

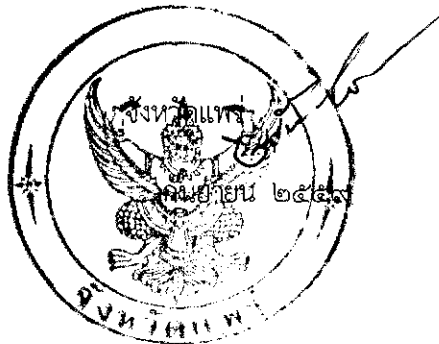


ที่ พร ๐๐๒๓.๔/ว ๕๑๕

ถึง อำเภอทุกแห่ง

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดส่งแบบการตรวจข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม สำหรับท้องถิ่นจังหวัดและท้องถิ่นอำเภอ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ฯ เบื้องต้นก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำ ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบเบื้องต้นโดยท้องถิ่นอำเภอ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดส่งแบบการตรวจข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ฯ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าว เรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์
โทร.๐- ๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 5019
วันที่ 12 ก.ย. 2559
เวลา 15.00 น.



ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๑๗๖๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง แบบตรวจข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
สำหรับจังหวัดและอำเภอ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบการตรวจข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่าย
เพิ่มเติม สำหรับจังหวัดและอำเภอ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๒๓ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายใน
วันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อพิจารณาร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ
พิจารณาเห็นชอบหรืออนุมัติ ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่าง
ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอส่งแบบการตรวจข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยมอบหมายให้ท้องถิ่นจังหวัด และท้องถิ่นอำเภอ
แล้วแต่กรณี เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคุณุฎิ สุวัชรวิทยากร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑๖๖
๑๖๖
๑๖๖

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๔
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๙๙

แบบการตรวจข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
สำหรับจังหวัดและอำเภอ

ชื่อ อปท.อำเภอจังหวัด

๑. เอกสารประกอบการพิจารณา			
ลำดับที่	รายการ	มี	ไม่มี
๑.๑	ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม		
๑.๒	ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการก่อสร้าง		
๑.๓	แผนพัฒนา ๓ ปี		
๑.๔	สำเนาการอนุมัติขยายเวลาการเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีเสนอร่างไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม)		
๑.๕	สำเนารายงานการประชุมสภา		

๒. กระบวนการพิจารณาของสภาท้องถิ่น			
รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
หนังสือเชิญ ประชุมที่...../.....ลงวันที่			
กำหนดประชุมวันที่.....นัดประชุมล่วงหน้า จำนวน.....วัน (นัดประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน ไม่นับวันออกหนังสือและวันประชุม)			
๒.๑ วาระที่ ๑ ชั้นรับหลักการ			
ประชุมสมัย.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เริ่มประชุมเวลา.....น. สิ้นสุดการประชุมเวลา.....น. สมาชิกเข้าร่วมประชุม.....คน ขาดประชุม.....คน (๑) มติรับหลักการ.....เสียง ไม่รับหลักการ.....เสียง งดออกเสียง.....เสียง สภามีมติรับหลักการเมื่อเวลา.....น. (๒) ตั้งกรรมการแปรญัตติ จำนวน.....คน (การเลือกกรรมการ ใช้ข้อ ๑๒ โดยอนุโลม โดยให้ดำเนินการเลือกคนที่หนึ่งก่อนแล้วเลือกคนต่อไปทีละคน) (๓) มติสภากำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติ ในวันที่..... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. รวมระยะเวลา.....ชม. นับตั้งแต่สภามีมติรับหลักการ (กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. นับแต่สภามีมติรับหลักการ)			
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้เสนอคำแปรญัตติ			
<input type="checkbox"/> มีผู้เสนอคำแปรญัตติ.....คน			
<input type="checkbox"/> ผู้ตัดลดรายจ่าย จำนวน.....รายการ ลดจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท			
<input type="checkbox"/> ผู้ตัดตัดทอนรายจ่าย จำนวน.....รายการ ลดจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท			
<input type="checkbox"/> ผู้ตัดเพิ่ม รายจ่าย จำนวน.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท			
<input type="checkbox"/> เสนอโดยผู้บริหาร			

๒. กระบวนการพิจารณาของสภาท้องถิ่น		
รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
<p>(๔) คณะกรรมการแปรรูปคดีกำหนดนัดประชุมในวันที่..... เวลา..... น. และได้แจ้งหนังสือให้ ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เสนอผู้คดีและผู้แปรรูปคดี ทราบตามหนังสือ ที่...../..... ลงวันที่..... เวลา..... น. แจ้งล่วงหน้ารวม..... ชม. (คณะกรรมการแปรรูปคดีแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้เสนอแปรรูปคดี ผู้แปรรูปคดีทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงก่อนกำหนดเวลานัดประชุม)</p> <p>หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นขอแปรรูปคดี คณะกรรมการแปรรูปคดีก็ต้องประชุมเพื่อพิจารณาสรุปผลการแปรรูปคดี</p>		
<p>(๕) เมื่อคณะกรรมการแปรรูปคดีได้พิจารณาแล้ว ได้เสนอร่างข้อบัญญัตินั้นตามร่างเดิมและตามที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมรายงานและบันทึกความเห็นยื่นต่อประธานสภา เมื่อวันที่..... (รายงานอย่างน้อยต้องระบุว่า ได้มีหรือไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในตอนใดหรือข้อใดบ้าง การสงวนความเห็นของกรรมการแปรรูปคดี ตลอดจนการสงวนคำแปรรูปคดีด้วย)</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสงวนความเห็นของกรรมการแปรรูปคดี <input type="checkbox"/> ไม่มีการสงวนความเห็นของกรรมการแปรรูปคดี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการสงวนคำแปรรูปคดี <input type="checkbox"/> ไม่มีการสงวนคำแปรรูปคดี</p>		
<p>(๖) ประธานสภาส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปคดีให้แก่สมาชิกสภา เมื่อวันที่..... เวลา..... น. คิดเป็นเวลาก่อนการประชุม..... ชม. (ประธานสภาส่งรายงานของคณะกรรมการแปรรูปคดีแก่สมาชิกสภาไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนวันประชุมพิจารณาของคณะกรรมการแปรรูปคดี)</p>		
<p>๒.๒. วาระที่ ๒ ขั้นตอนแปรรูปคดี</p> <p>(๑) ประชุมสมัย(สามัญ/วิสามัญ)..... ที่..... ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เวลา..... น. ผู้เข้าร่วมประชุม..... คน ไม่มาประชุม..... คน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีการแปรรูปคดี</p> <p><input type="checkbox"/> มีการแปรรูปคดี</p> <p><input type="checkbox"/> แปรรูปคดีโดยสมาชิก จำนวน..... คน</p> <p><input type="checkbox"/> แปรรูปคดีโดยคณะกรรมการแปรรูปคดี จำนวน..... คน</p> <p><input type="checkbox"/> แปรรูปคดีโดยนายก อบท.</p>		
<p>๒.๓ วาระที่ ๓ ขั้นตอนการลงมติ</p> <p>ประชุมสมัย (สามัญ/วิสามัญ)..... ที่..... ครั้งที่..... วันที่..... ผู้เข้าร่วมประชุม..... คน ไม่มาประชุม..... คน เห็นชอบ..... เสียง ไม่เห็นชอบ..... เสียง งดออกเสียง..... เสียง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามร่างข้อบัญญัติเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามร่างที่แปรรูปคดี</p>		

๓. รูปแบบงบประมาณ			
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
๓.๑	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Lass)		
๓.๒	การเขียนคำชี้แจง - ระบุแต่ละรายการ/กิจกรรม ว่าอยู่ในแผนพัฒนาสามปี (เฉพาะรายการที่อยู่ในแผน) - ระบุคุณลักษณะค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง		

๔. การประมาณการรายรับ			
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
๔.๑	ประมาณการรายรับครบทุกหมวดรายรับ		
๔.๒	รายได้จัดเก็บเอง ภาษีจัดสรร ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๔.๓	เงินอุดหนุนทั่วไป และหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่เคยได้รับในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปกำหนดวัตถุประสงค์ ประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา		
๔.๔	เงินอุดหนุนทั่วไป ไม่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณดังต่อไปนี้ - เงินอุดหนุนสำหรับเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน - เงินอุดหนุนสำหรับสิทธิประโยชน์ข้าราชการและลูกจ้างถ่ายโอน - เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ(การศึกษาของบุคลากร,ค่าเช่าบ้าน ,ค่าบำเหน็จบำนาญ)		

๕. การประมาณการรายจ่าย			
ลำดับที่	รายการ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
๕.๑	อยู่ในแผนพัฒนาสามปี		
๕.๒	อยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย		
๕.๓	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๕๐ ตาม พ.ร.บ. บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕		
๕.๔	เงินอุดหนุนส่วนราชการ อปท. องค์กรการกุศล องค์กรประชาชน - อบจ. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ - เทศบาลนคร ไม่เกินร้อยละ ๒ - เทศบาลเมือง ไม่เกินร้อยละ ๓ - อบต. ไม่เกินร้อยละ ๕ กรณีเกินร้อยละ - ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนการตั้งงบประมาณ		
๕.๕	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญ - อบจ. และ อบต. ร้อยละ ๑ - เทศบาล ร้อยละ ๒		
๕	เรื่องอื่น ๆ		

ความเห็น

เห็นชอบ/อนุมัติ

ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ท้องถิ่นจังหวัด/ท้องถิ่นอำเภอ.....

หมายเหตุ แบบการตรวจข้างต้นเป็นข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่จำเป็นต้องตรวจสอบเท่านั้น จังหวัด/อำเภอสามารถกำหนดประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติมได้