



# คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน



## องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอปายน้อย จังหวัดขอนแก่น



องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง



0 4304 0120



[www.wangmuang.go.th](http://www.wangmuang.go.th)

จัดทำโดย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานปลัด

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานปลัด

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| สารบัญ  | ข    |
| <b><u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></b>                      |      |
| วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน                          | ๑    |
| การจัดทำแผนดำเนินงาน  | ๒    |
| การจัดทำแผนดำเนินงานเพิ่มเติม                               | ๓    |
| การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                                    | ๔    |
| การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น                                | ๕    |
| การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น                              | ๖    |
| การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น                              | ๗    |
| การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น                                    | ๘    |
| การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น                       | ๙    |
| การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี                    | ๑๑   |
| งานงบประมาณ   | ๑๓   |
| การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ | ๑๔   |
| งานกิจการสภา  | ๑๕   |

## คู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

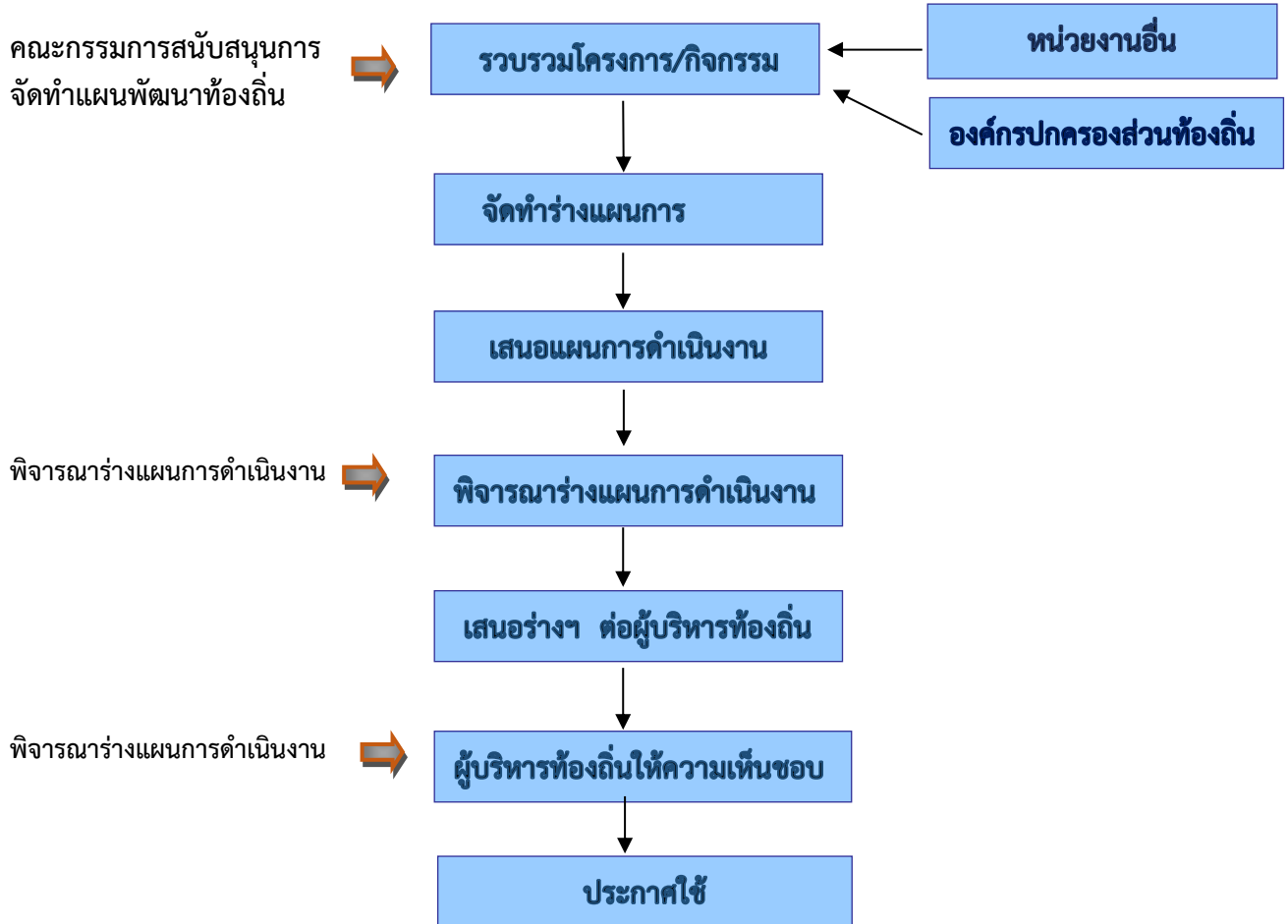
### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านนโยบายและแผน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้



### ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง งานนโยบายและแผน อบต.วังม่วง  
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐

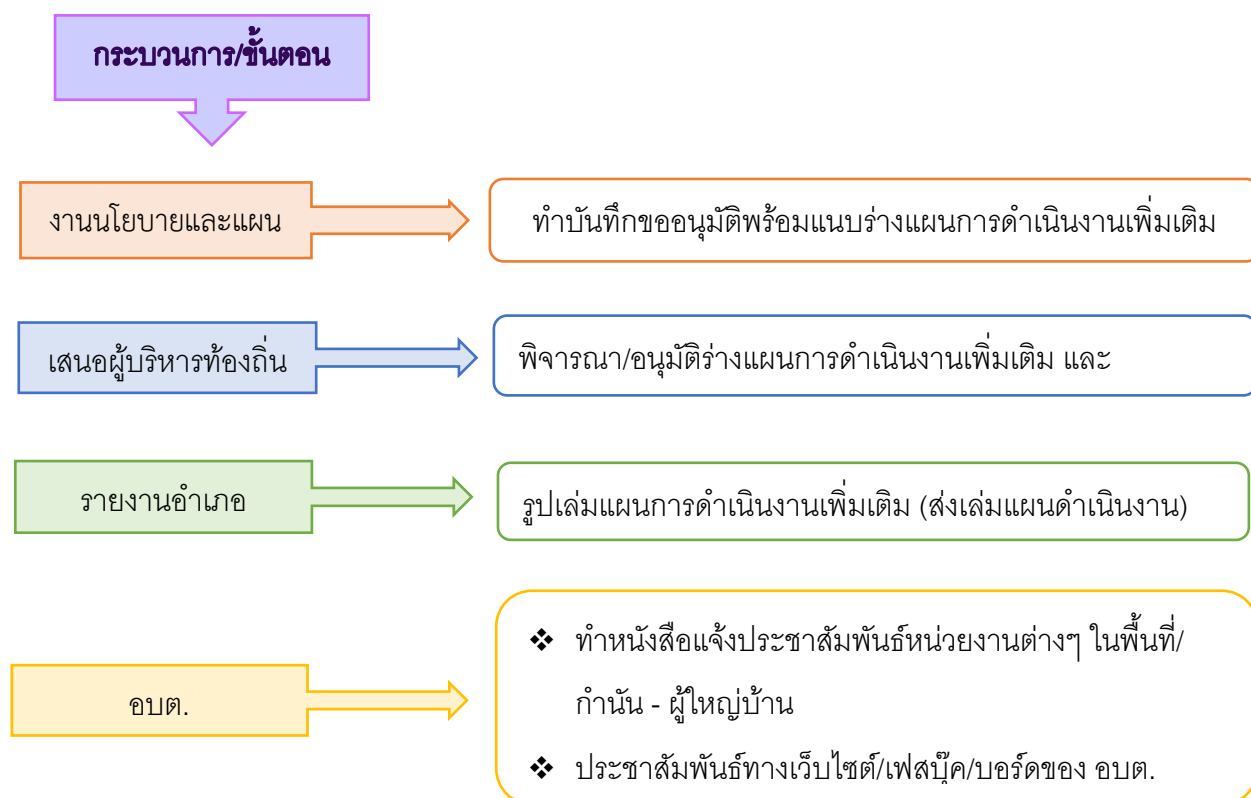
#### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ของ อบต.ในปีงบประมาณนั้น

#### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๒๖

### การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม



#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง งานนโยบายและแผน อบต.วังม่วง

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐

#### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ของ อบต.ในปีงบประมาณนั้น และการจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

#### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๒๖

## การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

### กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครง
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบ  
การทำประชาคมท้องถิ่น
๓. แจ้งผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์การทำ  
ประชาคมท้องถิ่น (ประชาสัมพันธ์ตาม  
สาย อบต./หมู่บ้าน
๔. จัดทำเวทีประชุมประชาคมท้องถิ่น  
(หมู่บ้าน/ตำบล)
๕. สรุปโครงการ และประกาศให้ประชาชน  
ทราบ(โครงการที่จัดเวทีประชุม  
ประชาคมท้องถิ่น)
๖. บันทึกข้อความแจ้งกองช่างสำรวจ  
ประมาณการราคา (โครงสร้างพื้นบาน)

๗. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ  
แผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่างแผน/โครงการ)
๘. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น  
(เห็นชอบแผน/โครงการ)
๙. สถาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๑๐. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/  
ประกาศใช้แผน
๑๑. รายงานอำเภอรอบ (ส่งเล่ม)
๑๒. บันทึกระบบสารสนเทศ ( e-plan)
๑๓. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่  
ทำการก้านัน – ผู้ใหญ่บ้าน ฯ

### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง งานนโยบายและแผน อบต.วังม่วง  
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐

### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘  
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗

## การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

### กระบวนการ/ขั้นตอน

ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่าง/โครงการ)



ประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบร่างแผน/โครงการ)



ประชาคมท้องถิ่น เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน /รับทราบนโยบายท้องถิ่น)



สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนฯ



ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯ



รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน)



บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)



ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน

### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การเพิ่มเติมแผนฯจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน หรือเป็นการบริการ  
สาธารณะเท่านั้น

### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙



## การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

### กระบวนการและขั้นตอน

๑. งานนโยบายและแผน ทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง
  ๒. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง
  ๓. ผู้บริหารท้องถิ่นทำบันทึกเสนอประธานกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
  ๔. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง
  ๕. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง
  ๖. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง
  ๗. รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน)
  ๘. บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
  ๙. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน
- **ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข** การเปลี่ยนแปลงแผนฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนเท่านั้น
  - **ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ วรรคหนึ่งและวรรคสอง

### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง งานนโยบายและแผน อบต.วังม่วง

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐

## การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

### • กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. งานนโยบายและแผน ทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
๒. เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
๓. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
๕. รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน)
๖. บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
๗. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน

### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

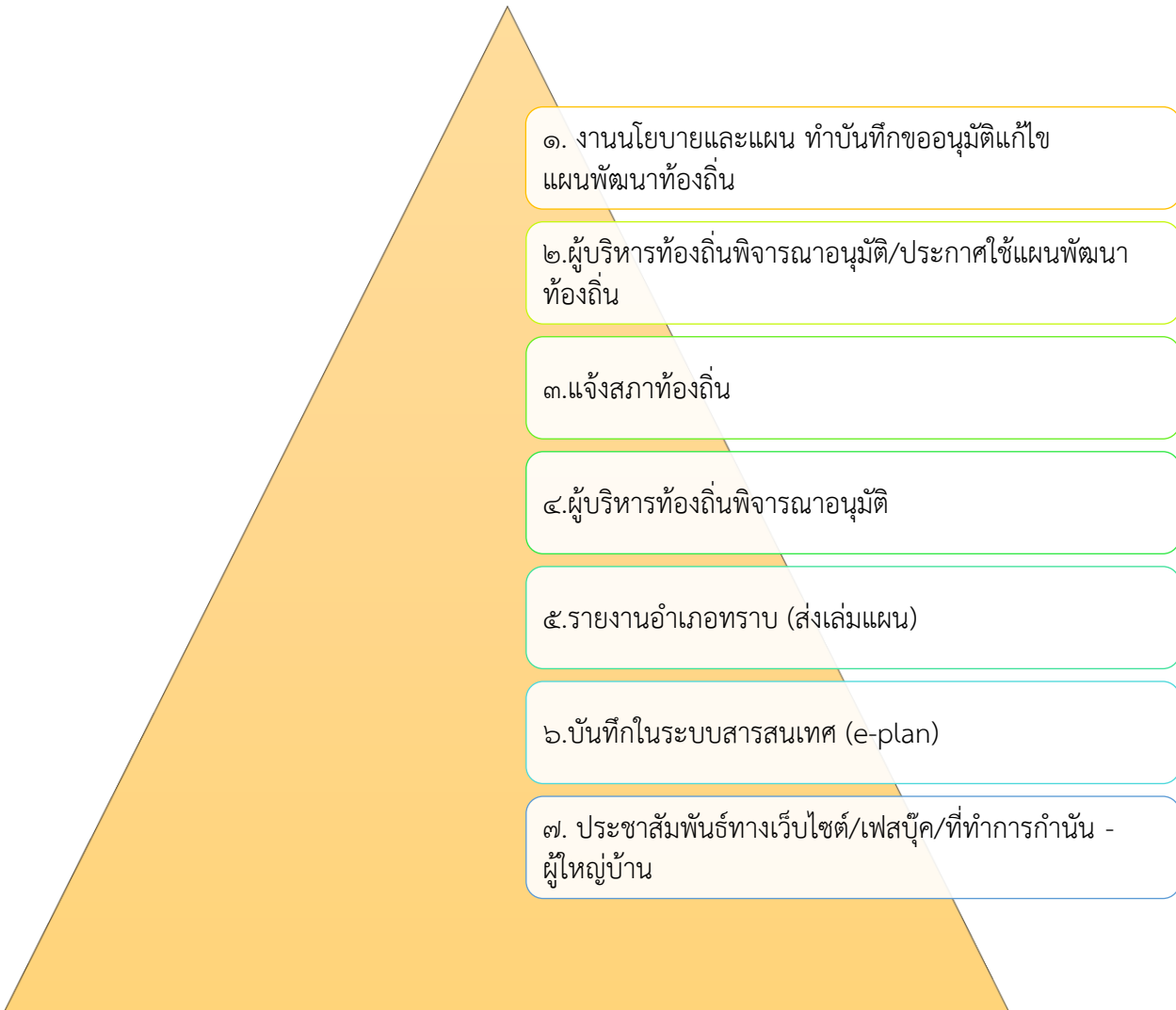
เป็นโครงการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย

### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ วรรคสาม

## การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

### กระบวนการ/ขั้นตอน



### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การแก้ไข หมายถึง การแก้ไขผิด/แก้ไขราคากลางในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๒๑

## การติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

### กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีดังนี้

#### กระบวนการ/ขั้นตอน

##### ๑. งานนโยบายและแผน

นำข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อวางแผน และประเมินผลของ อปท.เมนู รายงาน : รายงานตามระเบียบฯ แผนของ อปท. และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น

##### ๒. คณะกรรมการติดตาม และ ประเมินผลแผนพัฒนา

จัดประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อดำเนินการติดตามรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

##### ๓. ประธานกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา

ทำบันทึกฯรายงานผลการติดตามผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอประธานกรรมการพัฒนา

##### ๔. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อรับทราบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

##### ๕. ประธานกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

บันทึกฯรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

##### ๖. ผู้บริหาร

รับทราบรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบพร้อมทั้งบันทึกฯ เสนอประธานสภาท้องถิ่น

### ๗. อบรม.

- ❖ รายงานให้อำเภอทราบ (ส่งรูปเล่ม)
- ❖ ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่/กำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน
- ❖ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/บอร์ดของอบต

### ๘.สภาท้องถิ่น

จัดประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อรับทราบรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่: สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง งานนโยบายและแผน อบต.วังม่วง

#### ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งภายในเดือนธันวาคม

#### ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๒๙ และ ข้อ ๓๐

**การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างข้อบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ**

| ลำดับ | ขั้นตอน   | ผู้รับผิดชอบ   |
|-------|---|--|
| ๑     | แต่งตั้งคณะกรรมการและแจ้งให้จัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ   | งานนโยบายและแผน  |
| ๒     | ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่ง ข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๑) โดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก                                  | จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ                          |
| ๓     | ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๑  | จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ |
| ๔     | ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่ง ข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๒)   | จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ                          |
| ๕     | ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๒  | จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ |
| ๖     | ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่ง ข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๓)   | จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ                          |
| ๗     | นายกอบต. ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณ ยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อนายกอบต.   | นายกอบต. จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ      |
| ๘     | ๑. ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการ ค่าใช้จ่าย โครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา<br>๒. ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการ ค่าใช้จ่ายโครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>ผู้อำนวยการกองทุกกอง จนท. งบประมาณ                 |

| ลำดับ | ขั้นตอน  | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|-------|--|--|
| ๙     | เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร  | จนท.งบประมาณ                                       |
| ๑๐    | นายกอบต. พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณและ ยื่น ญัตติเสนอสภาท้องถิ่น  | นายกอบต.   |
| ๑๑    | ๑. สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ<br>๒. อปท.จัดให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม   | สภาท้องถิ่น  |
| ๑๒    | เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ต่อ นายอำเภอ   | ประธานสภา  |
| ๑๓    | นายอำเภอ อนุมัติร่างข้อบัญญัติ   | เสนอผ่านท้องถิ่นอำเภอ                              |
| ๑๔    | ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณฯ และนำเผยแพร่ใน เว็บไซต์ อบต. ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ประกาศใช้ โดยประชาสัมพันธ์สื่อเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้ง ขั้นตอนวิธีการใน การที่ประชาชนจะเข้าตรวจดูและ เสนอแนะ หรือแสดง ความคิดเห็นให้ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง | จนท.งบประมาณ นักวิเคราะห์<br>ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย |

## งานงบประมาณ

### การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๑. กรณี อดต.มีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดรายจ่ายฝ่ายประจำ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหาร ท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

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

๒. กรณี อดต.มีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๗ การโอนงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง ทำบันทึกและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอดต.
- ๓) สภาอดต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- ๔) ถ้าสภาอดต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการ โอนงบประมาณตามที่สภาอดต.อนุมัติ
- ๕) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๖) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- ๗) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- ๘) ถ้าสภาอดต.ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป



## การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๑. กรณี อบต.มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓ หมวด ๔ ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณการรายรับ หรืองบประมาณรายจ่าย ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนาม แล้วให้นักวิเคราะห์ฯ 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 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณคุณภาพเปลี่ยน หรือ เปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนาม แล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอบต.
  - ๓) สภาอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
  - ๔) ถ้าสภาอบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ตามที่สภาอบต.อนุมัติ
  - ๕) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
  - ๖) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
  - ๗) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
  - ๘) ถ้าสภาอบต.ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

งานกิจการสภา  
ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสืองานกิจการสภา

๑. การรับหนังสือ

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

๒. การส่งหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือส่ง ๑ เล่ม สำหรับลงทะเบียนส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือจากประธานสภาอบต. ข้อบัญญัติที่ประธานสภาลงนามถึงหน่วยงานอื่น เป็นต้น (การรับเลขให้รับตามปี พ.ศ.) การเรียกและนัดประชุมสภาอบต.

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศเรียกประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการประชุมสภาอบต. (ลงนามโดยประธานสภาอบต.)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศนัดประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุมสภาอบต. (ลงนามโดยประธานสภาอบต.) การเสนอญัตติเมื่อทำหนังสือเรียกประชุมสภาอบต. ให้แจ้งสมาชิกอบต.หรือกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแจ้งเรื่องผ่านนักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารเสนอเรื่องสำคัญหรือจำเป็นที่เป็นอำนาจของสภาอบต. โดยให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำเนาเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว แจ้งเรื่องให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนการประชุมสภาอบต.

๒. นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแบบเสนอญัตติให้ผู้บริหารลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอประธานสภาอบต.ลงนามตามลำดับ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาอบต.

๓. สภาอบต. ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อยกอนุมัติการประชุมสภาอบต. นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาอบต.

๒. เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ

๓. รับลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๔. ถ่ายรูปการประชุมฯ (เพื่อประกอบรายงานการประชุมและค่าอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

๕. จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ

๖. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดประชุมฯ (ไม่ต้องแนบทะเบียนลงชื่อ และรายงานการประชุมฯ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลว ๕ ก.พ. ๖๓)

๗. ทำรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว และให้ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการประชุมฯ

๘. สำเนารายงานการประชุมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในส่วนของตน



