

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลวังศาลา

อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี



คำตอบแทนเจ้าหน้าที่



งบดำเนินการ



งบลงทุน



งบเงินอุดหนุน



อื่น ๆ

คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงาน มีความพร้อมด้านจัดเตรียมงานตามขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการ ได้โดยคล่องตัวรวดเร็วที่สุด ซึ่งเป็นการป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรมีการทำงานอย่างมีเอกภาพในการบริหารงาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ อัตรากำลัง ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้า หน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุก ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีแนวทางในการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร มีเนื้อหาสาระในการ บริหารงาน การเบิก - จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงาน ด้านการ ใช้จ่าย งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ต่อไป

กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
แนวทางดำเนินการ	๑
วิธีดำเนินการ	๑
สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายของหน่วยงานฯ	๔
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	๕
ลักษณะการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ดี	๕
ภาคผนวก	๖



➡ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยได้ออก ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๘ กำหนดให้ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลัง ทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและ สอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองกำหนดกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔ /ว ๖๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดแบบและ แนวทางการปรับปรุงบัญชีเงินสะสม รายงานสถานะการเงินประจำวัน และ แผนการใช้จ่ายเงินของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดแบบแผนการใช้จ่ายเงินรวม และแบบแผนการใช้จ่ายของหน่วยงาน ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

➡ แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สนองความต้องการ และ แก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ตรงจุด และรวดเร็ว ในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมอบหมายให้ หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และให้หน่วยงาน สำนัก กอง ส่วน ฝ้าย ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยผู้บริหารสามารถใช้แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือในการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
๒. แผนการใช้จ่ายเงินรวม

➡ วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนได้รับ งบประมาณในการบริหารงาน ตามแผนงาน ประเภท และจำนวน ที่ได้รับ โดยตรวจสอบจากข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับก็จะดำเนินการตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นมิได้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน อาจประสบปัญหาการดำเนินงาน ด้านการจัดหาพัสดุ หรือการบริหารงานอื่น ๆ ไม่ทัน หรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยเจ้าของงบประมาณเนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและ ต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานคลังอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สํารวจงบประมาณที่ได้รับว่าจะใช้ งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด โดยวางลำดับความสำคัญในการใช้งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส โดยสามารถใช้แผนการจัดหาพัสดุ เป็นข้อมูลประกอบในการ วางแผน เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลัง รวบรวม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นประจำไตรมาส ต่อไป โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภท รายจ่าย ดังนี้

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

๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณ และแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่าในปีงบประมาณ ในไตรมาส นั้น มีหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอใช้ งบประมาณประเภทใดจำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กร จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานคลังต้องตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วนตาม รายการ ที่หน่วยงานคลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงาน เจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงิน รวมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 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

กรณีที่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรแล้ว มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้หรือเหตุผล ความจำเป็นอื่น ให้หน่วยงานคลังแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อ/ให้ขอปรับแผนการจัดหา ให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับหรือเกิดจากเหตุอื่น แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ผ่านปลัดองค์กร หรือรายงานปลัดองค์กร เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กร เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ต่อไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้ หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้หน่วยงานคลังจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการ ตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

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

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความต้องการใช้งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด เพื่อให้ทันกับความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งเป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณรายรับขององค์กร โดยให้คำนึงถึงสถานะการคลัง ขององค์กรอีกด้วย



สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวม

๑. สํารวจข้อมูล

สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้งบประมาณ โดยใช้แผนการจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแผน

๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานยื่นต่อหน่วยงานคลังก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวม จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

๒.๒ หน่วยงานคลัง นำแผนการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน มาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส

๓. ขออนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการเสนอแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในที่ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วตาม ข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติการใช้แผน หรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ผ่านปลัดองค์กร

๔. การปรับแผนการใช้จ่ายเงิน

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนการใช้จ่ายเงินที่จัดทำขึ้นเป็นแผนการใช้จ่ายเงินที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

๕. นำแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปปฏิบัติ

ดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป

๖. ประเมินผล

ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะ หรือทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าแผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. แก้ไขข้อบกพร่อง

หากมีการพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในไตรมาส ต่อไป



ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

- ☀ ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงาน กระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ☀ ๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☀ ๓. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น
- ☀ ๔. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชน และประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชน

ลักษณะการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ดี

- ✦ 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 มีการใช้จ่ายงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อมิให้เกิดการกระจุกตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
- ✦ ๖. ใช้เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนการใช้จ่ายเงิน สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา.....

ที่ กจ ๕๔๙๐๗/๗๕๕..... วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไตรมาสที่ ๒)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา/ผ่านปลัดเทศบาล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการเบิกจ่าย โดยก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว กองคลังขอให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ยื่นต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือนเป็นรายไตรมาส ไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ โดยส่งให้กองคลังภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางชลธิชา ชารจิราธนากร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ความคิดเห็น.....

ความคิดเห็น..... *ควรจัดเพื่อตำบลวังศาลา*

(นางสาวสุวพิชญาน์ เฉลิมศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความคิดเห็น.....

(นางสุรียาพร ปุตุตินันท์)

ปลัดเทศบาล

พิจารณาดำเนินการ

ความคิดเห็นอื่น.....

(นางสาวกิตยาภรณ์ วอนเพียร)

รองนายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

ที่ กจ ๕๔๙๐๒/

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอประกาศแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ กจ ๕๔๙๐๒/๓๙๘ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้แจ้งเรื่อง การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ โดยให้แต่ละกองยื่นแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ นั้น

กองคลัง ได้รวบรวมข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมของเทศบาลตำบลวังศาลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ และจัดทำประกาศแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางชลธิชา ธารจิราธนากร)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

-เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุจิตราภรณ์ พุดขาว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

เพื่อโปรดทราบ กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

(นางสุรียาพร ปุตินันท์)
ปลัดเทศบาล

-ทราบ

(นางสาวสุวพิชญาน์ เฉลิมศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

-ทราบ

(นางสาวกิตยาภรณ์ วอนเพียร)
รองนายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

-ทราบ

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)
นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา



ประกาศเทศบาลตำบลวังศาลา

เรื่อง แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ ข้อ ๓๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการเบิกจ่าย โดยก่อนการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน นั้น

เทศบาลตำบลวังศาลาได้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงขอปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิสุทธิ วอนเพียร)

นายกเทศมนตรีตำบลวังศาลา

ปลัดเทศบาล
หอ. กองคลัง
ที่ ๕๖ ม.ค. ๒๕๖๖
ทาน
ร่าง/พิมพ์

เทศบาลตำบลวังศาลา อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
แผนการใช้จ่ายเงินรวม
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย			
		รวม	เดือนมกราคม	เดือนกุมภาพันธ์	เดือนมีนาคม
1	รายจ่ายงบกลาง	5,368,500.00	1,971,900.00	1,695,100.00	1,701,500.00
2	เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	712,080.00	237,360.00	237,360.00	237,360.00
3	เงินเดือน (ฝ่ายประจำ)	6,066,795.00	1,993,930.00	2,037,930.00	2,034,935.00
4	ค่าตอบแทน	727,250.00	230,400.00	305,100.00	191,750.00
5	ค่าใช้สอย	2,065,850.00	662,700.00	793,200.00	609,950.00
6	ค่าวัสดุ	1,735,050.00	887,600.00	437,600.00	409,850.00
7	ค่าสาธารณูปโภค	279,075.00	93,025.00	93,025.00	93,025.00
8	ค่าครุภัณฑ์	630,840.00	56,140.00	559,000.00	15,700.00
9	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	4,100,000.00	-	500,000.00	3,600,000.00
10	เงินอุดหนุน	975,450.00	370,000.00	220,000.00	735,450.00
	รวม	23,010,890.00	6,503,055.00	6,878,315.00	9,629,520.00

หมายเหตุ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นางสาวสุวิษญาน์ เฉลิมศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสุรียาพร ปุตุตินันท์)
ปลัดเทศบาล