



คู่มือการปฏิบัติงาน

การโอนเงินงบประมาณ
และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ



กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลริมปิง

คำนำ

การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๗๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกิดผลสัมฤทธิ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจกระบวนการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ไม่มากก็น้อย เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยไว้และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณ

การโอนเงินงบประมาณ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า งบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดแต่ความต้องการใช้จำนวนมาก ทำให้การบริหารงบประมาณต้องมุ่งเน้นความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๗๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาด และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อให้การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ มีรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถลดความผิดพลาดและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ การโอนเงินงบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ มีรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๓ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ ๒

การโอนเงินงบประมาณ

และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑. ความหมายของงบประมาณ

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทหนึ่ง มีอำนาจอิสระในการปกครองตามที่กฎหมายกำหนดไว้ มีงบประมาณเป็นของตนเอง โดยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ เทศบัญญัติ มาตรา ๖๐ เทศบาลมีอำนาจตราเทศบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อบทกฎหมายในกรณีและตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

“งบประมาณ” หมายความว่า แผนงาน หรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลข จำนวนเงิน การตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน

“แผนงาน” หมายความว่า ภารกิจแต่ละด้านที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“งาน” หมายความว่า กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในแต่ละแผนงาน

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณที่สภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ ทั้งนี้ รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและการโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณด้วย

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากเงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย

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

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่ต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงินสิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่งบประมาณ” หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๔ การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการโอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพ เปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓๐ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินหรือขยายเวลาการเบิก จ่ายเงิน ไว้แล้วจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้กักเงินหรือขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายการที่ได้กักเงินผู้ผูกพันไว้แล้วหากมิได้เพิ่มวงเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๓๒ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ การโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง ประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้ประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ ประชาชนทราบแล้วแจ้งการประกาศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันสำหรับองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้แจ้งแก่นายอำเภอ

๒. อำนาจหน้าที่การโอนเงินงบประมาณ

๑. อำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ให้เป็น อำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

- งบกลาง ได้แก่ หมวดงบกลาง
- งบบุคลากร ได้แก่ หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง), หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
- งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
- งบเงินอุดหนุน ได้แก่ หมวดเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒. อำนาจของสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน โดยการ โอนเพิ่ม โอนลด ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติ ของสภาท้องถิ่น

- งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓. ขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ

ก่อนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ว่ามีงบประมาณเพียงพอสำหรับจ่ายหรือไม่ หากไม่พอให้จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๓.๑) กรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๒๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนเงินงบประมาณ พร้อมอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

๓.๒) กรณีอำนาจสภาท้องถิ่น ข้อ ๒๗

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอโอนงบประมาณ พร้อมอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

- จัดทำญัตติเสนอพิจารณาอนุมัติต่อไปชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย การขออนุมัติโอนเพิ่ม/โอนลด ในแต่ละรายการ ได้แก่ แผนงาน งานงบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอโอน จำนวนงบประมาณที่ขอโอน จำนวนงบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวนงบประมาณคงเหลือก่อนโอน

๓.๓) หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในคราวเดียวกันให้ใส่ข้อมูล รายละเอียดคำชี้แจงมาให้ถูกต้องครบถ้วน (ถ้ามี)

๓.๔) ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานโครงการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) เสนอบันทึกต่อนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) พิจารณาตามข้อเสนอเมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึก(ต้นฉบับ) ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการโอนเงินงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) “เมนูระบบงบประมาณ”

๓.๖) จัดทำประกาศการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ

๓.๗) จัดทำหนังสือภายนอก นำส่งประกาศให้นายอำเภอเชียงคำรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

หมายเหตุ : กรณีโอนเงินงบประมาณต่างหน่วยงาน ต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องลงนามในการเอกสารโอนเงินงบประมาณจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๔. อำนาจหน้าที่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑. อำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น

- งบกลาง ได้แก่ หมวดงบกลาง
- งบบุคลากร ได้แก่ หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง), หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)
- งบดำเนินงาน ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
- งบเงินอุดหนุน ได้แก่ หมวดเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๒. อำนาจของสภาท้องถิ่น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในงบลงทุน ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

- งบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕. ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

ก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานตรวจสอบให้ตรวจสอบรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณในเทศบัญญัติและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เช่น ปริมาณงาน คุณลักษณะ ราคา ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้จัดทำบันทึกขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๓.๑) กรณีอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ข้อ ๒๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ พร้อมอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

๓.๒) กรณีอำนาจสภาท้องถิ่น ข้อ ๒๗

- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ พร้อมอ้างอิงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ สรุปใจความสำคัญพอสังเขป

- จัดทำญัตติเสนอพิจารณาอนุมัติต่อไปชี้แจงหลักการและเหตุผล ข้อระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วยการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ได้แก่ แผนงาน งาน งบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย โครงการ/กิจกรรมที่ขอเปลี่ยนแปลง ข้อความเดิม ข้อความใหม่ที่ขอเปลี่ยนแปลง

๓.๓) ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานโครงการ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

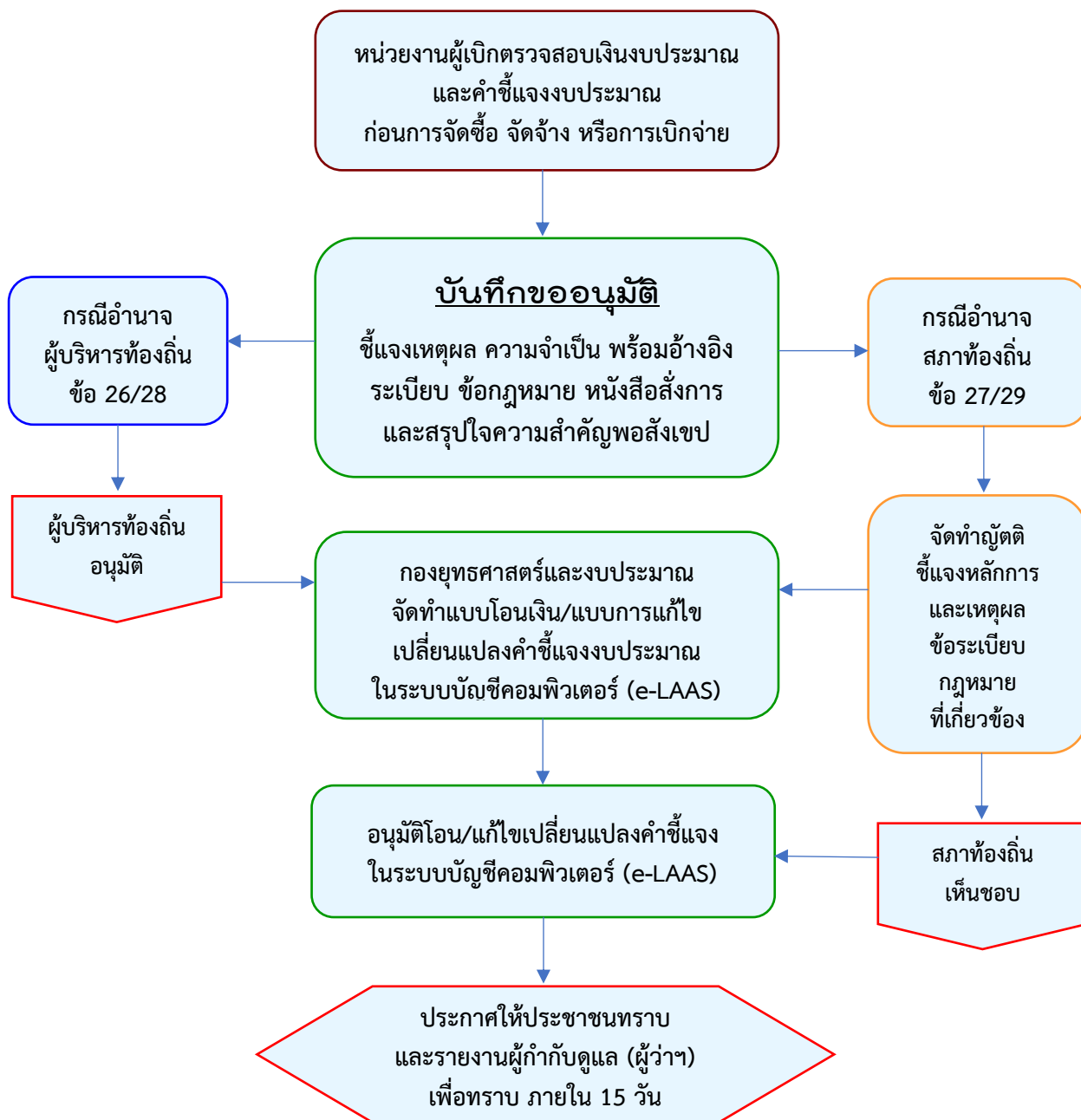
๓.๔) เสนอบันทึกต่อนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล (เจ้าหน้าที่งบประมาณ) พิจารณาตามข้อเสนอเมื่อได้รับอนุมัติแล้วส่งบันทึก(ต้นฉบับ) ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) “เมนูระบบงบประมาณ”

๓.๕) จัดทำประกาศการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้ทราบ

๓.๖) จัดทำหนังสือภายนอก นำส่งประกาศให้นายอำเภอเมืองลำพูนเพื่อรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ



แผนภาพขั้นตอนการโอนเงินงบประมาณ
และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ



ภาคผนวก

รูปแบบการโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๑. บัญชีโอนเงินงบประมาณ

บัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
โอนครั้งที่.....

แผนงาน	งาน	งบ/ เงินเดือน/ ค่า.../ รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/ รายการ	งบประมาณ ที่อนุมัติตาม เทศบัญญัติ	งบประมาณ (ลงเหลือ) ก่อนโอน	(+/-) จำนวน เงินที่โอน	งบประมาณ หลังโอน	คำชี้แจงการโอนเงิน งบประมาณรายจ่าย

1. หัวหน้าหน่วยงาน

1.1) หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนเพิ่ม/โอนลด
เหตุผล.....ตามบันทึกข้อความของสำนัก/กอง.....ลงวันที่.....
การโอนงบประมาณครั้งนี้เป็นอำนาจอนุมัติของ.....ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ข้อ.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น.....มีงบประมาณเพียงพอสำหรับการโอนครั้งนี้.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

4. การอนุมัติ

4.1) ผู้บริหารท้องถิ่น

ความเห็น.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

4.2) สภาท้องถิ่นมีมติในการประชุม สมัย.....ครั้งที่.....ประจำปี พ.ศ.เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. สำหรับกรณีที่โอนงบประมาณต่างหน่วยงาน

5.1) หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอโอนลด

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๒. บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

บัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อนุมัติเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เทศบาลตำบลริมปิง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน
แก้ไขเปลี่ยนแปลงครั้งที่.....

แผนงาน	งาน	เงินเดือน/ ค่า.../ รายจ่ายอื่น	ประเภทรายจ่าย	โครงการ/รายการ	ฉบับที่	งบประมาณ อนุมัติ	คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายที่ขอเปลี่ยนแปลง	
							ข้อความเดิม	ข้อความใหม่

1. หัวหน้าหน่วยงาน

1.1) หัวหน้าหน่วยงาน.....เจ้าของงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
เหตุผล.....ตามบันทึกข้อความของสำนัก/กอง.....ลงวันที่.....
การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงครั้งนี้เป็นอำนาจของ.....ตามระเบียบ.....กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563 ข้อ.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

2. หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

3. เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

4. การอนุมัติ

4.1) ผู้บริหารท้องถิ่น
ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

4.2) สภาท้องถิ่น สภาท้องถิ่น มีมติในการประชุม สมัย.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ตัวอย่างบันทึกข้อความการโอนเงินงบประมาณ

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โทร. ๐๕๓ ๕๐๐๙๘๔ ต่อ ๑๗

ที่ ลพ ๕๒๙๐๕/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลริมปิง ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลริมปิง ในคราวการประชุมสมัย..... เมื่อวันที่..... และนายอำเภอเมืองลำพูน ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน ได้เห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แล้ว ตามหนังสืออำเภอเมืองลำพูน ที่ ลพ ลงวันที่..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยกอง.....ได้ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย พบว่างบประมาณที่ตั้งไว้บางรายการ ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย จึงมีความประสงค์โอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อ.....

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้งบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย จึงเห็นควรโอนงบประมาณ ดังนี้

๑. ขอลด แผนงาน..... งาน..... งบ..... หมวด..... ประเภท.....
ตั้งไว้.....บาท ใช้จ่าย.....บาท คงเหลือ.....บาท โอนลดครั้งนี้.....บาท คงเหลือ
หลังโอน.....บาท

๑. เพื่อโอนเพิ่ม/โอนตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ แผนงาน..... งาน..... งบ.....
หมวด.....ประเภท.....ตั้งไว้.....บาท ใช้จ่าย.....บาท คงเหลือ.....บาท
โอนเพิ่มครั้งนี้.....บาท คงเหลือหลังโอน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ เพื่อโปรดพิจารณานำเข้าที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลริมปิงเพื่อให้
ความเห็นชอบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

๔. ตัวอย่างบันทึกข้อความการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โทร. ๐๕๓ ๕๐๐๙๘๔ ต่อ ๑๗

ที่ ลพ ๕๒๙๐๕/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลริมปิง ได้ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลริมปิง ในคราวการประชุมสมัย..... เมื่อวันที่..... และนายอำเภอเมืองลำพูน ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน ได้เห็นชอบร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แล้ว ตามหนังสืออำเภอเมืองลำพูน ที่ ลพ ลงวันที่..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยกอง..... มีความประสงค์ขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑) โครงการ.....เหตุผล.....

๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อ.....

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงเห็นควรพิจารณา
อนุมัติดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ข้อความเดิม แผนงาน..... งาน..... งบ..... หมวด.....ประเภท.....
งบประมาณตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

ข้อความใหม่ แผนงาน..... งาน..... งบ..... หมวด.....ประเภท.....
งบประมาณตั้งไว้.....บาท

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ เพื่อโปรดพิจารณานำเข้าที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลริมปิงเพื่อให้
ความเห็นชอบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลริมปิง

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลริมปิง

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลริมปิง