



คู่มือการปฏิบัติงาน

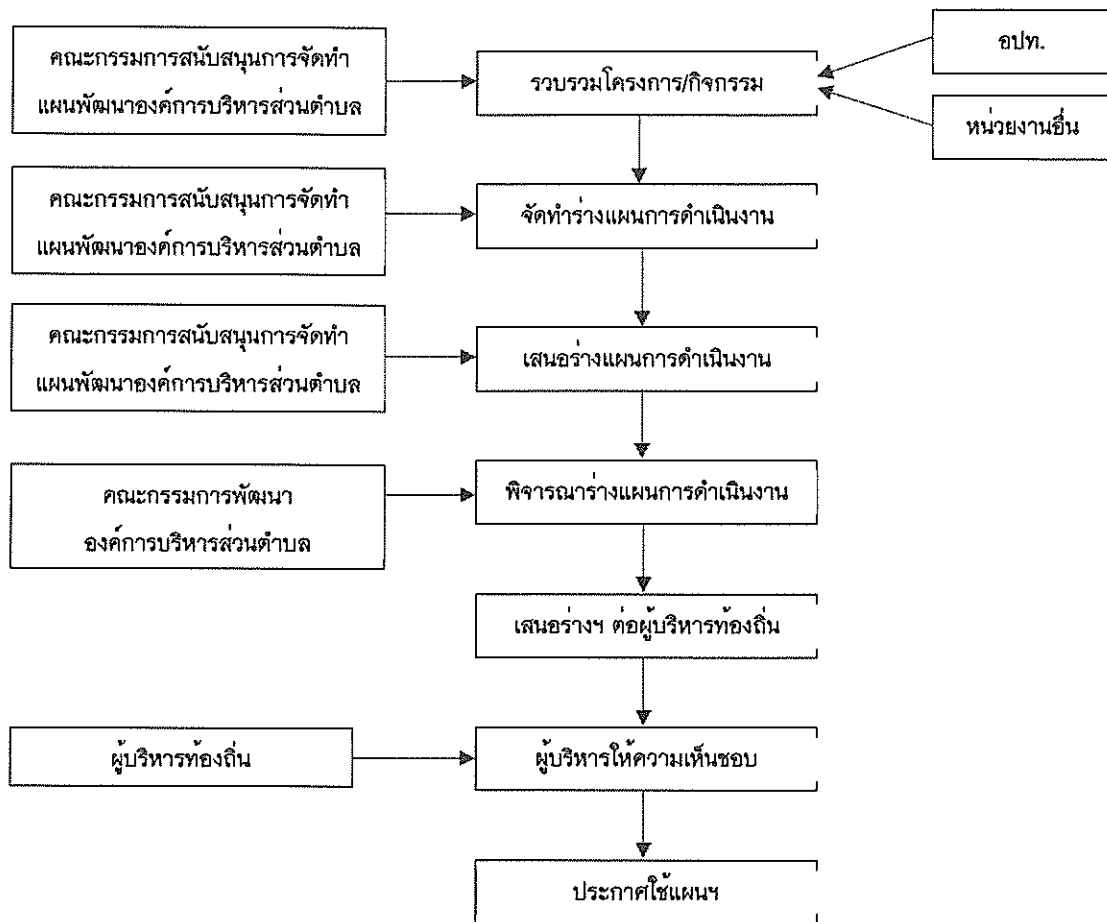
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

องค์การบริหารส่วนตำบลไชยบุรี

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น เพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงาน กับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน/โครงการในแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็น เครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากแผนการดำเนินงานจะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาดำเนินการที่บรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการถ่ายโอนเงินสะสมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาดำเนินการที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาดำเนินการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน สรุปดังนี้

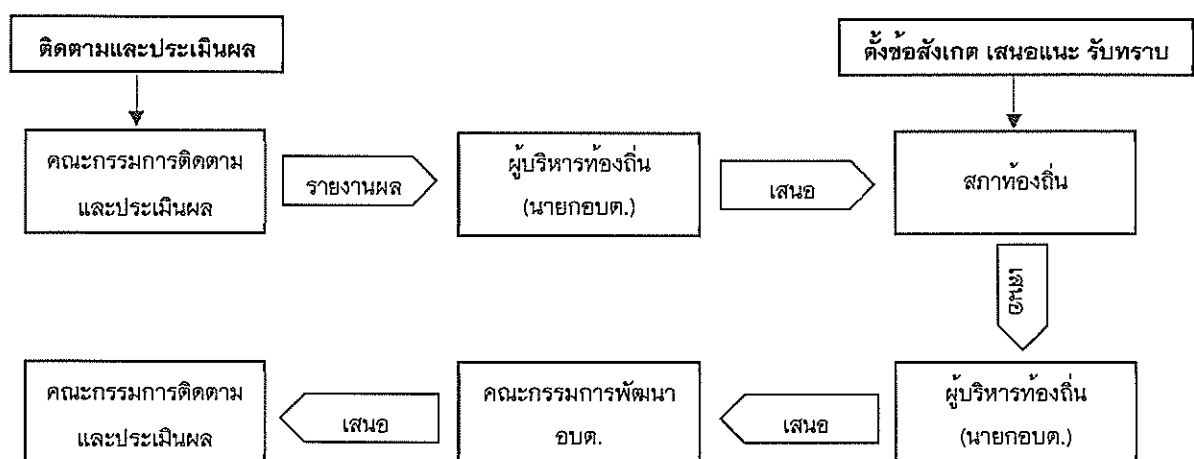
1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการจัดทำแผนดำเนินงาน หลังจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องรีบดำเนินการโดยเร็ว เนื่องจากแผนดำเนินงาน มีระยะเวลาในการดำเนินการเพียง 30 วัน (เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ)
2. แจ้งให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่คาดว่าจะเข้ามาดำเนินงานในพื้นที่รับผิดชอบ จัดส่งข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน
3. แจ้งให้กองงานในสังกัด รวบรวมข้อมูลตามแบบ ผด.02 และ ผด.02/1
4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน
5. จัดทำบันทึกเสนอรายงานการประชุมพร้อมรูปเล่ม
6. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

7. จัดทำรูปเล่มร่างแผนดำเนินงานตามข้อสรุปของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
8. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
9. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
10. จัดทำบันทึกเสนอการจัดทำประกาศใช้แผนดำเนินงาน
11. จัดทำประกาศใช้แผนการดำเนินงาน

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 29 กำหนดให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ (1) กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (2) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (3) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการต้องติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี (4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสนอผลการติดตามและประเมินผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้



ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 28 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย ๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน ๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ
กรรมการตามข้อ ๒๕ ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำบัญชีและหนังสือนำส่งบัญชีเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น
3. คัดเลือกคณะกรรมการจากเวทีประชาคม
4. ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ /หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือสอบถามหัวหน้าส่วนราชการ และตอบรับหนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ)
5. คัดเลือกตัวแทนจากหัวหน้าส่วนการบริหาร (หนังสือเชิญประชุมรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการประชุม)
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
7. แจงคำสั่ง/เชิญประชุมเพื่อคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
8. ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
9. ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผล

การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 9 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ
- (๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน กรรมการและเลขานุการ
(๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย ผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการตามข้อ ๙ (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้
และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 0600 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ
2. จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบก่อนแต่งตั้ง
3. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ
4. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ในคำสั่งแต่งตั้งฯ
5. แจ้งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ทราบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน
ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ
แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 8
ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (1) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ
- (2) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน กรรมการ
- (3) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ
- (4) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ
- (5) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน กรรมการ
- (6) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินหกคน กรรมการ

(7) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ

(๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

การสรรหาคณะกรรมการต้องสรรหาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 0600 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง จะประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัดอบต.หรือผู้อำนวยกาการกองวิชาการและแผน ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ทราบก่อนแต่งตั้ง
3. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากสภา
4. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากประชาคม
5. สรรหาคณะกรรมการที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก (หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ,ผู้แทนส่วนราชการ /ตอบรับ)
6. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ (คณะกรรมการจากสภา,ประชาคม,ผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการ)

การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 “ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

“ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

“ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว”

จากระเบียบฯ สามารถสรุปขั้นตอน/แนวทางการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ ได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกอง/ฝ่ายให้ทราบ หากมีความประสงค์จะเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ จะได้กระทำพร้อมๆ กัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและไม่เป็นการรบกวนคณะกรรมการฯ จนบ่อยเกินไป
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขอเพิ่มเติมแผนฯ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาฯ เพื่อยกร่างแผนพัฒนาฯ จัดทำรูปเล่มร่างแผนพัฒนาฯ ที่ต้องการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการนำแผนพัฒนาฯ ไปสู่การปฏิบัติด้วย พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเพิ่มเติมแผนพัฒนาฯ
4. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับประชาคมท้องถิ่น จัดเวทีประชาคมระดับชุมชน และระดับตำบลหรือทั้งสองระดับแล้วแต่กรณี เพื่อเห็นชอบโครงการเพื่อทำแผนเพิ่มเติม (ตามระเบียบ ข้อ 22) หรือทำแผนเพิ่มเติมโดยอาศัยอำนาจของผู้บริหาร (ตามระเบียบ ข้อ 22/2)
5. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลง
6. จัดทำญัตติเสนอเข้าสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ
7. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้แผนเพิ่มเติม โดยจัดทำบันทึกเสนอพร้อมประกาศใช้แผนพัฒนาฯ
8. ส่งแผนพัฒนาฯ ที่ประกาศใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กอง ฝ่าย ของอบต. อำเภอ สภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบ
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการโอนงบประมาณ (กรณีส่วนกลางไม่ได้จัดสรรงบประมาณ)
10. เจ้าของเรื่องจัดทำโครงการ (หน่วยงานเจ้าของโครงการ)

การจัดทำขออนุญาตงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างขออนุญาตงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะทำงานและแจ้งให้จัดส่งร่างขออนุญาตฯ	งานนโยบายและแผน
2	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างขออนุญาตฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 1) โดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์
3	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างขออนุญาตฯ ฉบับที่ ๑	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ คณะทำงานยกร่างขออนุญาตฯ
4	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างขออนุญาตฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 2)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์
5	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างขออนุญาตฯ ฉบับที่ 2	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ คณะทำงานยกร่างขออนุญาตฯ
6	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างขออนุญาตฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 3)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์
7	นายกอบต. ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อนายกอบต.	นายกอบต. จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะทำงานยกร่างขออนุญาตฯ
8	1. ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา 2. ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองทุกกอง จนท.งบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
9	เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร	จนท.งบประมาณ
10	นายกอบต. พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณและยื่นญัตติเสนอสภาท้องถิ่น	นายกอบต.
11	1. สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2. อปท.จัดให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม	สภาท้องถิ่น
12	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ต่อ นายอำเภอ	ประธานสภา
13	นายอำเภอ อนุมัติร่างข้อบัญญัติ	เสนอผ่านท้องถิ่นอำเภอ
14	ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณฯ และนำเผยแพร่ในเวป ไซต์อบต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศใช้โดย ประชาสัมพันธ์สื่อเวปไซต์ ฯลฯ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการในการ ที่ประชาชนจะเข้าตรวจดูและเสนอแนะ หรือแสดงความ ความเห็นให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	จนท.งบประมาณ นักวิเคราะห์ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

1. กรณี อบต. มีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดรายจ่ายฝ่ายประจำ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 ข้อ 26 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกถึงกอง/ฝ่าย เพื่อสำรวจความประสงค์ในการโอนงบฯ
- 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการโอนงบประมาณตามที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์
- 3) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 4) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 5) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

2. กรณี อบต. มีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 ข้อ 27 การโอนงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง ทำบันทึกและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอบต.
- 3) สภาอบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 4) ถ้าสภาอบต. อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการโอนงบประมาณตามที่สภาอบต. อนุมัติ
- 5) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 7) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- 8) ถ้าสภาอบต. ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

1. กรณี อบต.มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 หมวด 4 ข้อ 28 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

3) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม

4) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย

5) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

2. กรณี อบต.มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 หมวด 4 ข้อ 29 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอบต.
- 3) สภาอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 4) ถ้าสภาอบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ตามที่สภาอบต.อนุมัติ
- 5) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 7) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- 8) ถ้าสภาอบต.ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

งานกิจการสภา

ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสืองานกิจการสภา

1. การรับหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือรับ 1 เล่ม สำหรับลงทะเบียนรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือถึงประธานสภาอบต. แบบเสนอญัตติ เป็นต้น (การรับเลขให้รับตามปี พ.ศ.)

2. การส่งหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือส่ง 1 เล่ม สำหรับลงทะเบียนส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือจากประธานสภาอบต. ข้อบัญญัติที่ประธานสภาลงนามถึงหน่วยงานอื่น เป็นต้น (การรับเลขให้รับตามปี พ.ศ.)

การเรียกและนัดประชุมสภาอบต.

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศเรียกประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการประชุมสภาอบต. (ลงนามโดยประธานสภาอบต.)

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศนัดประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุมสภาอบต. (ลงนามโดยประธานสภาอบต.)

การเสนอญัตติ

เมื่อทำหนังสือเรียกประชุมสภาอบต. ให้แจ้งสมาชิกอบต.หรือกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแจ้งเรื่องผ่านนักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

1. ฝ่ายบริหารเสนอเรื่องสำคัญหรือจำเป็นที่เป็นอำนาจของสภาอบต. โดยให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำเนาเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว แจ้งเรื่องให้นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุมสภาอบต.

2. นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแบบเสนอญัตติให้ผู้บริหารลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอประธานสภาอบต.ลงนามตามลำดับ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาอบต.

3. สภาอบต. ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ

การประชุมสภาอบต.

นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาอบต.

2. เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ

3. รับลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

4. ถ่ายรูปการประชุมฯ (เพื่อประกอบรายงานการประชุมและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

5. จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ
6. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดประชุมฯ (ไม่ต้องแนบทะเบียนลงชื่อและรายงานการประชุมฯ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลว 5 ก.พ. 63)
7. ทำรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว และให้ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการประชุมฯ
8. สำเนารายงานการประชุมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในส่วนของตน

