความในงบประมาณทั่วไปของเทศบาลที่เกี่ยวกับรายจ่ายพิเศษนั้น ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริงและให้มีคำชี้แจงการใช้จ่ายประกอบ พร้อมทั้งแสดงประโยชน์อันจะพึงได้รับจากงานนั้นด้วย และการตั้งงบประมาณรายจ่ายพิเศษ ให้แสดงว่าจ่ายจากเงินอะไร และให้จำแนกรายจ่ายออกเป็นรายการและตามหมวดรายจ่าย สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติว่าเพิ่มเติม ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้รวมยอดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นด้วยและให้หมาย เหตุแจ้งจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

#### ๔.๒.๒ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต้องตรา เป็นเทศบัญญัติเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ให้ยกเว้นไม่ต้องตั้งงบประมาณรายจ่ายน้อยกว่ารายได้ร้อยละสาม และในกรณีที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเกิดจากรายได้ของเทศบาลเอง ให้คำนวณตั้งจ่ายเป็นค่าบำรุงสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยและสมทบกองทุนต่าง ๆ ตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ด้วย

การตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำได้อต่อเมื่อ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอแก่การใช้จ่ายหรือในกรณีที่จำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายรับที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับหรือจากเงินรายรับเกินประมาณการรายรับประจำปีของเทศบาล หรือ

๒. จำเป็นจะต้องจ่ายกรณีมีเหตุฉุกเฉินอันเกี่ยวกับสาธารณสุขภัยเกิดขึ้น สำหรับกรณีนี้ต้องแสดงด้วยว่าจะใช้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินอื่นใดของเทศบาล

สำหรับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเฉพาะที่ตั้งจ่ายจากรายรับประเภทเงินกู้ เงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายขาดจากเงินสะสม เงินอุดหนุน เฉพาะกิจหรือเงินรายรับอื่นใดทำนองเดียวกัน ให้เทศบาลตั้งไว้ในงบรายจ่ายพิเศษ

การตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ตลอดภายในระยะเวลาอันสิ้นปีงบประมาณนั้น การที่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปีต่อไป ได้รับอนุมัติจากจังหวัดหรือสภาเทศบาลเรียบร้อยแล้ว หากเป็นผลคดีสิทธิเทศบาลที่จะเสนอเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมภายในระยะเวลาดังกล่าวไม่

#### ๔.๒.๓ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๑. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายระหว่างประเภทในหมวดรายจ่ายเดียวกัน ให้โอนได้โดยอนุมัติของนายกเทศมนตรี หากโอนต่างหมวดรายจ่ายหรือต่างประเภทงานในหน่วยงานเดียวกัน ให้โอนได้โดยอนุมัติของคณะเทศมนตรี

ส่วนการโอนเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำที่เหลือจ่ายจากอัตราหนึ่งมา เพิ่มอีกอัตราหนึ่งที่ไม่พอแก่การเบิกจ่ายหรือการโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเหลือจ่ายมาตั้งเป็นตำแหน่งใหม่ภายในหมวดเดียวกัน จะโอนได้โดยอนุมัติของนายกเทศมนตรี

๒. การโอนรายจ่ายระหว่างประเภทของรกายจ่ายงบกลางหรือระหว่างรายจ่ายงบกลางกับรายจ่ายของหน่วยงานและการโอนรายจ่ายจากหน่วยงานหนึ่งไปเพิ่มอีกหน่วยงานหนึ่งจะโอนได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดไปเพิ่มจ่ายในหมวดเงินอุดหนุน หากวงเงินที่โอนไปเพิ่มรวมกับวงเงินที่ตั้งไว้เดิมทุกรายการทุกหน่วยงานแล้วไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากที่ตั้งจ่ายไว้แล้วในหมวดหนึ่ง หรือหน่วยงานหนึ่งโดยไม่ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือหน่วยงาน ไปตั้งจ่ายให้เป็นการถูกต้องในอีกหมวดรายจ่ายหนึ่งหรือหน่วยงานหนึ่ง ถือว่ามีได้เป็นการโอนไปตั้งจ่ายในรายการใหม่ ให้โอนได้โดยอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด

๕. การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑,๒,๓,๔ เช่น การโอนรายจ่ายจากรายการใดที่ตั้งจ่ายไว้แล้ว ไปตั้งจ่ายเป็นรายการ



อื่นซึ่ง เป็นงานหรือโครงการใหม่ที่ไม่มียงบประมาณตั้งจ่ายไว้ก่อนหรือโครงการหนึ่งโครงการใน แล้วโอนไปเพิ่มจ่ายในโครงการอื่นทั้งหมด ถึงแม้โครงการที่โอนไปเพิ่มจ่ายนั้นจะมีงบประมาณ ตั้งจ่ายไว้แล้วก็ตาม ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจากสภาเทศบาล เมื่อสภาเทศบาลเห็นชอบ ด้วย ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๖. การโอนเงินงบประมาณต่างงบประมาณรายจ่าย เช่น การโอน เงินระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำกับงบประมาณรายจ่ายพิเศษหรือการโอนเงินระหว่างงบประมาณรายจ่ายทั่วไปกับงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะ เป็นการโอน เงินงบประมาณไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ในงบประมาณรายจ่ายเดียวกัน เพื่อช่วยเหลือกิจการ ในอีกงบประมาณรายจ่ายหนึ่ง และจะกระทำมิได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ แต่จะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลก่อนและให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ เป็นงบรายจ่ายพิเศษซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนของรัฐ บาลหรือหน่วยงานอื่น ก่อนที่จะดำเนินการในวรรคแรก ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่อนุมัติเงินอุดหนุนนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

๗. การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลเอง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายใน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจ่ายจากรายได้ของเทศบาลเอง เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง จากที่แห่งหนึ่งไปก่อสร้างในอีกแห่งหนึ่ง ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลก่อน เมื่อ สภาเทศบาลเห็นชอบด้วย ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ที่ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินกู้ เงินสะสม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ผู้ว่า ราชการจังหวัดกระทรวงมหาดไทยหรือสำนักงบประมาณแล้วแต่กรณี) ให้เปลี่ยนแปลงโครงการ ใดแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณของเทศบาลดำเนินการแก้ไข เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายนั้น ๆ ด้วย

สำหรับการโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบ ปรมาณ ดังกล่าวแล้วนี้เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ประกอบงบประมาณแล้วให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

#### ๔.๓ การควบคุมงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยดี และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของเทศบาล ได้มีหลักกำหนดให้ฝ่ายบริหารคือคณะเทศมนตรี และปลัดเทศบาลในฐานะเจ้าหน้าที่งบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณ ในการนี้ให้ผู้อยู่ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ก. ควบคุมการรับและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- ข. ควบคุมบัญชี รายงานและ เอกสารอื่น เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้
- ค. ตรวจ เอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงินและการก่องหนี้ผูกพัน

ในเรื่อง เกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือก่องหนี้ผูกพัน กฎหมายกำหนดให้เทศบาลกระทำ ได้เฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเท่านั้น หรือตามที่กำหนดไว้ ใน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมหรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามเทศบัญญัติอื่นหรือตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย ในบรรดาเงินที่เทศบาลได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้หรือใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผล จากทรัพย์สินของทางราชการหรือเทศบาล ให้เทศบาลนำส่ง เป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาล ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งกระทรวงมหาดไทยไว้เป็นอย่างอื่น และในบรรดาเงินที่เทศบาลได้รับจากผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เทศบาลใช้จ่ายในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะให้เทศบาลจ่าย เงินหรือก่องหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้น และไม่ต้องนำส่ง เป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาล และในกรณีที่เทศบาลได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์ การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใด ไม่ว่าจะ เป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่เทศบาลได้รับสืบเนื่องจากโครงการ ช่วยเหลือหรือร่วมมือ เช่นว่านั้น กระทรวงมหาดไทยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น โดยไม่ต้องนำ ส่ง เป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาลก็ได้

นอกจากนี้กระทรวงมหาดไทย จะกำหนดให้เทศบาลที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปจ่ายโดยไม่ต้องนำส่ง เป็นเงินผลประโยชน์ของเทศบาลก็ได้ คือ

๑. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน และจำ เป็นจะต้องจ่าย เพื่อบูรณะทรัพย์สิน หรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

๒. เงินรายรับของหน่วยงานเทศบาลที่เป็นสถานบาล สถานการศึกษาหรือสถานอื่นใด ที่อำนวยความสะดวกเป็นสาธารณะประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ในกรณีนี้ หน่วยงานเทศบาลนั้นจะนำเงินไปใช้จ่ายได้แต่เฉพาะตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยแล้วเท่านั้น

#### งบประมาณข้ามปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายที่เหลืออยู่โดยยังมิได้มีการเบิกจ่าย จะนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันมิได้ เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายที่มีข้อผูกพัน และได้มีการเบิกตัดปีไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณแล้ว ในกรณีนี้ให้เบิก และนำไปจ่ายโดยอาศัยเทศบัญญัติฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาไม่เกินปีงบประมาณถัดไป ถ้ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ก็ให้รายงาน เหตุผลความจำเป็นของอนุมัติกระทรวงมหาดไทย เป็นกรณีพิเศษ

#### การรายงาน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หน่วยการคลัง เทศบาลประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นไว้ ณ สำนักงานเทศบาล เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนด ๓๐ วัน แล้วให้ส่งสำเนารายงานการรับ-จ่าย ดังกล่าวไปให้กระทรวงมหาดไทยทราบภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจากนั้น และให้เทศบาลจัดส่งสำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศใช้เป็นเทศบัญญัติแล้ว ไปยังกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาตรวจสอบแก้ไข แนะนำ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานเทศบาล ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

และในกรณีที่เทศบาลมีเหตุพิเศษ จำเป็นจะต้องยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทยทุกกรณี

#### ๔.๔ งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่าถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การตั้งงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดคือการแสดงแผนดำเนินการออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

การประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องจัดทำประมาณการทั้งทางด้านรายรับและรายจ่าย เพื่อเป็นประโยชน์และสะดวกต่อการวางแผนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในด้านรายจ่าย องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้น เช่นเดียวกับเทศบาล โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณ เช่นเดียวกับเทศบาลกล่าวคือ ๑. ขั้นตอนการจัดเตรียมงบประมาณ ๒. ขั้นตอนการขออนุมัติให้ตราเป็นกฎหมายหรือเทศบัญญัติ ๓. ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ ดังจะได้กล่าวในรายละเอียดต่อไป

งบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องตราเป็นข้อบัญญัติจังหวัด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาจังหวัดแล้ว และโดยอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัดจึงจะใช้บังคับได้

ในกรณีที่งบประมาณประจำปีออกมาใช้ไม่ทันปีงบประมาณ ให้ขอใช้ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีก่อนไปพลางตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้ กล่าวคือ

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา ให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายประจำปีในหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ การชำระหนี้เงินกู้ การจ่ายตามข้อผูกพัน และจ่ายในการอื่นใดตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้สำหรับรายจ่ายอื่น ๆ นอกจากนี้ จะเบิกจ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย

#### ๔.๔.๑ อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

ก. เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณกำหนดตามระเบียบหรือข้อบังคับกระทรวงมหาดไทย

ข. วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

#### ๔.๔.๒ ลักษณะของงบประมาณ

ในบรรดาเงินรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด นั้น มอบให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นงบประมาณประจำปี โดยที่งบประมาณประจำปี



ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น จำแนกออกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายพิเศษ ตามหมวด และประเภทเงินท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วน นอกจากนี้ให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณประจำปีด้วย

นอกจากนี้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจจำแนกได้ เป็นงบประมาณทั่วไปงบประมาณเฉพาะการและงบประมาณสภาพตำบล

ก. งบประมาณทั่วไป คือ งบประมาณส่วนรวมในกิจการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งมีได้บ่งไว้ให้จัดทำ เป็นงบประมาณเฉพาะการ

ข. งบประมาณเฉพาะการคือ งบประมาณในกิจการเฉพาะอย่างของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งได้ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้สั่งให้จัดทำขึ้น เป็นงบประมาณเฉพาะการแต่ละอย่าง

ค. งบประมาณสภาพตำบลคือ งบประมาณในกิจการของสภาพตำบลที่จัดทำ แยกเป็นส่วนหนึ่งโดย เฉพาะตามรายได้ของแต่ละตำบล ซึ่งสภาพจังหวัดจะแก้ไขไม่ได้

สำหรับกิจการดังต่อไปนี้ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำขึ้น เป็น งบประมาณเฉพาะการคือ

- ๑. การประปา
- ๒. การขนส่ง
- ๓. การจำหน่ายเนื้อสัตว์
- ๔. การจำหน่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง
- ๕. กิจการโรงแรม
- ๖. การพาณิชย์หรือกิจการอื่นใด ซึ่งกระทรวงมหาดไทยเห็นสมควร

และสั่งให้จัดทำ เป็นงบประมาณเฉพาะการตามประ เภทของการพาณิชย์และกิจการ เหล่านั้น เป็น ราย ๆ ไป

นอกจากนี้งบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการนั้นมีความสัมพันธ์ กัน โดยอาจจะตั้งจ่าย เงินช่วยเหลือในงบประมาณทั่วไปให้งบประมาณเฉพาะการหรือตั้งจ่าย เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากงบประมาณเฉพาะการให้งบประมาณทั่วไป ทั้งนี้สุดแล้วแต่ความจำเป็น

๔.๔.๓ งบประมาณทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วย

ก. รายจ่ายประจำ หมายถึงรายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑. รายจ่ายงบกลาง

หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับหน่วยงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยไม่ต้องแยกไปตั้งจ่ายในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย

(๒) รายจ่ายตามข้อผูกพัน

เช่น ค่าบำรุงสันนิบาตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ค่าใช้จ่ายในการจัดการจราจรของตำรวจ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ทั้งนี้รวมทั้งรายจ่ายอื่นที่กระทรวงมหาดไทยจะได้กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

(๓) เงินสำรองจ่าย

(๔) เงินที่งบประมาณไปตั้งช่วยเหลือให้งบเฉพาะการหรือ

เงินที่งบเฉพาะการตั้งช่วยเหลือให้งบทั่วไป

๒. รายจ่ายของหน่วยงาน

หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๑๐ หมวดดังต่อไปนี้

(๑) หมวดเงินเดือน หมายความว่าถึงเงิน

ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการส่วนจังหวัดทุกประเภทเป็นรายเดือนโดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำปี และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินยังชีพข้าราชการส่วนจังหวัดภาคใต้ (ย.ช.ภาคใต้) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เป็นต้น

(๒) หมวดค่าจ้างประจำ

หมายความว่าถึง เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยมีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่ได้รับอนุมัติและรวมตลอดถึงเงินที่จ่าย

ควบคู่กับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)  
เงินยังชีพให้ลูกจ้างในจังหวัดภาคใต้ (ย.ช.ภาคใต้) เป็นต้น

(๓) หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หมายความถึง เงินที่จ่าย เป็นค่าจ้างแรงงาน สำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวขององค์  
การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกินหนึ่งปี

(๔) หมวดค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดรวมทั้งค่าป่วยการ  
ประธานสภา รองประธานสภา และสมาชิกสภาจังหวัดตามบัญชีรายละเอียดท้ายระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๑๘

(๕) หมวดค่าใช้สอย

หมายความถึง รายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ รายจ่ายทดแทนเกี่ยวเนื่องในการ  
ปฏิบัติงานรวมตลอดถึงรายจ่ายซึ่งไม่มีลักษณะดังกล่าวข้างต้น แต่อนุโลมให้เบิกจ่ายในหมวดนี้  
ในกรณีที่บุคคลภายนอก รับจ้างเหมาทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม  
ทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

๑) ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอก เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการ  
ในหมวดค่าใช้สอย

๒) ค่าสิ่งของที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ซื้อมาใช้ในการบำรุง  
รักษาหรือซ่อมแซมให้เบิกจ่าย ในหมวดค่าวัสดุ

๓) ค่าจ้างแรงงานของบุคคลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจ้าง  
การนี้ในลักษณะที่มีใช้เหมาแรงงาน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวแล้วแต่กรณี

(๖) หมวดค่าวัสดุ

หมายความถึง รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งตามปกติย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวในระยะ เวลาอันสั้น  
หรือเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น เพราะใช้บริการบริโภครวมทั้งค่าสิ่งของที่องค์การบริหารส่วน  
จังหวัดซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งมีลักษณะการใช้คงทนถาวร แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือ  
ปริมาณการซื้อตามประเพณีครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ ไม่รวมถึงสิ่งของ  
ซึ่งระบุไว้ในหมวดค่าครุภัณฑ์



ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้างเหมาทำของที่มีลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดในหมวดนี้

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการทำของเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) ค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการในหมวดค่าใช้จ่าย

(ข) ค่าสิ่งของที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดซื้อมา ให้เบิกจ่ายหมวดนี้

(ค) ค่าจ้างแรงงานของบุคคลที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจ้างมา เพื่อการนี้ในลักษณะซึ่งมิใช่จ้างเหมาแรงงาน ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราวแล้วแต่กรณี

(๗) หมวดค่าครุภัณฑ์ (Equipments) หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานนานหรือมีลักษณะคงทนถาวร แต่ไม่รวมถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างหรือของที่กลายเป็นสภาพเป็นหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องมาจากการประกอบดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายซึ่งรวมอยู่ในราคาของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

(๘) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมหรือเสริมสร้างสิ่งก่อสร้าง และเนื่องมาจากการก่อสร้างหรือเสริมสร้างที่ดิน ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ คำว่าซื้อในคำอธิบายในวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของด้วย

(๙) หมวดเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือให้แก่องค์กรหรือเอกชนหรือช่วยเหลือในกิจการอันเป็นสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดมิได้เป็นผู้ดำเนินการเอง

(๑๐) หมวดรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้คือ รายจ่าย



ต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น รายจ่ายค้างชำระและรายจ่ายค้างปี

รายละเอียดประเภทรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มีปรากฏในบัญชีรายละเอียดท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๑๘

ข. รายจ่ายพิเศษ หมายถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้คือรายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากเงินสะสมหรือเงินกู้หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินประเภทอื่นใดนอกจากรายได้ที่เคยได้รับเป็นการประจำ และรายจ่ายพิเศษนั้นจำแนกเป็นหมวดรายจ่ายได้โดยอนุโลมตามแบบรายจ่ายประจำเท่าที่จะได้

ค. ประมาณการรายรับ

รายรับขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบด้วยรายได้ตามงบประมาณทั่วไป และเงินกู้หรือเงินอื่น ๆ เช่น เงินสะสม (เฉพาะจำนวนเงินที่นำมาตั้งจ่าย) เป็นต้น

รายได้ตามงบประมาณทั่วไปให้จำแนกออกเป็นหมวดต่างๆ

รวม ๖ หมวดดังนี้

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

สำหรับรายรับตามงบประมาณเฉพาะการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจเกิดจากดอกเบี้ยเงินช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ และเงินกำไรสุทธิ ส่วนงบประมาณรายจ่ายให้แยกหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย

เช่นเดียวกับรายจ่ายตามงบประมาณทั่วไป<sup>๒/</sup>

๔.๔.๔ การขออนุมัติงบประมาณประจำปีประกอบไปด้วย

- (๑) ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมด้วยบัญชีงบประมาณ  
 งบประมาณ
  - (๒) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะการคลัง สำคัญ  
 ของงบประมาณความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
  - (๓) รายรับ รายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน  
 และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
  - (๔) คำอธิบาย เกี่ยวกับประมาณการรายรับ
  - (๕) คำชี้แจง เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
  - (๖) คำอธิบาย เกี่ยวกับหนี้ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีอยู่  
 แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม
  - (๗) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยเหลือ  
 องค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - (๘) งบประมาณเฉพาะการสาธารณูปโภคหรือการพาณิชย์ขององค์  
 การบริหารส่วนจังหวัด
- หลักเกณฑ์การทำงานงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วน  
 จังหวัด
- (ก) การทำงานงบประมาณประจำปีนั้น ห้ามมิให้ตั้งรายจ่ายป  
 ประจำสูงกว่ารายได้ และตามปกติต้องมีรายได้สูงกว่ารายจ่ายประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓  
 ของรายได้ ทั้งนี้ให้หักเงินกู้เงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสมและเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

---

<sup>๒/</sup>ดูรายละเอียดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์  
 การบริหารส่วนจังหวัด ปี พ.ศ. ๒๕๑๔

และหน่วยงานอื่นทุกประเภทออกจากประมาณการรายรับก่อนที่จะนำมาคิดหาอัตราส่วนร้อยละ ๓

(ข) การประมาณการตั้งเงินลงในงบประมาณนั้น ให้ลงจำนวนเต็มบาทเศษของบาทถ้าเกินห้าสิบสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

(ค) งบประมาณจ่ายที่ขอตั้ง จะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้ โดยเงินสำรองจ่ายนั้นให้ตั้งจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณการรายได้ในงบรายจ่ายประจำของงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และการจัดสรรเงินสำรองจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเบิกจ่ายตามความจำเป็น ให้เป็นอำนาจโดยเฉพาะของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายข้ามปี โดยการตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปี จะต้องกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

#### ๔.๔.๕ วิธีการทำงบประมาณ

การประมาณการรายรับ ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายแล้วให้เลขานุการจังหวัดรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณภายในวันที่ ๓๐ เมษายน เป็นอย่างช้า

(๒) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาแก้ไขในขั้นสุดท้ายอย่างช้าภายในวันที่ ๑ มิถุนายน

(๓) เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างข้อบัญญัติงบประมาณ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะได้นำเสนอต่อสภาจังหวัดภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมทุกปี

ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถที่จะนำเสนอสภาจังหวัดได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการขยายเวลาเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายต่อสภาจังหวัด

ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถที่จะนำเสนอต่อสภาจังหวัดภายในวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด รายงานกระทรวงมหาดไทยทราบ

- (๔) การประมาณการรายรับประเภทรายได้นั้นต้องแสดงรายการดังนี้
- (ก) จำแนกรายชื่อประเภทรายได้ในหมวดต่าง ๆ ตลอดจนรายละเอียดประเภทรายได้นั้น ๆ (ถ้ามี)
- (ข) จำนวนเงินที่ได้ประมาณตั้งรับในปีปัจจุบัน
- (ค) จำนวนเงินเพิ่มหรือลดสำหรับประมาณการปีใหม่
- (ง) เงินที่ประมาณการว่าจะจัดเก็บได้ในปีใหม่
- ส่วนรายรับอื่น ๆ (ถ้ามี) ก็ให้แสดงรายการโดยอนุโลมตามประเภทรายได้เท่าที่จะทำได้

(๕) การคำนวณประมาณการรายรับประเภทรายได้นั้น ให้เอาจำนวนรับทั้งสิ้นโดยไม่หักรายจ่ายใด ๆ และให้มีบันทึกแสดงหลักเกณฑ์การคำนวณและแจ้งข้อความดังต่อไปนี้ (ถ้ามี) ด้วยคือ

- (ก) รายได้จริงของปีก่อน ๆ เป็นรายปีถัดไปอย่างน้อย ๓ ปี
- (ข) รายได้จริง ๖ เดือนหลังของปีก่อนเท่าใด และ ๖ เดือนต้นของปีปัจจุบันเท่าใด
- (ค) อัตราและเกณฑ์คำนวณที่ตั้งเก็บและจำนวนซึ่งประมาณจะเก็บ
- (ง) มีเงินค้างเก่าจากปีก่อน ๆ ที่ยกมาเก็บเท่าใด และประมาณว่าจะเก็บได้เท่าใด
- (จ) แสดงเหตุผลหรือคำชี้แจงอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมี
- ส่วนการตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องแสดงรายการไว้ดังนี้

(๑) หมวดและประเภทเงินตลอดจนรายละเอียดประเภทเงินนั้น ๆ เช่น เงินเดือนให้แสดงอัตราและตำแหน่ง ค่าใช้สอยและค่าวัสดุให้แสดงประเภทย่อย รายการชนิดหรือรายละเอียดค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แสดงรายการชนิดหรือรายละเอียดขนาดกว้างยาว รายจ่ายอื่น ๆ ในหมวดรายจ่ายอื่นให้แสดงรายการประกอบด้วย เป็นต้น

- (๒) จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติให้ถือจ่ายประจำปีปัจจุบัน
- (๓) จำนวนเงินเพิ่มหรือลดสำหรับงบประมาณปีใหม่



## (๔) เงินที่ประมาณจะขอถือจ่ายในปีใหม่

การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแยกตามหมวดรายจ่าย

(ก) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน ให้คิดตั้งตามตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่เกินกว่าบัญชีกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติจาก ก.จ. ตามรูปส่วนการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยแยกตั้งตามตำแหน่งและอัตราเงินเดือนซึ่งได้รับจริงในปัจจุบัน เฉพาะเงินปรับปรุงเงินเดือนประจำปี ให้แยกตั้งเป็นอีกยอดหนึ่งต่างหาก การคำนวณตั้งงบประมาณให้คิดตั้งไม่เกิน ๑๒ เดือน

ถ้ามีเหตุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเดือนก็ให้ลดเงินสำหรับตำแหน่งนั้น แต่ต้องหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า เป็นการเลิกตำแหน่งหรือลดจ่ายชั่วคราว และตำแหน่งใหม่ที่จะตั้งในงบประมาณนั้น ต้องมีค่าชี้แจงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องตั้งเพิ่มขึ้น

(ข) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ ให้ตั้งตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับจริงในปัจจุบัน เฉพาะเงินปรับปรุงค่าจ้างประจำปี ให้แยกตั้งเป็นอีกยอดหนึ่งต่างหาก การคำนวณตั้งงบประมาณให้คิดตั้งไม่เกิน ๑๒ เดือน และถ้ามีเหตุที่ไม่ต้องจ่ายค่าจ้าง ก็ให้ลดเงินสำหรับอัตรานั้น แต่ต้องหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า เป็นการเลิกจ้างหรือลดจ่ายชั่วคราว สำหรับอัตราใหม่ที่จะตั้งในงบประมาณนั้น ต้องมีค่าชี้แจงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องตั้งเพิ่มขึ้น

(ค) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่น ให้ถือจำนวนเงินที่จ่ายจริงในปีก่อนเป็นเกณฑ์ และประมาณให้เคียงกับที่จ่ายจริงในปีหน้า

องค์การบริหารส่วนจังหวัดจะตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน ตามความดังกล่าวข้างต้น ได้ดังนี้

๑. ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ในวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓. ในวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริง โดยแสดงชนิด ประเภทและจำนวนของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลจำเป็นในการที่จะใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ ด้วย

(๕) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะจ่ายจริง และให้มีคำชี้แจงประกอบโดยแสดง

- (ก) ลักษณะ ปริมาณและคุณภาพของงาน
- (ข) ปริมาณว่าจะต้องจ่ายทั้งสิ้นจนงานนั้นสำเร็จเท่าใด
- (ค) จำนวนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเท่าใด (ถ้ามี)
- (ง) จำนวนเงินที่ขอตั้งในงบประมาณประจำปีเท่าใด

การเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาจังหวัดนั้น ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด เสนอบัญชีงบประมาณตามแบบในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายด้วย

สำหรับการคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายพิเศษ ซึ่งตั้งจ่ายตามความในระเบียบกระทรวงฯ ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริงและให้ชี้แจงประกอบการใช้จ่าย พร้อมทั้งแสดงประโยชน์อันจะพึงได้รับจากงานนั้นด้วย และการตั้งงบประมาณรายจ่ายพิเศษ ให้แสดงว่าจ่ายจากเงินอะไรและให้จำแนกรายจ่ายออกเป็นรายการ

ส่วนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือได้รับอนุมัติให้ออนเพิ่มเติมหรือลดแล้ว ให้รวมยอดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม<sup>๒/</sup>

งบประมาณเพิ่มเติมจะทำได้ เฉพาะกรณีปรากฏว่า

๑. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่พอแก่ความต้องการหรือ

<sup>๒/</sup>ดูรายละเอียดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๑๘.

๒. มีความจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี อันมีรายจ่ายซึ่งมิได้เตรียมไว้  
สำหรับปีนั้นและ

๓. ไม่มีเงินรายได้ในงบประมาณที่โอนมาได้

ทั้งนี้ ถ้าไม่ได้รับงบประมาณเพิ่มเติมจะบังเกิดความเสียหายแก่ราชการ  
แล้วก็ให้จัดทำงบประมาณเพิ่มเติม โดยตราขึ้นเป็นข้อบัญญัติจังหวัด เช่นเดียวกับงบประมาณ  
ประจำปี

#### ๔.๔.๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

๑) การโอนรายจ่ายหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ

หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์  
หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น ระหว่างประเภทในหมวดรายจ่ายเดียวกัน  
ให้โอนได้โดยอนุมัติของนายกองค์การฯ แต่ถ้าต่างหมวดรายจ่ายให้โอนได้โดยอนุมัติของ  
สภาจังหวัด และการโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่เหลือจ่ายจากอัตราหนึ่งมา เพิ่มอีกอัตรา  
หนึ่งที่ไม่พอแก่การเบิกจ่าย หรือการโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเหลือจ่าย มาตั้ง เป็น  
ตำแหน่งใหม่ภายในหมวดเดียวกัน จะโอนได้โดยอนุมัติของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒) การโอนรายจ่ายระหว่างประเภทของรายจ่ายงบกลางหรือ  
ระหว่างรายจ่ายงบกลางกับรายจ่ายของหน่วยงานและการโอนรายจ่ายจากหน่วยงานหนึ่ง  
ไปเพิ่มอีกหน่วยงานหนึ่งจะโอนได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) การโอนรายจ่ายระหว่างประเภทของรายจ่ายงบกลาง  
หรือระหว่างรายจ่ายงบกลางกับรายจ่ายของหน่วยงานและการโอนรายจ่ายจากหน่วยงานหนึ่ง  
ไปเพิ่มอีกหน่วยงานหนึ่งจะโอนได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๔) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด ไปเพิ่ม  
จ่ายในหมวดเงินอุดหนุน เมื่อเพิ่มแล้วถ้าจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้นายกองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าวงเงินที่เพิ่มแล้วเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่  
เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าวงเงินที่เพิ่มแล้วเกิน  
๕๐,๐๐๐ บาท กระทรวงมหาดไทยพิจารณาอนุมัติ ส่วนการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจาก  
หมวดเงินอุดหนุนไปเพิ่มจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด หรือหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดให้โอนโดย



อนุมัติของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเอง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งรายจ่ายจากรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเอง เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างจากที่แห่งหนึ่งไปก่อสร้างในที่อีกแห่งหนึ่งให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภาจังหวัดก่อน เมื่อสภาจังหวัดเห็นชอบด้วยให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กระทรวงมหาดไทยหรือสำนักงานงบประมาณแล้วแต่กรณี) ให้เปลี่ยนแปลงโครงการใดแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการแก้ไขข้อบัญญัติรายจ่ายนั้น ๆ ด้วย

๖) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เช่น การโอนรายจ่ายจากรายการใดที่ตั้งจ่ายไว้แล้วไปตั้งจ่ายเป็นรายการอื่นซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ที่ไม่มีงบประมาณตั้งจ่ายไว้ก่อน หรือลดโครงการใดโครงการหนึ่ง แล้วโอนเพิ่มจ่ายในโครงการอื่นทั้งหมด ถึงแม้โครงการที่โอนไปเพิ่มจ่ายนั้นจะมีงบประมาณ ตั้งจ่ายไว้แล้วก็ตามให้เสนอขอความเห็นชอบจากสภาจังหวัดก่อน เมื่อสภาจังหวัดเห็นชอบด้วยให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๗) การโอนเงินงบประมาณต่างงบประมาณรายจ่าย เช่น การโอนเงินระหว่างงบประมาณรายจ่ายประจำกับงบรายจ่ายพิเศษหรือการโอนเงินระหว่างงบประมาณทั่วไปกับงบประมาณเฉพาะการจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะเป็นการโอนเงินงบประมาณไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ในงบประมาณรายจ่ายเดียวกัน เพื่อช่วยเหลือกิจการในอีกงบประมาณรายจ่ายหนึ่ง และจะกระทำมิได้เฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นจริง ๆ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาจังหวัดก่อนและให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ เป็นรายจ่ายพิเศษซึ่งตั้งจ่ายเป็นเงินอุดหนุนของรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่นก่อนจะดำเนินการตามวรรคแรก ต้องได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นที่อนุมัติเงินอุดหนุนแล้วแต่กรณี



การโอนหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

#### ๔.๔.๗ การควบคุมงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยดี และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีหลักกำหนดให้ฝ่ายบริหารคือ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย โดยมีเลขานุการจังหวัดและหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้ช่วย เหลือและให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑.) ควบคุมการรับและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ
- ๒.) ควบคุมบัญชีรายงานและเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

และนี้

- ๓.) ตรวจเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงินและการก่องหนี้

ผูกพัน

ในเรื่องเกี่ยวกับการจ่ายเงินหรือก่องหนี้ ผูกพัน กฎหมายกำหนดไว้ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทำได้เฉพาะตามข้อความที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่ม เต็มหรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามข้อบัญญัติอื่นหรือตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย ในบรรดาเงินที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับหรือได้ชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้หรือใช้ ทรัพย์สินหรือ เก็บดอกผลจากทรัพย์สินของทางราชการหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้นำส่ง เป็น เงินผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวงมหาดไทยไว้เป็นอย่างอื่น และในบรรดาเงินที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับจากผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้จ่ายในกิจการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจ่ายเงินหรือก่องหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นและไม่ต้องนำส่ง เป็น เงินผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่าง

ประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น กระทรวงมหาดไทยจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ได้

นอกจากนี้กระทรวงมหาดไทยจะกำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปจ่ายโดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ได้คือ

๑. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นจะต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

๒. เงินรายรับของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เป็นสถานพยาบาล สถานการศึกษาหรือสถานอื่นใด ที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์ ในกรณีนี้ หน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น จะนำเงินไปใช้จ่ายได้แต่เฉพาะตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยแล้วเท่านั้น

#### งบประมาณรายจ่ายข้ามปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่โดยยังมีได้มีการเบิกจ่าย จะนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันมิได้ เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายที่มีข้อผูกพัน และได้มีการเบิกตัดปีไว้ก่อน สิ้นปีงบประมาณแล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกและนำไปจ่ายโดยอาศัยข้อบัญญัติฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาไม่เกินปีงบประมาณถัดไป ถ้ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ก็ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นขออนุมัติกระทรวงมหาดไทยเป็นกรณีพิเศษ และในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี เมื่อสิ้นกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ถ้าหากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ โดยยังมีได้มีการสั่งให้เบิกจ่ายก็ห้ามมิให้ส่งจ่ายต่อไป เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายที่มีข้อผูกพัน และได้มีการกันเงินไว้ก่อนแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป

#### ๔.๔.๔ การรายงาน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศรายงานการรับ-จ่าย เงินประจำปี งบประมาณที่สิ้นสุดนั้นไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้ประชาชนทราบภายในกำหนด ๓๐ วัน แล้วให้ส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายดังกล่าวไปให้กระทรวงมหาดไทยทราบภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจากนั้น และให้องค์การ

บริหารส่วนจังหวัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ประกาศเป็นข้อบัญญัติแล้ว ไปยังกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาตรวจสอบ แก้ไข แนะนำ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประกาศให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้หมายรวมถึงงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย

และในระหว่างที่ยังมิได้มีกฎหมายบัญญัติให้มีตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และในระหว่างที่ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดการร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สมาชิกสภาจังหวัดและคณะกรรมการการคลังของสภาจังหวัด เข้าร่วมพิจารณาในชั้นยกร่างระดับอำเภอและจังหวัดแล้วแต่กรณี จนกว่าจะมีการตั้งนายกองค์การบริหารฯ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด

#### ๔.๕ งบประมาณของสุขาภิบาล

งบประมาณของสุขาภิบาล หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัว เลขจำนวนเงินของสุขาภิบาลและการตั้งงบประมาณของสุขาภิบาลและการตั้งงบประมาณของสุขาภิบาลก็คือการแสดงแผนดำเนินการออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

การประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายของสุขาภิบาล สุขาภิบาลแต่ละแห่งจะต้องจัดทำประมาณการทั้งทางด้านรายรับและรายจ่าย เพื่อเป็นประโยชน์และสะดวกต่อการวางแผนงานของสุขาภิบาลนั้น ๆ สำหรับในด้านรายจ่าย สุขาภิบาลจำเป็นต้องจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้น เช่นเดียวกับเทศบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณคล้ายคลึงกับเทศบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นองค์การปกครองท้องถิ่นเหมือนกัน

##### ๔.๕.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสุขาภิบาล

งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสุขาภิบาล ฟังถือจ่ายได้เมื่อได้ตราขึ้นเป็นข้อบังคับของสุขาภิบาล ตามมาตรา ๒๔ แห่ง พ.ร.บ.สุขาภิบาล พ.ศ. ๒๔๔๕ และอนุมัติให้ถือปฏิบัติได้ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสุขาภิบาลและผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติแล้วเท่านั้นและ ถ้ามีความจำเป็นที่ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายของปีใหม่ออก



ทัน ก็ให้ใช้ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนได้

การเบิกจ่ายเงินโดยอาศัยข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมา นั้น ให้ทำได้เฉพาะหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ สำหรับรายจ่ายอื่น ๆ นอกจากนี้จะเบิกจ่ายได้โดยได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทย

#### อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๑๘ ปัจจุบันใช้ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมปี พ.ศ. ๒๕๒๓ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

๑. เรียกร้องหน่วยงานต่าง ๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณกำหนดตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย

๒. วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ

#### ๔.๕.๒ ลักษณะของงบประมาณ

บรรดาเงินรายจ่ายประจำปีของสุขาภิบาลนั้น มอบให้เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นงบประมาณประจำปี โดยที่งบประมาณประจำปีของสุขาภิบาล จำแนกเป็นรายจ่ายประจำและรายจ่ายพิเศษตามหมวดและประเภทเงินท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๑๘ นอกจากนี้ให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณประจำปีด้วย

นอกจากนี้งบประมาณของสุขาภิบาลอาจจำแนกได้เป็นงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการ

- งบประมาณทั่วไปคือ งบประมาณส่วนรวมในกิจการต่าง ๆ ของสุขาภิบาล ซึ่งมีได้บ่งไว้ให้จัดทำเป็นงบประมาณเฉพาะการ

- งบประมาณเฉพาะการคือ งบประมาณในกิจการเฉพาะอย่างของสุขาภิบาล ซึ่งได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้สั่งให้จัดทำขึ้นเป็นงบประมาณเฉพาะการแต่ละอย่าง



สำหรับกิจการดังต่อไปนี้ให้สุขาภิบาลจัดทำขึ้น เป็นงบประมาณเฉพาะ  
การคือ

- ๑) การประปา
- ๒) กิจการสถานธนาภิบาล
- ๓) การขนส่ง
- ๔) การจำหน่ายเนื้อสัตว์
- ๕) การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) กิจการโรงแรม
- ๗) การสาธารณสุขโรคหรือกิจการอื่นใด ซึ่งกระทรวงมหาดไทย

เห็นสมควร และสั่งให้จัดทำเป็นงบประมาณเฉพาะการตามประเภทของกิจการเหล่านั้น เป็น  
ราย ๆ ไป

นอกจากนี้งบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการนั้นมีความสัมพันธ์  
กัน โดยอาจจะตั้งจ่ายเงินช่วยเหลือในงบประมาณทั่วไปให้งบประมาณเฉพาะการ หรือตั้งจ่าย  
เงินช่วยเหลือท้องถิ่นจากงบประมาณเฉพาะการให้งบประมาณทั่วไป ทั้งนี้สุดแล้วแต่ความจำเป็น

#### ๔.๕.๓ งบประมาณทั่วไปของสุขาภิบาลประกอบด้วย

ก) รายจ่ายประจำ หมายถึง รายจ่ายซึ่งตั้งจ่ายจากรายได้  
ของสุขาภิบาล จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑) รายจ่ายงบกลาง หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้  
สำหรับหน่วยงานทั่วไปของสุขาภิบาล โดยไม่ต้องแยกไปตั้งจ่ายในหน่วยงานต่าง ๆ ตามราย  
การดังต่อไปนี้

(๑) ค่าชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ย

(๒) รายจ่ายตามข้อผูกพัน รวมทั้งรายจ่ายอื่นที่กระทรวง

มหาดไทยจะได้กำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

(๓) เงินสำรองจ่าย

(๔) เงินที่งบทั่วไปตั้งช่วยเหลือให้งบเฉพาะการหรือเงินที่

งบเฉพาะการตั้งช่วยเหลือให้งบทั่วไป

๒) รายจ่ายของหน่วยงาน หมายความว่า รายจ่ายซึ่งกำหนด

ไว้สำหรับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดของสภามหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๑๑ หมวด ดังต่อไปนี้

(๑) หมวดเงินเดือน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำปี และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินยังชีพพนักงานสภามหาวิทยาลัยในจังหวัดภาคใต้ (ย.ช.) ภาคใต้ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเบี้ยกนดาร์ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) เป็นต้น

(๒) หมวดค่าจ้างประจำ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่ได้รับอนุมัติและรวมตลอดถึงเงินที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินยังชีพให้ลูกจ้างในจังหวัดภาคใต้ (ย.ช.ภาคใต้) เงินเบี้ยกนดาร์ เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพชั่วคราว (พ.ช.ค.) เงินค่าทำศพ ลูกจ้างประจำที่ตายในระหว่างรับราชการ เป็นต้น

(๓) หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างแรงงานสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

(๔) หมวดค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้สภามหาวิทยาลัย รวมทั้งค่าตอบแทนของประธานและปลัดสภามหาวิทยาลัย

(๕) หมวดค่าใช้สอย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณสุข) รายจ่ายเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน รายจ่ายทดแทนเกี่ยวเนื่องในการปฏิบัติงาน รวมตลอดถึงรายจ่ายซึ่งไม่มีลักษณะดังกล่าวข้างต้น แต่อนุโลมให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้าง เหม่าทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

ในกรณีที่สมาชิกบาล เป็นผู้ดำเนินการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ เอง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ค่าจ้าง เหมาบเรงงานบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่าย เป็นค่าจ้าง เหมาบบริการในหมวดค่าใช้สอย

๒) ค่าสิ่งของที่สมาชิกบาลซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม ให้เบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ

๓) ค่าจ้างแรงงานของบุคคลที่สมาชิกบาลจ้างมา เพื่อการนี้ในลักษณะที่มีใช้จ้าง เหมาบเรงงานให้เบิกจ่าย เป็นค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราวแล้วแต่กรณี

(๖) หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค รายจ่าย เพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์โทรเลข ค่าธนาณัติ เป็นต้น

(๗) หมวดค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่าย เพื่อซื้อสิ่งของ ซึ่งตามปกติย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้นหรือเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น เพราะการใช้หรือการบริโภค รวมทั้งค่าสิ่งของที่สมาชิกบาลซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าซื้อสิ่งของซึ่งมีลักษณะการใช้คงทนถาวร แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือปริมาณการซื้อตามประเพณีครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงสิ่งของที่ระบุไว้ในหมวดค่าครุภัณฑ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกรับจ้าง เหมาบทำของที่มีลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดในหมวดนี้

ในกรณีที่สมาชิกบาลดำเนินการทำของ เอง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) ค่าจ้าง เหมาบเรงงานบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่าย เป็นค่าจ้าง เหมาบบริการในหมวดค่าใช้สอย

๒) ค่าสิ่งของที่สมาชิกบาลซื้อมาใช้ในการทำของ ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

๓) ค่าจ้างแรงงานของบุคคลที่สมาชิกบาลจ้างมา เพื่อการนี้ในลักษณะที่มีใช้จ้าง เหมาบเรงงานให้เบิกจ่ายในประเภทค่าจ้างประจำหรือค่าจ้างชั่วคราวแล้วแต่กรณี

(๘) หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนานและหรือมีลักษณะคงทนถาวร แต่ไม่รวมถึงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งของที่กลายเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบติดตั้งหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวในวรรคแรก ตลอดจนค่าใช้จ่ายซึ่งรวมอยู่ในราคาของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย เป็นต้น ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้

(๙) หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการก่อสร้าง ติดตั้งต่อเติมหรือเสริมสร้างสิ่งก่อสร้างและเนื่องจากการก่อสร้างหรือเสริมสร้างที่ดิน ให้เบิกจ่ายในหมวดนี้ คำว่าซื้อในคำอธิบายในวรรคแรก ให้ความหมายรวมถึงตลอดถึงการจ้างทำของด้วย

(๑๐) หมวดเงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือให้แก่องค์การหรือเอกชน หรือเพื่อช่วยเหลือในกิจการอันเป็นสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และต้องเป็นกิจการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสุขาภิบาลตามกฎหมาย แต่สุขาภิบาลมิได้ดำเนินการเอง

(๑๑) หมวดรายจ่ายอื่น หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น รายจ่ายค้างชำระและรายจ่ายข้ามปี เป็นต้น

รายละเอียดประเภทรายจ่ายตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มีปรากฏในบัญชีรายละเอียดท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๑๘ กับให้ประเภทรายจ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายสอยต่อไปนี้เป็นประเภทรายจ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค

๑. ค่าไปรษณีย์
๒. ค่าโทรเลข
๓. ค่าโทรศัพท์
๔. ค่าน้ำ



๕. ค่าไฟฟ้า

๖. ค่าติดตั้งประปา ไฟฟ้าและโทรศัพท์ ( เฉพาะภายในอาคาร  
สำนักงาน)

ข) รายจ่ายพิเศษ คือรายจ่ายที่ตั้งจ่ายจากเงินสะสมหรือเงิน  
กู้หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรือเงินประเภทอื่นใดนอกจากรายได้ที่เคยได้รับเป็นการประจำ  
รายจ่ายพิเศษจำแนกเป็นหมวดรายจ่าย โดยอนุโลมตาม  
แบบรายจ่ายประจำเท่าที่จะทำได้

ค) ประมาณการรายรับ

รายรับของสุขาภิบาลประกอบด้วย รายได้ตามงบประมาณ  
ทั่วไปและเงินกู้หรือเงินอื่น ๆ เช่น เงินสะสม ( เฉพาะจำนวนเงินที่นำมาตั้งจ่าย ) เป็นต้น  
รายได้ตามงบประมาณทั่วไป ให้จำแนกออกเป็นหมวดต่าง ๆ

รวม ๖ หมวด<sup>๑/</sup> ดังนี้

- ๑) หมวดภาษีอากร
- ๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต
- ๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- ๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค
- ๕) หมวดเงินอุดหนุน
- ๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

รายรับตามงบประมาณเฉพาะการของสุขาภิบาล อาจเกิดจาก  
ดอกเบีย เงินช่วยเหลือจากสุขาภิบาล รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ และเงินกำไรสุทธิ ส่วนงบ  
ประมาณรายจ่ายให้แยกหมวดรายจ่ายและประเภทรายจ่าย เช่นเดียวกับรายจ่ายตามงบประมาณ  
ทั่วไป

งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อคณะกรรมการสุขาภิบาลนั้น

โดยปกติให้ประกอบด้วย

<sup>๑/</sup>ดูรายละเอียดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณของสุขาภิบาล

- (๑) ร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมด้วย  
บัญชีงบประมาณ
- (๒) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะการคลัง สาระ  
สำคัญของงบประมาณและความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (๓) รายรับรายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ผ่านมาแล้ว ปี  
ปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
- (๔) คำอธิบาย เกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- (๕) คำชี้แจง เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- (๖) คำอธิบาย เกี่ยวกับหนี้ของสุขาภิบาล ทั้งที่มีอยู่แล้วใน  
ปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม
- (๗) รายงานการรับ-จ่าย เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้  
เพื่อช่วยเหลือสุขาภิบาล
- (๘) งบประมาณเฉพาะการสาธารณูปโภคหรือกิจการอื่นของ  
สุขาภิบาล

#### ๔.๕.๔ หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณประจำปี มีดังนี้

- ๑) การทำงบประมาณประจำปีนั้น ห้ามมิให้ตั้งรายจ่ายประจำสูง  
กว่ารายได้และตามปกติต้องมีรายได้สูงกว่ารายจ่ายประจำไม่น้อยกว่าร้อยละสามของรายได้  
ทั้งนี้ให้หักเงินกู้เงินที่ไดรับอนุมัติให้จ่ายขาดจากเงินสะสม เงินอุดหนุนจากรัฐบาลและหน่วย  
งานอื่นทุกประเภทออกจากประมาณการรายรับก่อนที่จะนำมาคิดหาอัตราส่วนร้อยละสาม
- ๒) การประมาณการตั้งเงินลงในงบประมาณนั้นให้ลงจำนวนเต็ม  
บาท เศษของบาทถ้าเกินห้าสิบสตางค์ให้ปัดขึ้น เป็นหนึ่งบาท
- ๓) งบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้งจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่ายเพื่อ  
กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นก็ได้
- เงินสำรองจ่ายนั้นให้ตั้งจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละห้าของ  
ประมาณการรายได้ในงบรายจ่ายประจำของงบประมาณรายจ่ายทั่วไป
- การจัดสรรเงินสำรองจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ของสุขาภิบาล  
เบิกจ่ายตามความจำเป็นให้เป็นอำนาจโดย เฉพาะของคณะกรรมการสุขาภิบาล

๔) งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะต้องกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

#### วิธีการทำงบประมาณ

ด้านรายรับ การประมาณการรายรับ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายแล้วให้หัวหน้าหน่วยการคลัง (สมุหบัญชี) รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละหน่วยเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณภายในวันที่ ๓๐ เมษายนเป็นอย่างช้า
  - (๒) ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วให้เสนอต่อประธานกรรมการสุขาภิบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในวันที่ ๑ มิถุนายน
  - (๓) เมื่อประธานกรรมการสุขาภิบาลได้อนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างข้อบังคับงบประมาณเสนอต่อประธานกรรมการสุขาภิบาล ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม และให้ประธานกรรมการสุขาภิบาลเสนอต่อคณะกรรมการสุขาภิบาลภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ทุกปี
- ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการสุขาภิบาลได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการขยายเวลาเสนอร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการสุขาภิบาล
- ในกรณีที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถที่จะนำเสนอต่อคณะกรรมการสุขาภิบาลได้ภายในวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ
- (๔) การเสนอร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการสุขาภิบาลนั้นให้ประธานกรรมการสุขาภิบาลเสนอบัญชีงบประมาณตามแบบท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของสุขาภิบาล พ.ศ. ๒๕๑๔ ประกอบร่างข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายด้วย
  - (๕) การประมาณการรายรับประเภทรายได้นั้น ต้องแสดงรายการดังนี้
    - (ก) จำแนกรายชื่อประเภทรายได้ในหมวดต่าง ๆ ตลอดจนราย

ละเอียดประเภทรายได้นั้น ๆ (ถ้ามี)

- (ข) จำนวนเงินที่ได้ประมาณตั้งรับในปีปัจจุบัน
- (ค) จำนวนเงินเพิ่มหรือลดสำหรับประมาณการปีใหม่
- (ง) เงินที่ประมาณการว่าจะจัดเก็บได้ในปีใหม่

(๖) การคำนวณประมาณการรายรับประเภทรายได้นั้น ให้เอา

จำนวนรับทั้งสิ้นโดยไม่หักรายจ่ายใด ๆ และให้มีบันทึกแสดงหลักเกณฑ์การคำนวณและแจ้งข้อความดังต่อไปนี้ (ถ้ามี) ด้วยคือ

- (ก) รายได้จริงของปีก่อน ๆ เป็นรายปีถัดขึ้นไปอย่างน้อย ๓ ปี
- (ข) รายได้จริง ๖ เดือนหลังของปีก่อนเท่าใดและ ๖ เดือน

ต้นของปีปัจจุบันเท่าใด

- (ค) อัตราและเกณฑ์คำนวณที่ตั้ง เก็บและจำนวนซึ่งประมาณจะ

เก็บ

- (ง) มีเงินค้างเก่าจากปีก่อน ๆ ที่ยกมาเก็บเท่าใดและประมาณ

ว่าจะเก็บได้เท่าใด

- (จ) แสดงเหตุผลหรือคำชี้แจงอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมี

ส่วนรายรับอื่น ๆ ให้แสดงหลักเกณฑ์การคำนวณโดยอนุโลมเท่าที่จะทำได้

#### ๔.๕.๕ ด้านรายจ่าย การตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๑) การตั้งงบประมาณรายจ่าย ต้องแสดงรายการไว้ดังนี้

- (ก) หมวดและประเภทเงิน ตลอดจนรายละเอียดของ

ประเภทเงินนั้น ๆ เช่น เงินเดือน ให้แสดงอัตราและตำแหน่ง ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้แสดงประเภทย่อย ค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงรายการชนิดหรือรายละเอียดขนาดกว้าง ยาว เงินอุดหนุน ให้แสดงรายการว่าอุดหนุนกิจการใด เท่าใด รายจ่ายอื่น ๆ ในหมวดรายจ่ายอื่น ให้แสดงรายการประกอบด้วย เป็นต้น

- (ข) จำนวนเงินงบประมาณที่อนุมัติให้ถือจ่ายประจำปีปัจจุบัน
- (ค) จำนวนเงินเพิ่มหรือลดสำหรับงบประมาณปีใหม่
- (ง) เงินที่ประมาณจะขอถือจ่ายในปีใหม่



(๒) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน ให้คิดตั้งตามตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติ ตามระเบียบการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานสุขาภิบาลของกระทรวงมหาดไทย โดยแยกออกเป็น ๒ ตอนคือ ตอนแรกเป็นตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ได้รับจริงในปัจจุบัน ตอนหลังเป็นตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ได้ปรับปรุงแล้วในปีใหม่และให้แสดงผลที่ปรับปรุงโดยละเอียดประกอบด้วย การคำนวณตั้งงบประมาณให้คิดตั้งไม่เกิน ๑๒ เดือน

ถ้ามีเหตุที่จะไม่ต้องจ่ายเงินเดือน ก็ให้ลดเงินสำหรับตำแหน่งนั้น แต่ต้องหมายเหตุให้ทราบด้วยว่า เป็นการเลือกตำแหน่งหรืองดจ่ายชั่วคราว

ตำแหน่งใหม่ที่จะตั้งในงบประมาณนั้น ต้องมีคำชี้แจงแสดงผลและความจำเป็นที่ต้องตั้งเพิ่มขึ้น

(๓) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ ให้ตั้งตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับอนุมัติ โดยแยกเป็นสองตอน คือ ตอนแรกเป็นจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้รับจริงในปัจจุบัน ตอนหลังเป็นจำนวนและอัตราค่าจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้วในปีใหม่และแสดงผลที่ปรับปรุงโดยละเอียดประกอบด้วย การคำนวณตั้งงบประมาณให้คิดตั้งไม่เกิน ๑๒ เดือน

ถ้ามีเหตุที่จะไม่ต้องจ่ายค่าจ้างก็ให้ลดเงินสำหรับอัตรานั้น แต่ต้องหมายเหตุให้ทราบด้วยว่าเป็นการเลิกจ้างหรืองดจ่ายชั่วคราว

อัตราใหม่ที่จะตั้งในงบประมาณนั้นต้องมีคำชี้แจงแสดงผลและความจำเป็นที่ต้องตั้งเพิ่มขึ้น

(๔) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าวัสดุ และหมวดรายจ่ายอื่น ให้ถือยอดจำนวนเงินที่จ่ายจริงในปีก่อนเป็นเกณฑ์และประมาณให้ใกล้เคียงกับที่จ่ายจริงในปีหน้า

สุขาภิบาลจะตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน ตามความในงบประมาณทั่วไปของสุขาภิบาลที่เกี่ยวกับรายจ่ายประจำในลักษณะของรายจ่ายของหน่วยงาน ในหมวดเงินอุดหนุนหากวงเงินจากรายการทุกหน่วยงานรวมกันแล้ว

- ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ประธานกรรมการสุขาภิบาลเป็น

ผู้พิจารณาอนุมัติ

- เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๕) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริง โดยแสดงชนิด ประเภทและจำนวนของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการที่จะใช้ครุภัณฑ์นั้น ๆ ด้วย

(๖) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะจ่ายจริง และให้มีคำชี้แจงประกอบโดยแสดง

(ก) ลักษณะ ปริมาณและคุณภาพของงาน

(ข) ประมาณว่าจะต้องจ่ายทั้งสิ้นจนงานนั้นสำเร็จเท่าใด

(ค) จำนวนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเท่าใด (ถ้ามี)

(ง) จำนวนเงินที่ขอตั้งในงบประมาณประจำปีเท่าใด

(๗) การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายพิเศษ ซึ่งตั้งจ่ายตามความในงบประมาณทั่วไปของสุขาภิบาลในลักษณะของรายจ่ายพิเศษนั้น ต้องกำหนดให้ใกล้เคียงกับที่จะต้องจ่ายจริง และให้มีคำชี้แจงการใช้จ่ายประกอบ พร้อมทั้งแสดงประโยชน์อันจะพึงได้รับจากงานนั้นด้วย

การตั้งงบประมาณรายจ่ายพิเศษ ให้แสดงว่าจ่ายจากเงินอะไร และให้จำแนกรายจ่ายออกเป็นรายการ

(๘) งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม ตามข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือได้รับอนุมัติให้โอนเพิ่มหรือลดแล้ว ให้รวมยอดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณนั้นตามแต่กรณี และให้หมายเหตุแจ้งจำนวนเงินงบประมาณเพิ่มหรือโอนเพิ่มหรือลดด้วย

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม<sup>๒/</sup>

<sup>๒/</sup>ดูรายละเอียดระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของสุขาภิบาล

งบประมาณเพิ่มเติมจะทำได้ เฉพาะกรณีปรากฏว่า

๑. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่พอแก่ความต้องการหรือ
๒. มีความจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี อันมีรายจ่ายซึ่งมิได้เตรียม

ไว้สำหรับปีนั้นและ

๓. ไม่มีเงินรายได้ในงบประมาณในที่โอนมาได้

การตราข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณใดให้ทำได้ตลอดภายในระยะเวลาก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น การที่ข้อบังคับงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณปีต่อไป ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสุขภาพหรือจังหวัดเรียบร้อยแล้ว เป็นผลตติสิทธิสุขภาพที่จะเสนอข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ดังกล่าวไม่

#### ๔.๕.๖ การโอนเงินงบประมาณจ่าย

๑) การโอนรายจ่ายหมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดรายจ่ายอื่น ระหว่างประเภทในหมวดรายจ่ายเดียวกัน<sup>๑/</sup> ให้โอนได้โดยอนุมัติของประธานกรรมการสุขภาพ แต่ถ้าต่างหมวดรายจ่าย ให้โอนได้โดยอนุมัติของคณะกรรมการสุขภาพ

การโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่เหลือนำมาจากอัตราหนึ่งมาเพิ่มอีกอัตราหนึ่งที่ไม่พอแก่การเบิกจ่าย หรือการโอนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำเหลือนำมาตั้งเป็นตำแหน่งใหม่ภายในหมวดเดียวกัน จะโอนได้โดยอนุมัติของประธานกรรมการสุขภาพ

๒) การโอนรายจ่ายระหว่างประเภทของรายจ่ายงบกลางหรือระหว่างรายจ่ายงบกลางกับรายจ่ายของหน่วยงาน และการโอนรายจ่ายจากหน่วยงานหนึ่ง ไปเพิ่มอีกหน่วยงานหนึ่งจะโอนได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

---

<sup>๑/</sup> ปัจจุบันใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของสุขภาพฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๒๓.

๓) การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด ไปเพิ่มจ่าย  
ในหมวดเงินอุดหนุน<sup>๑/</sup> เมื่อเพิ่มแล้ว ถ้าจำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการ  
สุขาภิบาลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าวงเงินที่เพิ่มแล้วเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐  
บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าวงเงินที่เพิ่มแล้วเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท  
ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ส่วนการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากหมวดเงิน  
อุดหนุนไปเพิ่มจ่ายในหมวดหนึ่งหมวดใด หรือหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด ให้โอนได้โดยอนุมัติของ  
คณะกรรมการสุขาภิบาล

- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายจากที่ได้ตั้งจ่ายไว้แล้วในหมวด  
หนึ่งหรือหน่วยงานหนึ่ง โดยไม่ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือหน่วยงาน ไปตั้งจ่ายให้เป็นการ  
ถูกต้องในอีกหมวดรายจ่ายหนึ่งหรือหน่วยงานหนึ่ง ถือว่ามีได้เป็นการโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการ  
ใหม่ให้โอนได้โดยอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด

- การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย  
ในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของสุขาภิบาลเอง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราช  
การ เป็นผู้อนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายในหมวด  
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจ่ายจากรายได้ของสุขาภิบาลเอง เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างจาก  
ที่แห่งหนึ่งไปก่อสร้างในอีกแห่งหนึ่ง ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสุขาภิบาลก่อน  
เมื่อคณะกรรมการสุขาภิบาลเห็นชอบด้วย ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายซึ่งตั้งจ่าย  
จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กระทรวงมหาดไทย หรือสำนัก  
งบประมาณแล้วแต่กรณี) ให้เปลี่ยนแปลงโครงการใดแล้ว ให้สุขาภิบาลดำเนินการแก้ไข



ข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายนั้น ๆ ด้วย

- การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๔ เช่น การโอนรายจ่ายจากรายการใดที่ตั้งจ่ายไว้แล้ว ไปตั้งจ่ายเป็นรายการอื่นซึ่งเป็นงานหรือโครงการใหม่ที่ไม่มียกงบประมาณตั้งจ่ายไว้ก่อน

#### ๔.๖ งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

งบประมาณของกรุงเทพมหานคร หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเงินของกรุงเทพมหานคร และการตั้งงบประมาณของกรุงเทพมหานคร

การประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร ต้องจัดทำประมาณการทั้งทางด้านรายรับและรายจ่าย เพื่อเป็นประโยชน์และสะดวกต่อการวางแผนงานของกรุงเทพมหานครเอง สำหรับในด้านรายจ่ายกรุงเทพมหานครจำต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นเช่นเดียวกับองค์การปกครองท้องถิ่นทั้ง ๓ รูปคือ เทศบาล สุขาภิบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยทั้งทางด้านรายรับและรายจ่ายนั้นมีขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณคล้ายคลึงกับองค์การปกครองท้องถิ่นทั้ง ๓ รูปดังกล่าว<sup>๑/</sup>

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้พ.ศ. ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

##### ๔.๖.๑ ลักษณะของงบประมาณ

งบประมาณประจำปี<sup>๒/</sup>ที่เสนอต่อกรุงเทพมหานครนั้น โดยปกติประกอบด้วย

- (๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะการคลังและสาระสำคัญของนโยบายงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้งไว้
- (๒) รายรับรายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้วปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

<sup>๑/</sup> ดูรายละเอียดในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๔.

(๓) คำอธิบาย เกี่ยวกับประมาณการรายรับ  
 (๔) คำชี้แจง เกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง  
 (๕) รายงาน เกี่ยวกับการ เงินของการพาณิชย์กรุงเทพมหานคร  
 (๖) คำอธิบาย เกี่ยวกับหนี้ของกรุงเทพมหานคร ทั้งที่มีอยู่แล้วใน  
 ปัจจุบันและที่เสนอขอฎีเพิ่มเติม

(๗) รายงานการรับจ่ายเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้ เพื่อช่วย  
 เหลือราชการกรุงเทพมหานคร

(๘) ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย  
 เพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานหรือการพาณิชย์  
 ของกรุงเทพมหานคร<sup>๒</sup>/ก็ได้ และจะกำหนดให้มีเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในงบ  
 กลางนั้นด้วยก็ได้ ถ้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ให้ใช้  
 ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงไปพลางก่อน ตามหลักเกณฑ์ที่เจ้าหน้าที่งบประมาณจะ  
 กำหนด

#### ๔.๖.๒ การจัดทำงบประมาณ

ให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ หรือการพาณิชย์จัดทำประมาณการรายรับ  
 และรายจ่ายพร้อมด้วยรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ตามหน่วยงานแต่ละหน่วยเพื่อใช้ประกอบการ  
 การคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบ  
 งบประมาณประจำปี และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์ และแก้ไข  
 งบประมาณแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณา แล้วให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพ  
 มหานครทำงบประมาณประจำปี เสนอต่อสภากรุงเทพมหานครเป็นเวลาอย่างน้อย ๔๕ วันก่อนเริ่ม

<sup>๒</sup>/ "หน่วยงาน" หมายถึง สำนักเขต กอง หรือส่วนงานอื่นใด ตามระเบียบว่าด้วย  
 ส่วนการบริหารกรุงเทพมหานคร และ "การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร" หมายถึง การ  
 ประกอบธุรกิจของกรุงเทพมหานครเพื่อหารายได้มาดำเนินกิจการในหน้าที่ของตนและได้รวมถึง  
 เทศพาณิชย์ที่มีอยู่ด้วย

บึงบประมานั้น เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครและเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณแล้วให้ส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น พร้อมทั้งคำชี้แจงประกอบการตั้งงบประมาณเสนอให้รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยทราบ และการทำงานงบประมาณประจำปีนั้นห้ามมิให้ตั้งรายจ่ายประจำสูงกว่ารายได้ประจำและตามปกติควรมีรายได้สูงกว่ารายจ่ายประจำไม่น้อยกว่าร้อยละของประมาณการรายได้ประจำ

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณและมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่าง ๆ และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ-รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๗ หรือที่เจ้าหน้าที่งบประมาณจะกำหนด

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ และการพาณิชย์ด้วย

(๓) กำหนดเพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของกรุงเทพมหานคร

(๔) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

(๕) กำหนดปฏิทินงบประมาณ

สำหรับเงินประจำงวดนั้น เจ้าหน้าที่งบประมาณจะกำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวดเป็นปี ๆ ตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้หน่วยงานและการพาณิชย์กรุงเทพมหานครทราบก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อยหนึ่งเดือนปฏิทิน และให้หน่วยงานและการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ยื่นขอเงินประจำงวดต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณก่อนเริ่มระยะเวลาของเงินประจำงวดที่ขอไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตามแบบใบขอเงินประจำงวดที่กรุงเทพมหานครกำหนด และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณเป็นผู้อนุมัติเงินประจำงวด โดยให้มอบงบประมาณจะเสนอขอเงินงบกลางตามรายการที่กำหนดไว้ต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นรายการเงินสำรองจ่ายทั่วไป โดยการขอใช้เงินสำรองจ่ายทั่วไปนั้น ให้



หัวหน้าหน่วยงานและการพาณิชย์ที่ประสงค์จะใช้จ่ายยื่นรายละ เอียดพร้อมด้วย เหตุผลและความจำเป็นต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อพิจารณาแล้ว เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อสั่งการ

การโอนและการใช้งบประมาณรายจ่าย

- (๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหมวดและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในหมวดรายจ่ายในหน่วยงานเดียวกัน เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่งบประมาณ
- (๒) การโอนงบกลางระหว่างรายการ ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๓) การโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานกับงบกลาง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๔) การโอนรายจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑, ๒ และ ๓ มาตั้งเป็นโครงการหรือรายการที่มีได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เว้นแต่กรณีที่ถูกพันงบประมาณปีต่อปี ต้องขอความเห็นชอบต่อสภากรุงเทพมหานคร

#### ๔.๖.๓ การควบคุมงบประมาณ

- (๑) ห้ามหน่วยงานใดของกรุงเทพมหานครก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นราย ๆ ไป การก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไปจะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภากรุงเทพมหานครแล้ว และจะต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยก่อน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือผู้รักษาราชการแทนจึงจะสั่งก่อนนี้ผูกพันได้ และเมื่อปีงบประมาณแล้วจึงจะจ่ายเงินได้
- (๒) ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสำนักการคลังรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ควบคุมการรับและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงิน การขอเบิกเงินและการก่อนนี้ผูกพัน



๒.๓ ควบคุมบัญชีรายงานและเอกสารอื่นเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน

และหนี้

ในกรณีที่มีการมอบหมายงานด้านการคลังให้หน่วยงานต่าง ๆ ไปปฏิบัติ ให้หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบโดยอยู่ในความควบคุมของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ สำนักการคลังดังกล่าวข้างต้น และให้กรุงเทพมหานครมีเงินทุนจำนวนหนึ่ง โดยให้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครจ่ายจากเงินสะสมเรียกว่า "เงินทุนสำรองจ่าย" เป็นจำนวน ๑๐๐ ล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปใช้จ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการกรุงเทพมหานคร โดยอนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และ เมื่อได้ใช้จ่ายไปแล้วให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายชดใช้ เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้ในรายจ่ายต่อไป

(๓) บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับเป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับหรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญาหรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของทางราชการหรือกรุงเทพมหานคร หรือรายได้อื่น ๆ ให้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร เว้นแต่จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินที่หน่วยงานได้รับจากผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานนั้นใช้จ่ายในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ ให้หน่วยงานนั้นจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นและไม่ต้องนำส่ง เป็นเงินผลประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร

(๔) การขอเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีหรือ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนี่ผู้กพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายดังกล่าวนี้ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของปีงบประมาณถัดไป และการขยายเวลาเบิกจ่ายรวมแล้วจะต้องไม่เกินปีงบประมาณถัดไป

(๕) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายยังเหลืออยู่ โดยยังมีได้มีการเบิกจ่ายก็ให้เป็นอันพับไปจะนำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันมิได้ เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายที่มีข้อผูกพันตามข้อ ๔

(๖) เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กรุงเทพมหานครจัดทำรายการรับจ่ายเงิน

ประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น เสนอต่อสภากรุงเทพมหานคร และรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย เพื่อทราบภายในระยะเวลา ๓๐ วัน และให้ปิดประกาศรายงานดังกล่าว ณ ที่ทำการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ประชาชนได้ทราบด้วย

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต้องตราขึ้น เป็นข้อบัญญัติเช่นเดียวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้กระทำได้ในกรณีที่ปรากฏว่า

- (๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติไม่พอใช้จ่ายหรือ
  - (๒) ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงิน หรือก่อนนี้ผูกพันเกินกว่า หรือ นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - (๓) เพื่อใช้จ่ายในเมื่อมีเหตุฉุกเฉินอันเกี่ยวกับสาธารณภัยที่เกิดขึ้น
- ทั้งนี้ เฉพาะกรณีตามข้อ (๑) และข้อ (๒) ต้องแสดงให้เห็นปรากฏด้วยว่าจะจ่ายเงินจากเงินรายรับประเภทรายได้ที่มีได้ตั้งไว้ในประมาณการรายรับ หรือเงินรายรับประเภทรายได้ ส่วนที่จัดเก็บได้เกินประมาณการเดิมประจำปีของกรุงเทพมหานครที่เกิดขึ้นและเฉพาะกรณีตามข้อ (๓) ต้องแสดงให้เห็นปรากฏด้วยว่าจะใช้จ่ายจากเงินสะสมหรือเงินอื่นใดของกรุงเทพมหานคร

๔.๖.๔ บทลงโทษ

ผู้ใดก่อนนี้ผูกพันเกินกว่างบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมก็ดี หรือระเบียบอื่นใดก็ดี ถือว่ามีความผิด ต้องชดใช้ความเสียหายในส่วนที่เกินนั้นเป็นส่วนตัว รวมทั้งค่าสินไหมทดแทนด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้หักทวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรจะยกเว้นการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย มีอำนาจอนุมัติได้เป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย

ที่กล่าวมาแล้วในบทนี้ เป็นเรื่องของรายละเอียดงบประมาณขององค์การปกครองท้องถิ่นทั้ง ๔ ลักษณะ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องทราบในรายละเอียดและจะเป็นประโยชน์ในการที่จะทำการศึกษาถึงโครงสร้างทางการคลังขององค์การปกครองท้องถิ่นในบทต่อ ๆ ไปอีก

โสดหนึ่ง