

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานการเงินและบัญชี กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช

คำนำ

การจัดทำคู่มือแผนการใช้จ่ายเงินเป็นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในระดับท้องถิ่น จัดเตรียมงานตามขั้นตอนในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด ป้องกันการกระจุกตัวของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเอกภาพในการบริหารงาน และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบสามารถทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีแนวทางในการบริหารงานการใช้จ่ายเงิน การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน

คู่มือแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรมีเนื้อหาสาระในการบริหารงานการเบิก - จ่ายเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มุ่งเน้นให้มีการวางแผนการดำเนินงาน ด้านการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจักราช

สารบัญ

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

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๐ ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

แนวทางดำเนินการ

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สนองความต้องการ และแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนได้ตรงจุด และรวดเร็ว ในการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมอบหมายให้หน่วยงานคลังขององค์กร เป็นหน่วยงานที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และให้หน่วยงาน สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยผู้บริหารสามารถใช้แผนการใช้จ่ายเงิน เป็นเครื่องมือในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
๒. แผนการใช้จ่ายเงินรวม

วิธีดำเนินการ

๑. การวางแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน โดยปกติก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทราบว่า ในปีงบประมาณที่จะเริ่มต้นใหม่ หน่วยงานของตนได้รับงบประมาณในการบริหารงาน ตามแผนงาน ประเภท และจำนวน ที่ได้รับ โดยตรวจสอบจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อถึงโอกาสที่จะต้องดำเนินการตามงบประมาณที่ได้รับก็จะดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานในลักษณะนี้ หากหน่วยงานเหล่านั้นได้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงิน อาจประสบปัญหาการดำเนินงาน ด้านการจัดหาพัสดุ หรือการบริหารงานอื่น ๆ ไม่ทันหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ เนื่องจากได้รับแจ้งเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณและต้องรีบดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งอาจทำให้มีข้อผิดพลาด หรือถูกร้องเรียน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานคลังอย่างใกล้ชิด โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย สำนักรวบรวมงบประมาณที่ได้รับ ว่าจะใช้งบประมาณต่าง ๆ ในช่วงเวลาใด โดยวางลำดับความสำคัญในการใช้งบประมาณตามความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายไตรมาส โดยสามารถใช้แผนการจัดหาพัสดุเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผน เพื่อจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน แล้วยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส

อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลัง รวบรวม เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีต่อไป โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

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

๑.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร ให้หน่วยงานคลังตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณและแหล่งที่มาของเงินทุกประเภทว่า ในปีงบประมาณ ในไตรมาสนั้น มีหน่วยงานใดแจ้งความประสงค์ขอใช้งบประมาณประเภทใด จำนวนเท่าไร เมื่อได้รับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานตามข้อ ๑.๑ จากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานคลังต้องตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่หน่วยงานคลังตรวจสอบหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ต้องสอบถามไปยังหน่วยงานเจ้าของเงินเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติแผนจากผู้บริหารท้องถิ่นผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ระบุ รหัสแผนงาน รหัสงาน จำแนกรายการตามหมวดและประเภทรายจ่าย ดังนี้

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

๒. การปรับแผนการใช้จ่าย เนื่องจากในแต่ละช่วงเวลาตลอดปีงบประมาณอาจมีหน่วยงานประสงค์ปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่มีเงิน หรือมีเงินไม่เพียงพอที่จะดำเนินการหรือมีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณขออนุมัติผู้บริหารท้องถิ่น โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และนำเสนอให้หน่วยงานคลังดำเนินการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรต่อไป

กรณีที่จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรแล้วมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากรายได้หรือเงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะได้รับไม่เป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ หรือเหตุผลความจำเป็นอื่น ให้หน่วยงานคลังแจ้งหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อขอปรับแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับรายได้ หรือเงินที่คาดว่าจะได้รับ แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมหาข้อยุติก่อนเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินต่อไป

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเงินรายได้หรือได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้นและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณประสงค์จะใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานเจ้าของเงิน

จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และให้หน่วยงานคลังจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรเพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

เมื่อสิ้นไตรมาส เจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานคลัง ควรมีการประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ควรหามาตรการแก้ไข เพื่อปรับแผนในไตรมาสต่อ ๆ ไป

แผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ สามารถตรวจสอบได้ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความต้องการใช้งบประมาณต่าง ๆ ในเวลาใด เพื่อให้ทันกับความต้องการในการใช้จ่ายงบประมาณ อีกทั้งเป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณรายรับขององค์กร โดยให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์กรอีกด้วย

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กร

๑. สรุปรายข้อมูล

เกี่ยวกับความต้องการใช้งบประมาณ โดยใช้แผนการจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแผน

๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อนวันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน เพื่อให้หน่วยงานคลังรวบรวม จัดทำแผนการใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำไตรมาสต่อไป

๒.๒ หน่วยงานคลัง นำแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานมาประมวลจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำไตรมาส

๓. ขออนุมัติแผน

หน่วยงานคลัง มีหน้าที่ในการเสนอแผนที่ดีดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยตามข้อ ๒.๒ เพื่อขออนุมัติหรือขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ปรับแผน

หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับความเป็นไปได้ทางการเงิน และความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้แผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่เลื่อนลอยไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

๕. นำแผนไปปฏิบัติ

ดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนอย่างเคร่งครัดเพื่อมิให้ปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป

๖. ประเมินผล

ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนทุกระยะ หรือทุกไตรมาส เพื่อให้ทราบว่าแผนที่วางไว้สามารถดำเนินการได้ผลมากน้อยเพียงใด และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๗. แก้ไขข้อบกพร่อง

หากพบข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ควรรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป็นแนวทางสำหรับการจัดทำแผนในไตรมาสต่อไป

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีเอกภาพและประสิทธิภาพในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน สามารถกำหนดแผนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการพัสดุและงบประมาณของหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกระจายงานออกในระหว่างปี เพื่อลดปัญหาเรื่องปริมาณงานกระจุกตัวในช่วงปลายปีงบประมาณ อันเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ทันตามกำหนด และเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารหน่วยงาน จะได้ทราบปริมาณ และความต้องการใช้จ่ายเงิน เพื่อจะได้วางแผนการจัดหาให้เหมาะสมกับฐานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความมั่นใจมากขึ้น

๔. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ทั้งหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานตรวจสอบภายนอก อาทิ ผู้ตรวจการส่วนท้องถิ่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนองค์กรประชาชนและประชาชนทั่วไป จะได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงาน และความเคลื่อนไหวในการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นที่ยอมรับของสังคม และประชาชน

ลักษณะการจัดทำแผนจัดหาพัสดุที่ดี ๗ ประการ

๑. ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสอดคล้องกับแหล่งเงินที่จะใช้ในการบริหารงบประมาณรวมถึงสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะความถูกต้องเกี่ยวกับตัวเลข จำนวนเงินที่จะใช้ในการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ
๒. ครบถ้วน ครอบคลุมแหล่งที่มาของเงินทุกแผนงาน งาน โครงการ สามารถใช้เป็นแหล่งข้อมูลได้
๓. เป็นธรรม ต้องจัดลำดับความสำคัญในการจัดหาตามความจำเป็นขององค์กรและหน่วยงานอย่างแท้จริง มิใช่ให้ความสำคัญกับหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดมากเกินไปจนอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอื่น
๔. เป็นไปได้ มีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติและใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด โดยกำหนดวงเวลาใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับช่วงเวลาจัดหาพัสดุ และมีเงินงบประมาณเพียงพอ
๕. กระจายงาน ควรกระจายงาน มีการใช้จ่ายงบประมาณในระหว่างปี งบประมาณตลอดปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดการกระจายตัวของปริมาณงานในช่วงหนึ่งช่วงใดมากเกินไป โดยเฉพาะในช่วงปลายปีงบประมาณ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
๖. ประสานใจ มีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยงานคลังที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ในแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม
๗. ใช้เป็นเครื่องมือ ควรใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนการใช้แผนฯ สำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ และใช้แผนฯ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคต

ภาคผนวก

แผนการใช้จ่ายเงิน
(ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น).....
 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.
 ไตรมาสที่.....(๑).....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

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

หมายเหตุ (๔)

.....

ลงชื่อ.....(๕).....ผู้จัดทำ
 ()
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้ตรวจสอบ
 ()
 ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงิน

ให้หน่วยงานคลัง รวบรวมข้อมูลจากแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานจัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีไตรมาส

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

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

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

งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.

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

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

หมายเหตุ (๕)

.....

ลงชื่อ.....(๖).....ผู้จัดทำ

()

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(๗).....ผู้ตรวจสอบ

()

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายแบบแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

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

การลงรายการในแบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|-----|---------|---|
| (๑) | หมายถึง | ชื่อสำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย |
| (๒) | หมายถึง | ไตรมาสที่รายงาน ดังนี้
ไตรมาส ๑ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ถึง ธันวาคม
ไตรมาส ๒ ตั้งแต่เดือน มกราคม ถึง มีนาคม
ไตรมาส ๓ ตั้งแต่เดือน เมษายน ถึง มิถุนายน
ไตรมาส ๔ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน |
| (๓) | หมายถึง | รายการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้ารายการใดไม่มีให้ตัดออก |
| (๔) | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในแต่ละเดือน |
| (๕) | หมายถึง | หมายเหตุ การกิจที่สำคัญที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในไตรมาสนั้น เช่น ไม่ไตรมาสนี้ มีการดำเนินโครงการรณรงค์การจัดเก็บภาษีฯ หรือหมายเหตุสาระสำคัญ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น สาเหตุของการปรับเปลี่ยนแผนการใช้จ่ายเงิน |
| (๖) | หมายถึง | เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิกที่รับผิดชอบ |
| (๗) | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก |