

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วมีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริหารในรูปแบบตามอำนาจหน้าที่ กำกับ ดูแลให้การปฏิบัติงานมีความครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะตอจึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขึ้นมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑
วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔
สรุปขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕

บทนำ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือแจ้งแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ก่อนเริ่มดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณจะมีหนังสือแจ้งแนวทางการปฏิบัติในรายละเอียดต่างๆ มาก่อน เช่น เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดเป็นรายปี อาจมีความเหมือนหรือแตกต่างไปบ้างตามความเหมาะสมเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔

๓. หนังสือแจ้งชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ โดยคู่มือฉบับนี้จะอธิบายวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังจะกล่าวดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
การจัดเตรียมงบประมาณ - ติดตามผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา จากจากรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตุลาคม - ธันวาคม	- คณะผู้บริหาร, ปลัด - งานบริหารทั่วไป และงานนโยบายและแผน
- ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นว่าปัญหาและความต้องการของประชาชนสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการแก้ไขและมาปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น	ตุลาคม - ธันวาคม	- คณะผู้บริหาร, ปลัด - งานบริหารทั่วไป และงานนโยบายและแผน
- ดำเนินการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ในกรณีโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่ปรากฏโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่น)	มกราคม - กุมภาพันธ์	- คณะผู้บริหาร, ปลัด - งานบริหารทั่วไป และงานนโยบายและแผน
- นำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว มาเป็นกรอบในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ	พฤษภาคม - มิถุนายน	- ปลัด - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกแจ้งหัวหน้าหน่วยงานแต่ละส่วนงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย ตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณและประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบัน(บันทึกในระบบ e-LAAS) เสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ</p> <p>- จัดทำประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่างงบประมาณ</p> <p>-โครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำ พิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>ภายในเดือน มิถุนายน</p> <p>ภายในเดือน มิถุนายน</p> <p>ภายในเดือน มิถุนายน</p>	<p>- ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ</p> <p>- โครงการที่จะนำมาบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องมีในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรแต่ละส่วนงานจะคำนวณจากแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของ อบต. (ขอข้อมูลจากนักทรัพยากรบุคคล) (หน่วยงานต่างๆ สำนัก/กอง)</p> <p>- กองคลัง จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่ายจริง ทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา (ย้อนหลังประมาณ ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่างๆ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หน่วยงานต่างๆ (สำนัก/กอง)</p> <p>- กองช่าง</p> <p>- ปลัด</p>

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๔. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวม และจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้เสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม</p>	ภายในเดือน กรกฎาคม	- นายก อบต. - ปลัด
<p>๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) และรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จัดส่งนายอำเภอ และสภาท้องถิ่น</p>	ภายในเดือน กรกฎาคม	- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดทำในโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. (ระบบ e-LAAS) - กองช่าง
<p>๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว (ระบบ e- LAAS) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p>	ภายในเดือน กรกฎาคม	- ปลัด
<p>๗. ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ) ตามลำดับ (ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะพิจารณา ๓ วาระรวดไม่ได้ และในการพิจารณาวาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ(วาระที่ ๑) แห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น)</p>	ภายใน ๑ สิงหาคม	- นายก อบต.

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๘. เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติรายจ่าย ประจำปีแล้ว ให้นำเสนอร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีดังกล่าว เสนอ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (นายอำเภอ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ภายใน ๑๕ สิงหาคม</p>	<p>- สภา อบต.</p>
<p>๙. เมื่อนายอำเภออนุมัติร่างข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้วให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชน ทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับหมู่บ้าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ภายใน ๓๐ กันยายน</p>	<p>- ปลัด - งานนโยบายและแผน</p>
<p>๑๐. จัดส่งสำเนาข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และนายอำเภอเพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน -รายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อบัญญัติ รายจ่ายประจำปีให้จังหวัดทราบ</p>	<p>ภายในเดือน ตุลาคม</p>	<p>-งานนโยบายและแผน</p>

วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
๓. ตั้งงบประมาณด้านรายรับ - รายจ่ายให้ครบทุกหมวดและประเภท
รายรับ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้ โดยจำแนกออกเป็นดังนี้

๑. รายได้จัดเก็บเอง

- หมวดภาษีอากร
- หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด
- หมวดรายได้จากทุน

๒. ภาษีจัดสรร

- หมวดภาษีจัดสรร

๓. หมวดเงินอุดหนุน

- หมวดเงินอุดหนุน

รายจ่าย ตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน ดังนี้

รายจ่ายงบกลาง

- งบกลาง

รายจ่ายตามแผนงาน

๑. งบบุคลากร

- เงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)
- เงินเดือนฝ่ายประจำ

๒. งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

๓. งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔. งบเงินอุดหนุน

- งบเงินอุดหนุน

๕. งบรายจ่ายอื่น

- งบรายจ่ายอื่น

๔. การตรางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะกระทำต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่พอจ่ายแก่การใช้จ่าย หรือมีความจำเป็นต้องตั้งรายจ่ายขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นปรากฏในงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวด้วยว่าจะจ่ายจากเงินรายได้ที่มีได้ตั้งรับไว้ในประมาณการรายรับ หรือจากเงินรายได้ที่เกินยอดรวมทั้งสิ้นของประมาณการรายรับประจำปี

สรุปขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กองคลัง

- รายงานการคลัง
- สถิติรายรับ/รายจ่าย
- ประมาณการรายรับ

เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ภายในเดือน มิถุนายน

เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด)

- ตรวจสอบ
- วิเคราะห์สถิติ

ส่วนราชการต่างๆ (สำนัก/กอง)

- ประมาณการรายจ่าย

เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่างงบประมาณ ภายในเดือน มิถุนายน

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๘ และ ข้อ ๒๓ วรรคแรก)

ส่วนราชการต่าง ๆ (สำนัก/กอง)

- จัดทำร่างงบประมาณของส่วนราชการโดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก

เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่างงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๒)

ผู้บริหารท้องถิ่น

- พิจารณานุมัติให้ตั้ง งบประมาณ เป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด)

- รวบรวมจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดทำร่างงบประมาณงบประมาณในระบบ e-LAAS

ภายใน ๕ วัน เสนอให้คณะผู้บริหาร ภายในเดือน กรกฎาคม

(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อ ๒๓ วรรค ๒)

นายก อบต.

- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณยื่นญัตติเสนอต่อสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อ ๒๓ วรรคสอง และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗)

สภาท้องถิ่น

- พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อ ๒๕ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘๗ วรรค ๓)

นายอำเภอ

- พิจารณานุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี อนุมัติภายใน ๑๕ วัน
(ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.
๒๕๕๒ มาตรา ๘๗ วรรค ๓ และ วรรค ๔)

นายก อบต.

- ลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ภายใน ๓๐ กันยายน จัดส่งสำเนา
งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้นายอำเภอ เพื่อทราบ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดการ
ประกาศโดยเปิดเผย (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน) ให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และ
เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
ข้อ ๓๘)

การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีขั้นตอน
การดำเนินการดังนี้

๑. ให้ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมรายละเอียดงบประมาณของสำนัก/กอง เสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่าย แล้วทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๓. เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปี แล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมนำยอดเงินงบประมาณและรายการที่ได้รับอนุมัติขั้นต้นจากผู้บริหารท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่น เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม และเข้าสู่กระบวนการ การตรากฎหมายท้องถิ่น (เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ/แล้วแต่กรณี) ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

๕. เมื่องบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้
