

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



จัดทำโดย
นางสาววงศ์ทิพา พันธุ์อินป้อ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น จากการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน การเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา ประกอบกับการศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานนโยบายและแผนเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามควรมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นคู่มือที่มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันต่อการกิจของงานนโยบายและแผน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานในด้านเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ไม่นานก็น้อยต่อไป

นางสาววงศ์ทิพา พันธุ์อินป้อ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

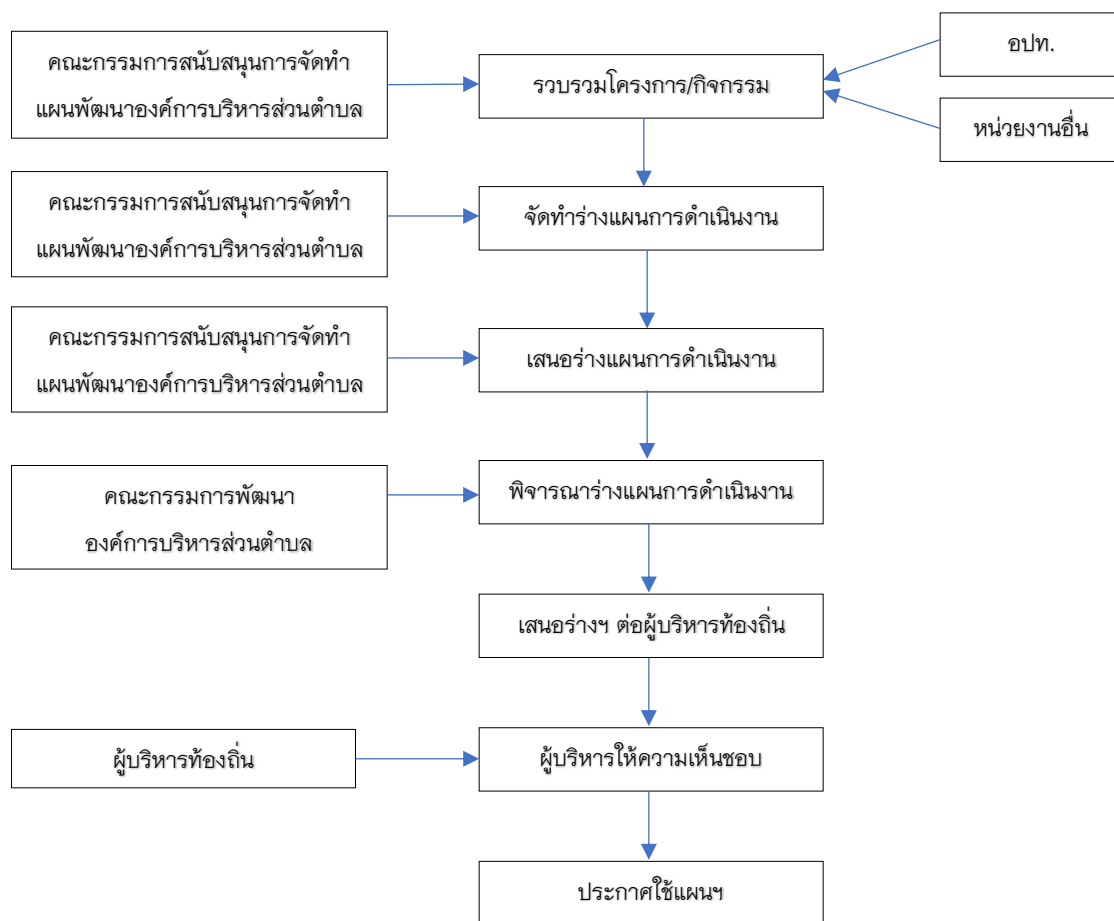
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
งานนโยบายและแผน	
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๓
การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน	๓
การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน	๔
การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๖
การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๘
งานงบประมาณ	
การโอนงบประมาณ	๑๐
การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑๑
งานกิจการสภา	
การรับ – ส่ง หนังสือ	๑๒
การเรียกและนัดประชุมสภาอบต.	๑๒
การเสนอญัตติ	๑๒
การประชุมสภาอบต.	๑๒

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น เพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงาน กับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน/โครงการในแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็น เครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากแผนการดำเนินงานจะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะบรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการถ่ายโอนเงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน สรุปดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำแผนดำเนินงาน หลังจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องรีบดำเนินการโดยเร็ว เนื่องจากแผนดำเนินงานมีระยะเวลาในการดำเนินการเพียง ๓๐ วัน (เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ)
๒. แจ้งให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่คาดว่าจะเข้ามาดำเนินงานในพื้นที่รับผิดชอบ จัดส่งข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน
๓. แจ้งให้กองงานในสังกัด รวบรวมข้อมูลตามแบบ ผด.๐๒ และ ผด.๐๒/๑
๔. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน
๕. จัดทำบันทึกเสนอรายงานการประชุมพร้อมรูปเล่ม
๖. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. จัดทำรูปเล่มร่างแผนดำเนินงานตามข้อสรุปของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
๙. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. จัดทำบันทึกเสนอการจัดทำประกาศใช้แผนดำเนินงาน
๑๑. จัดทำประกาศใช้แผนการดำเนินงาน

๘. ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธาน/เลขานุการ

๙. ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผล

การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ

(๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน กรรมการและเลขานุการ

(๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ ๙ (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ

๒. จัดทำหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบก่อนแต่งตั้ง

๓. จัดทำบันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ในคำสั่งแต่งตั้งฯ

๕. แจ้งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ทราบ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน กรรมการ

(๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๕) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

กรรมการ

(๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินหกคน

กรรมการ

(๗) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ

(๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

การสรรหาคณะกรรมการต้องสรรหาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง จะประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัดอปท.หรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน ตัวอย่างหนังสือ แจ้งให้ทราบก่อนแต่งตั้ง

๓. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากสภา

๔. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากประชาคม

๕. สรรหาคณะกรรมการที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก (หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ,ผู้แทนส่วนราชการ /ตอบรับ)

๖. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ (คณะกรรมการจากสภา,ประชาคม,ผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการ)

การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ “ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น ให้้องการปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่ วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

“ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจ ของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่ เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่ วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

“ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการ พระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของ ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงให้ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว”

จากระเบียบฯ สามารถสรุปขั้นตอน/แนวทางการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ ได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกอง/ฝ่ายให้ทราบ หากมีความประสงค์จะ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ จะได้กระทำพร้อมๆ กัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและไม่เป็นการรบกวน คณะ กรรมการฯ จนบ่อยเกินไป

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขอเพิ่มเติมแผนฯ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาฯ เพื่อยกร่างแผนพัฒนา จัดทำรูปเล่มร่างแผนพัฒนาที่ต้องการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ ด้วย พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเพิ่มเติมแผนพัฒนา

๔. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับประชาคมท้องถิ่นจัดเวที ประชาคมระดับชุมชน และระดับตำบลหรือทั้งสองระดับแล้วแต่กรณี เพื่อเห็นชอบโครงการเพื่อทำแผนเพิ่มเติม (ตามระเบียบ ข้อ ๒๒) หรือทำแผนเพิ่มเติมโดยอาศัยอำนาจของผู้บริหาร (ตามระเบียบข้อ ๒๒/๒)

๕. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลง

๖. จัดทำญัตติเสนอเข้าสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ

๗. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้แผนเพิ่มเติม โดยจัดทำบันทึกเสนอพร้อมประกาศใช้แผนพัฒนา

๘. ส่งแผนพัฒนาที่ประกาศใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กอง ฝ่าย ของ อบต. อำเภอ สภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบ

๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไต่ถามงบประมาณ (กรณีส่วนกลางไม่ได้จัดสรรงบประมาณ)

๑๐. เจ้าของเรื่องจัดทำโครงการ (หน่วยงานเจ้าของโครงการ)

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะทำงานและแจ้งให้จัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ	งานนโยบายและแผน
๒	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๑) โดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๓	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๑	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
๔	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๒)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๕	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๒	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
๖	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๓)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๗	นายก อบต. ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อนายก อบต.	นายก อบต. จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
๘	๑. ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา ๒. ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองทุกกอง จนท.งบประมาณ
๙	เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบวิเคราะห์ และแก้ไขงบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร	จนท.งบประมาณ
๑๐	นายก อบต. พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณและยืนยัติติ เสนอสภาท้องถิ่น	นายก อบต.
๑๑	๑. สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. อบต.จัดให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม	สภาท้องถิ่น

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อนายอำเภอ	ประธานสภา
๑๓	นายอำเภอ อนุมัติร่างข้อบัญญัติ	เสนอผ่านท้องถิ่นอำเภอ
๑๔	ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณฯ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต. ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศใช้โดย ประชาสัมพันธ์สื่อเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการในการที่ ประชาชนจะเข้าตรวจดูและเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	จนท.งบประมาณ นักวิเคราะห์ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๑. กรณี อบต. มีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดรายจ่ายฝ่ายประจำ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกถึงกอง/ฝ่าย เพื่อสำรวจความประสงค์ในการโอนฯ
- ๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการโอนงบประมาณตามที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์
- ๓) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๔) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- ๕) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

๒. กรณี อบต. มีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๗ การโอนงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง ทำบันทึกและประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภา อบต.
- ๓) สภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- ๔) ถ้าสภา อบต. อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการโอนงบประมาณตามที่สภา อบต. อนุมัติ
- ๕) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๖) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- ๗) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- ๘) ถ้าสภา อบต. ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๑. กรณี อบต.มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) สำนัก/กอง ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม

๒) สำนัก/กอง ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้พนักงานวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

๓) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม

๔) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย

๕) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

๒. กรณี อบต.มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม

๒) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้พนักงานวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภา อบต.

๓) สภา อบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๔) ถ้าสภา อบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ตามที่สภา อบต.อนุมัติ

๕) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม

๖) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย

๗) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

๘) ถ้าสภา อบต.ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

งานกิจการสภา

ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสืองานกิจการสภา

๑. การรับหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือรับ ๑ เล่ม สำหรับลงทะเบียนรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือถึงประธานสภา อบต. แบบเสนอญัตติ เป็นต้น (การรับเลขให้รับตามปี พ.ศ.)

๒. การส่งหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือส่ง ๑ เล่ม สำหรับลงทะเบียนส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือจากประธานสภา อบต. ขอบัญญัติที่ประธานสภาลงนามถึงหน่วยงานอื่น เป็นต้น (การรับเลขให้รับตามปี พ.ศ.)

การเรียกและนัดประชุมสภา อบต.

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศเรียกประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการประชุมสภา อบต. (ลงนามโดยประธานสภา อบต.)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศนัดประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุมสภา อบต. (ลงนามโดยประธานสภา อบต.)

การเสนอญัตติ

เมื่อทำหนังสือเรียกประชุมสภา อบต. ให้แจ้งสมาชิก อบต.หรือกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแจ้งเรื่องผ่านนักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารเสนอเรื่องสำคัญหรือจำเป็นที่เป็นอำนาจของสภา อบต. โดยให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำเนาเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว แจ้งเรื่องให้นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุมสภา อบต.

๒. นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแบบเสนอญัตติให้ผู้บริหารลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอประธานสภา อบต.ลงนามตามลำดับ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภา อบต.

๓. สภา อบต. ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ

การประชุมสภา อบต.

นักวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาอบต.

๒. เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ

๓. รับลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๔. ถ่ายรูปการประชุมฯ (เพื่อประกอบรายงานการประชุมและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

๕. จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ

๖. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดประชุมฯ (ไม่ต้องแนบทะเบียนลงชื่อและรายงานการประชุมฯ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลง ๕ ก.พ. ๖๓)

๗. ทำรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว และให้ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการประชุมฯ

๘. สำเนารายงานการประชุมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในส่วนของตน

