



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ในภารกิจงานเรื่อง การจัดทำ
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด
พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำ
ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรเชษ นิมกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
(สำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ให้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทำให้ประชาชนได้รับทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของส่วนราชการอย่างชัดเจน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ที่ได้จัดทำขึ้นในครั้งนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ และระบบงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๒. ขอบเขตของงาน	๑
๓. ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
๔. วัตถุประสงค์หลักและหน้าที่ของการจัดทำงบประมาณ	๑
๕. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ	๑
๖. ลักษณะของงบประมาณ	๒
๗. กระบวนการงบประมาณ	๒
๘. การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๙. ความยั่งยืนทางงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๑๐. ฝั่งขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ	๔
๑๑. ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕
๑๒. ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๗

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และทำให้ประชาชนได้รับทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานขององค์กร

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ความหมายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง แผนงานหรืองานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายแสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินการตั้งงบประมาณ คือ การแสดงแผนดำเนินงานออกเป็นตัวเลขจำนวนเงิน โดยกำหนดระยะเวลาเป็นปีงบประมาณ หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อให้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

๔. วัตถุประสงค์หลักและหน้าที่ของการจัดทำงบประมาณ

๔.๑) การวางแผนเพื่อจะช่วยให้การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถชำระหนี้ได้ และทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่ารายจ่ายอยู่ภายใต้กรอบของเงินสำรองที่มีอยู่ อันประกอบด้วยรายได้ที่คาดว่าจะได้รับและเงินกู้ที่คาดว่าจะได้

๔.๒) งบประมาณสร้างลำดับความสำคัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร

๔.๓) งบประมาณช่วยจัดสรรและกระจายทรัพยากรระหว่างกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดระดับและทิศทางของการทำงานในปีงบประมาณนั้น

๔.๔) สามารถกำหนดระดับของภาษีและค่าธรรมเนียมที่จะถูกจัดเก็บโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไป

๕. อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้

๕.๑) เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่าย ตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการ

๕.๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ

๕.๓) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ลักษณะของงบประมาณ

๖.๑) เงินรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้มีประมาณการรายรับประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้วย

๖.๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็น งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ

๖.๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น

๖.๔) งบประมาณรายจ่ายทั่วไป และงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ อาจตั้งจ่ายเงินช่วยเหลือระหว่างกันได้

๗. กระบวนการงบประมาณ

ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๗.๑) การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget preparation) เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งฝ่ายข้าราชการการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำโดยเจ้าหน้าที่งบประมาณซึ่งได้แก่ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรืออาจจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณ เช่น ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ หรือนักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ดังนี้

ก) การศึกษาปฏิทินงบประมาณที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อแจ้งให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบกระบวนการในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการเมื่อใด แล้วเสร็จเมื่อใด

ข) ทบทวนแผนและกำหนดนโยบายการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค) จัดเตรียมข้อมูลประมาณการรายรับ

ง) จัดระดมความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นปัญหาและความต้องการในท้องถิ่นจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง

จ) ตรวจสอบภาระผูกพันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอยู่ เช่น เงินกู้ เงินทุนการศึกษา ภาระผูกพันตามกฎหมาย

ฉ) เสนอโครงสร้างเบื้องต้น เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ช) เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ผู้บริหารท้องถิ่นจะพิจารณาให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่าย เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง หากผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบจะนำร่างเสนอต่อที่ประชุมสภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๗.๒) การอนุมัติงบประมาณ (Budget adoption) ผู้บริหารท้องถิ่นนำเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม จากนั้นสภาท้องถิ่นจะพิจารณาร่าง ข้อบัญญัติฯ โดยพิจารณา ๓ วาระ คือ รับหลักการ แปรญัตติ เห็นชอบ และเมื่อสภาท้องถิ่น พิจารณาเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายแล้ว ให้ประธานสภาท้องถิ่นนำเสนอร่างที่ผ่านความเห็นชอบให้ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ เพื่ออนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายและประกาศเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลบังคับใช้วันที่ ๑ ตุลาคม

๗.๓) การบริหารงบประมาณ (Budget execution) จะทำให้ทราบว่างบประมาณที่อนุมัติไปแล้ว ถูกนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาประชาชนได้หรือไม่ รวมทั้งมีการติดตามดูแลการใช้จ่ายงบประมาณว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบร่วมกันในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยใช้การรายงานหรือการควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ควบคุมโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การควบคุมผ่านการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือประชาคม หรือการประเมินผลความคุ้มค่าและความสอดคล้องของงบประมาณ กับความต้องการของประชาชนผ่านการวิจัยประเมิน

๘. การประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการประมาณการรายรับและรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประมาณการรายรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจำแนกเป็น

- (๑) หมวดภาษีอากร
- (๒) หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต
- (๓) หมวดรายได้จากทรัพย์สิน
- (๔) หมวดรายได้จากสาธารณูปโภค และกิจการพาณิชย์
- (๕) หมวดเงินอุดหนุน
- (๖) หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด

งบประมาณรายจ่ายทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยรายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายตามแผนงาน โดยรายจ่ายตามแผนงาน จำแนกเป็นสองลักษณะ คือ

(๑) รายจ่ายประจำ ประกอบด้วย

(ก) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(ข) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(ค) งบเงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณอุดหนุนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(ง) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

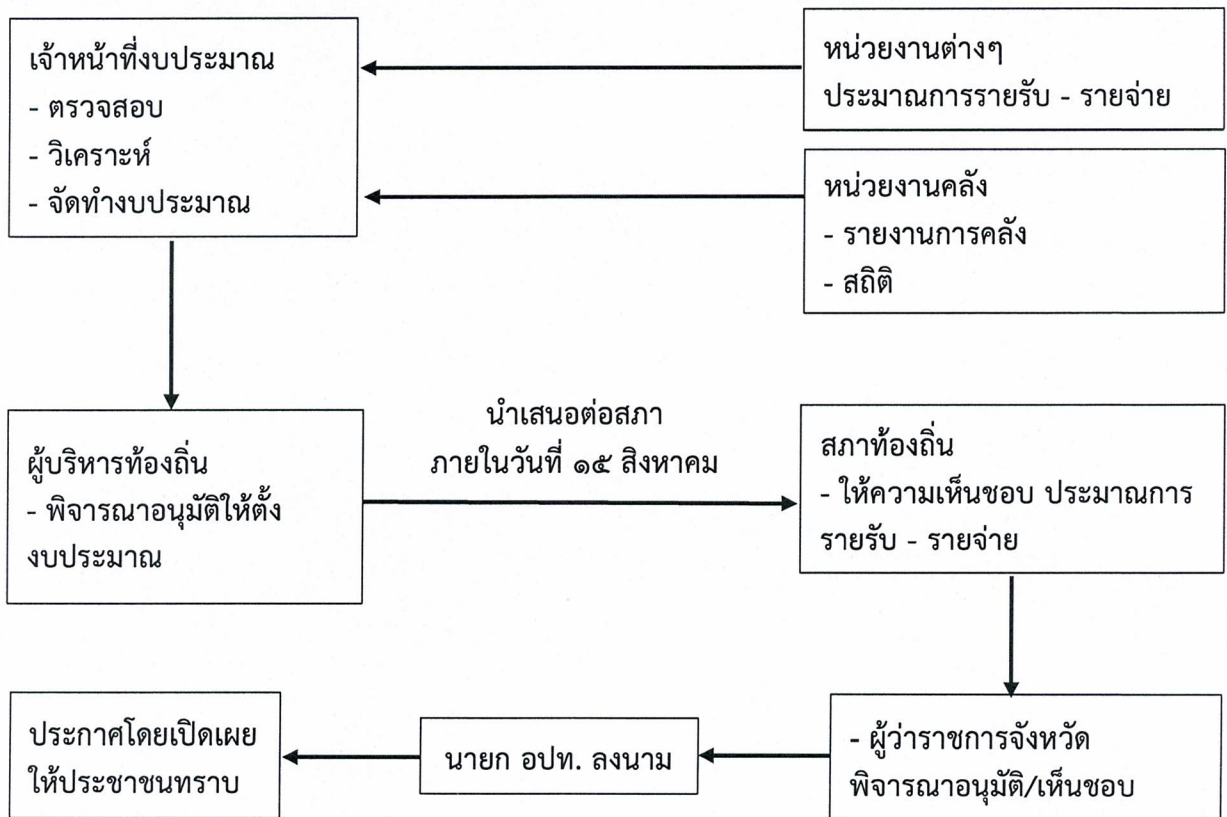
(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ งบลงทุน ซึ่งเป็นรายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

รายละเอียดประเภทรายจ่ายงบกลาง งบรายจ่ายต่างๆ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๙. ความยั่งยืนทางงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความยั่งยืนทางงบประมาณ หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการมีทรัพยากรที่เพียงพอสำหรับการบริหารงานและการจัดบริการสาธารณะตามที่ประชาชนต้องการภายในรอบปีงบประมาณ โดยทั่วไปจะประเมินจากดุลงบประมาณ การพึ่งพารายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเองและระดับเงินสะสม หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดุลงบประมาณในระดับที่ดี มีทรัพยากรเพียงพอสำหรับความต้องการงบประมาณในช่วงเวลาหนึ่งๆ หรือ มีระดับเงินสะสมเพียงพอสำหรับการใช้จ่ายเพื่อรับมือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ย่อมเชื่อได้ว่าความต้องการของประชาชนที่มีต่อการบริการสาธารณะในระดับพื้นฐานจะได้รับการตอบสนองอย่างเพียงพอ

๑๐. ผังขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ



๑๑. ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งบประมาณจะดำเนินการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยมีขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณทำบันทึกข้อความ แจ้งหัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองจัดทำประมาณการรายจ่ายตามแผนงานและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เดือนมิถุนายน	- ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - โครงการที่จะนำมาบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต้องเป็นโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น - การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรแต่ละกอง จะต้องคำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กร
๒. หัวหน้าหน่วยงานคลัง รวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกส่วนราชการเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ และประมาณการรายรับในปีงบประมาณปัจจุบันเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ	เดือนมิถุนายน	- จัดทำสรุปรายรับ – รายจ่าย ทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา (ย้อนหลัง ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	เดือน กรกฎาคม	
๔. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาให้ตั้งงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้ง เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม		
๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุมกำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ที่จัดทำงบประมาณและรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี	เดือน กรกฎาคม – สิงหาคม	- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดทำในโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. (ระบบ e-LAAS)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณเสนอร่าง ข้อบัญญัติงบประมาณที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เดือน กรกฎาคม – สิงหาคม	
๗. ผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อ สภาท้องถิ่น ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบ ให้ตราเป็นข้อบัญญัติ)	เดือนสิงหาคม	- ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีจะพิจารณาสามวาระรวดเดียว ไม่ได้ และในการพิจารณาครั้งที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง นับแต่สภาท้องถิ่น มีมติรับหลักการ (วาระที่ ๑) แห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๘. เมื่อสภาท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ ร่างข้อบัญญัติแล้วให้นำเสนอ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เดือน สิงหาคม – กันยายน	
๙. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศใช้ และปิด ประกาศโดยเปิดเผยให้ ประชาชนทราบ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน	เดือน สิงหาคม – กันยายน	
๑๐. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายงาน การรับ – จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและ เงินนอกงบประมาณ ไว้โดยเปิดเผย สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบ ภายในสามสิบวันแล้ว สำเนารายงานการรับ – จ่ายเงิน ดังกล่าวเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายใน ระยะเวลาสิบห้าวัน	เดือน ตุลาคม – ธันวาคม	

๑๒. ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๒.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.๔ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๐๗๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๕ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๑๔๗ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒.๖ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภท รายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

