



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
เรื่อง การกำหนดปฏิทินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๐๖๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา การจัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามปฏิทินงบประมาณ และกำหนดกิจกรรมการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใสและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุน ให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เพื่อปกป้องรักษาประโยชน์ของท้องถิ่น และเป็นการกำหนดทิศทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย จึงขอประชาสัมพันธ์การกำหนดปฏิทินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลและใช้ประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมิคร ดันกุลโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ



ปฏิทินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
งานงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

| เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘ |        |        |     |          |       |       |
|------------------------|--------|--------|-----|----------|-------|-------|
| อาทิตย์                | จันทร์ | อังคาร | พุธ | พฤหัสบดี | ศุกร์ | เสาร์ |
|                        |        | ๑      | ๒   | ๓        | ๔     | ๕     |
| ๖                      | ๗      | ๘      | ๙   | ๑๐       | ๑๑    | ๑๒    |
| ๑๓                     | ๑๔     | ๑๕     | ๑๖  | ๑๗       | ๑๘    | ๑๙    |
| ๒๐                     | ๒๑     | ๒๒     | ๒๓  | ๒๔       | ๒๕    | ๒๖    |
| ๒๗                     | ๒๘     | ๒๙     | ๓๐  | ๓๑       |       |       |
| เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ |        |        |     |          |       |       |
| อาทิตย์                | จันทร์ | อังคาร | พุธ | พฤหัสบดี | ศุกร์ | เสาร์ |
|                        |        |        |     |          | ๑     | ๒     |
| ๓                      | ๔      | ๕      | ๖   | ๗        | ๘     | ๙     |
| ๑๐                     | ๑๑     | ๑๒     | ๑๓  | ๑๔       | ๑๕    | ๑๖    |
| ๑๗                     | ๑๘     | ๑๙     | ๒๐  | ๒๑       | ๒๒    | ๒๓    |
| ๒๔                     | ๒๕     | ๒๖     | ๒๗  | ๒๘       | ๒๙    | ๓๐    |
| ๓๑                     |        |        |     |          |       |       |

|                      | สี่สัปดาห์ ผู้บริหารเสนอญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙ ถึงประธานสภา |                                                                                           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | สี่สัปดาห์ กำหนดส่งหนังสือ จากประธานสภา ถึงสมาชิกสภา                                 |                                                                                           |
|                      | สี่สัปดาห์ ช่วงระยะเวลาที่ สภา อบต.กำหนดสมัยประชุมสภาสามัญที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๘         |                                                                                           |
| วัน/เดือน            | งานที่ต้องทำ                                                                         |                                                                                           |
| จันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม | ต้องมี                                                                               | เจ้าหน้าที่งบประมาณทำบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กองให้จัดทำร่างงบประมาณรายรับ-รายจ่าย |
| ศุกร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม  | ต้องมี                                                                               | เจ้าหน้าที่เสนอ "ร่างประมาณการรายรับประจำปี" ต่อผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ              |
| พุธที่ ๙ กรกฎาคม     | ต้องมี                                                                               | ทุกส่วนราชการส่งประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ถึงมือเจ้าหน้าที่งบประมาณ            |
| จันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม | ต้องมี                                                                               | เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๙ ให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ     |
| จันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม |                                                                                      | เจ้าหน้าที่งบประมาณเริ่มนำข้อมูลลงระบบ e - laas (ถ้าระบบเปิดให้เข้าทำได้)                 |
| พุธที่ ๒๓ กรกฎาคม    | ต้องมี                                                                               | ผู้บริหารยื่นญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๙ ให้ประธานสภา                         |
| ศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม  | ต้องมี                                                                               | ประธานสภาส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย                           |
|                      |                                                                                      | ประจำปี ๒๕๖๙ ( ก่อนถึงวันประชุมจริงไม่น้อยกว่า ๓ วัน)                                     |
| วัน/เดือน            | งานที่ต้องทำ                                                                         |                                                                                           |
| ศุกร์ที่ ๑ สิงหาคม   |                                                                                      | ประชุมสภาเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติรายจ่าย วาระที่ ๑ ขึ้นรับหลักการ                       |
|                      | ต้องมี                                                                               | ๑.ผู้บริหารแถลงร่างข้อบัญญัติ                                                             |
|                      | ต้องมี                                                                               | ๒.สภาลงมติรับร่างในวาระหลักการและเหตุผล                                                   |
|                      | ต้องมี                                                                               | ๓.พิจารณา "กำหนดจำนวน" คณะกรรมการแปรญัตติ                                                 |
|                      | ต้องมี                                                                               | ๔.เลือกสมาชิกสภาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการแปรญัตติ                                       |

|                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |        | (เลือกทีละคน ลงมติทีละคน จนครบตามจำนวน)                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                            | ต้องมี | ๕.เสนอกำหนดวันและสถานที่รับการเสนอคำแปรญัตติ<br>( ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม. หลักการ นับวันทำงาน วันละ ๘ ชม. รวม ๓ วัน )                                                                                                                                                                        |
|                            | ต้องมี | ๖. เลขานุการสภาเป็นผู้นัดประชุม กกก.แปรญัตติครั้งที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                  |
| ศุกร์ที่ ๑ สิงหาคม         | ต้องมี | ๗.ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ ครั้งที่ ๑<br>( เลขานุการสภาเป็นผู้นัดประชุม กกก.เพื่อเลือกประธานกรรมการฯและเลขานุการ<br>โดยเลขานุการสภาต้องเข้าร่วมประชุมด้วย )                                                                                                                             |
| (เสาร์-จันทร์) ๒-๔ สิงหาคม | ต้องมี | ๘.คณะกรรมการแปรญัตติต้องมานั่งรับคำแปรญัตติครบทุกวัน ทั้ง ๓ วัน                                                                                                                                                                                                                         |
| อังคารที่ ๕ สิงหาคม        | ต้องมี | ( คณะกรรมการแปรญัตติ ต้องตรวจสอบคำขอแปรญัตติและออกหนังสือ<br>เชิญผู้ยื่นคำแปรญัตติ ให้เข้าร่วมประชุมด้วย )                                                                                                                                                                              |
| พุธที่ ๖ สิงหาคม           | ต้องมี | ( คณะกรรมการแปรญัตติ ต้องออกหนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วย<br>หากผู้บริหารไม่เข้าให้ส่งตัวแทนเข้าร่วมประชุมแทนด้วย ) (ส่งหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๔ ชม.)                                                                                                                     |
| พฤหัสบดีที่ ๗ สิงหาคม      |        | ๙.ประชุมคณะกรรมการแปรญัตติ ครั้งที่ ๒ ( เพื่อแปรญัตติ)<br>( คณะกรรมการแปรญัตติ ต้องจัดทำเอกสารหลังการประชุม ดังนี้<br>(๑) รายงานประชุมแปรญัตติ<br>(๒) แบบสรุปคำแปรญัตติ/ร่างข้อบัญญัติเดิม/ร่างข้อบัญญัติที่แก้ไขใหม่ (แล้วแต่กรณี)<br>(๓) บันทึกข้อความรายงานผลการประชุมถึงประธานสภา ) |
| ศุกร์ที่ ๘ สิงหาคม         | ต้องมี | ๑๐.ประธานสภาฯ ส่งหนังสือถึงผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น<br>( เพื่อเชิญประชุมพร้อมสรุปรายงานผลการแปรญัตติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย)<br>( ส่งก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน )                                                                                                        |
| พฤหัสบดีที่ ๑๔ สิงหาคม     | ต้องมี | ๑๑.สภาท้องถิ่นประชุมเพื่อพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย                                                                                                                                                                                                                           |
|                            | ต้องมี | วาระที่ ๒ ขึ้นแปรญัตติ ( กกก.แปรญัตติ เป็นผู้เสนอรายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมสภา )                                                                                                                                                                                                     |
|                            |        | วาระที่ ๓ ขึ้นตราเป็นข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล                                                                                                                                                                                                                                    |
| วัน/เดือน                  |        | งานที่ต้องทำ                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| พุธที่ ๒๐ สิงหาคม          | ต้องมี | ๑๒.ประธานสภาท้องถิ่นส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒๕๖๙ ให้นายอำเภอพิจารณาอนุมัติ                                                                                                                                                                                                     |
| ๔ กันยายน                  | ต้องมี | ๑๓.นายอำเภอ พิจารณาอนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ<br>ภายใน ๑๕ วัน                                                                                                                                                                                        |
| ๕ กันยายน                  | ต้องมี | ๑๔.นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙<br>และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต. พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และรายงาน<br>การเผยแพร่ให้อำเภอรอบ<br>๑๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณ/ผอ.กองคลัง เข้าบันทึกผลการอนุมัติในระบบ E-laas (ถ้าระบบทำได้)             |

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่งบประมาณ

( นางสาวเพ็ญเพ็ญ ยอสม )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ