

# คู่มือ

การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



งานนโยบายและแผน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง

## คำนำ

ด้วยในปัจจุบันการปฏิบัติงานของส่วนราชการมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ส่วนราชการ จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และสอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีการบริหารในรูปแบบตามหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้การปฏิบัติงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานนโยบายและแผน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะเป็นประโยชน์และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

งานนโยบายและแผน  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกช้าง  
๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑
วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔
สรุปขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕

## บทนำ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้จัดทำโดยอาศัยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ,ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ฉบับแรก) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการ และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือเล่มนี้จะอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังจะกล่าวต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>การจัดเตรียมงบประมาณ</b> - ติดตามผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา จากการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่นว่าปัญหาและความต้องการของประชาชนสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการแก้ไขและไม่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น - ดำเนินการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ในกรณีโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งบประมาณไม่ปรากฏโครงการ/กิจกรรม) - นำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง มาเป็นกรอบในการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ตุลาคม – ธันวาคม  ตุลาคม – ธันวาคม  มกราคม – กุมภาพันธ์  พฤษภาคม – มิถุนายน	- คณะผู้บริหาร , ปลัด - งานนโยบายและแผน  - คณะผู้บริหาร , ปลัด สำนัก/กอง งานนโยบายและแผน  - คณะผู้บริหาร , ปลัด - สำนัก/กอง - งานนโยบายและแผน  - ปลัด - งานนโยบายและแผน

ขั้นตอนการจัดทำข้อบัญญัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
<p><b>การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย</b></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>- การคำนวณรายจ่ายด้านบุคลากรแต่ละส่วนงานจะคำนวณจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต. (ขอข้อมูลจากนักทรัพยากรบุคคล) (หน่วยงานต่างๆ สำนัก/กอง)</p> <p>- กองคลัง จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่ายจริง ทุกหน่วยงานของปีที่ผ่านมา (ย้อนหลังประมาณ ๓ ปี) และรายงานการเงินและสถิติต่างๆ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</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> <p>๕. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) และรวบรวมจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ส่งประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จัดส่งนายอำเภอ และสภาท้องถิ่น</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่งบประมาณ เสนอร่างข้อบัญญัติที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว (ระบบ e- LAAS) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๗. ผู้บริหารท้องถิ่น นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม เพื่อให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามวาระที่ ๑ (ขั้นรับหลักการ) วาระที่ ๒ (ขั้นแปรญัตติ) และวาระที่ ๓ (ขั้นเห็นชอบให้ตราเป็นข้อบัญญัติ) ตามลำดับ (ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณา ๓ วาระรวดไม่ได้ และในการพิจารณา วาระที่ ๒ ให้กำหนดระยะเวลาเสนอคำแปรญัตติไว้ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมงนับแต่สภาท้องถิ่นมีมติรับหลักการ(วาระที่ ๑) แห่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณนั้น)</p>	<p>ภายในเดือน กรกฎาคม</p> <p>ภายในเดือน กรกฎาคม</p> <p>ภายในเดือน กรกฎาคม</p> <p>ภายใน ๑ สิงหาคม</p>	<p>- นายก อบต. - ปลัด</p> <p>- การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้จัดทำในโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อบต. (ระบบ e-LAAS) - กองช่าง</p> <p>- ปลัด</p> <p>- นายก อบต.</p>

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

## วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รายจ่ายทั่วไป
๑. ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
  ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจำแนกเป็นงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโดยได้รับความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่น
  ๓. ตั้งงบประมาณด้านรายรับ - รายจ่ายให้ครบทุกหมวดและประเภท
- ออกเป็นดังนี้
- รายรับ** สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีรายรับประกอบด้วย รายได้ โดยจำแนก

### ๑. รายได้จัดเก็บเอง

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

### ๒. ภาษีจัดสรร

- หมวดภาษีจัดสรร

### ๓. หมวดเงินอุดหนุน

- หมวดเงินอุดหนุน

ตามแผนงาน ดังนี้

**รายจ่าย** ตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่าย

### 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 เสนอต่อเจ้าหน้าที่

งบประมาณ ภายในเดือน มิถุนายน

**เจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัด)**

- ตรวจสอบ
- วิเคราะห์สถิติ

**ส่วนราชการต่างๆ (สำนัก/กอง)**

- ประมาณการรายจ่าย

เสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ โดยใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำร่างงบประมาณภายในเดือน 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 (ตามระเบียบ  
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒๓ วรรค  
สอง 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 (ตามพระราชบัญญัติสภา  
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 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 (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 แล้วให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมนำยอดเงินงบประมาณ และรายการที่ได้รับอนุมัติขึ้นต้นจากผู้บริหารท้องถิ่นนั้น จัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น

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

๕. เมื่องบประมาณรายจ่ายผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น ผ่านการอนุมัติของผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว คณะผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่งบประมาณมีหน้าที่บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้

\*\*\*\*\*