คู่มือการปฏิบัติงาน
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
อำเภอป๊อยน้อย จังหวัดขอนแก่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

0 4304 0120

www.wangmuang.go.th

จัดทำโดย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักงานปลัด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผนและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

จัดทำโดย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานปลัด

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
<u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	
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

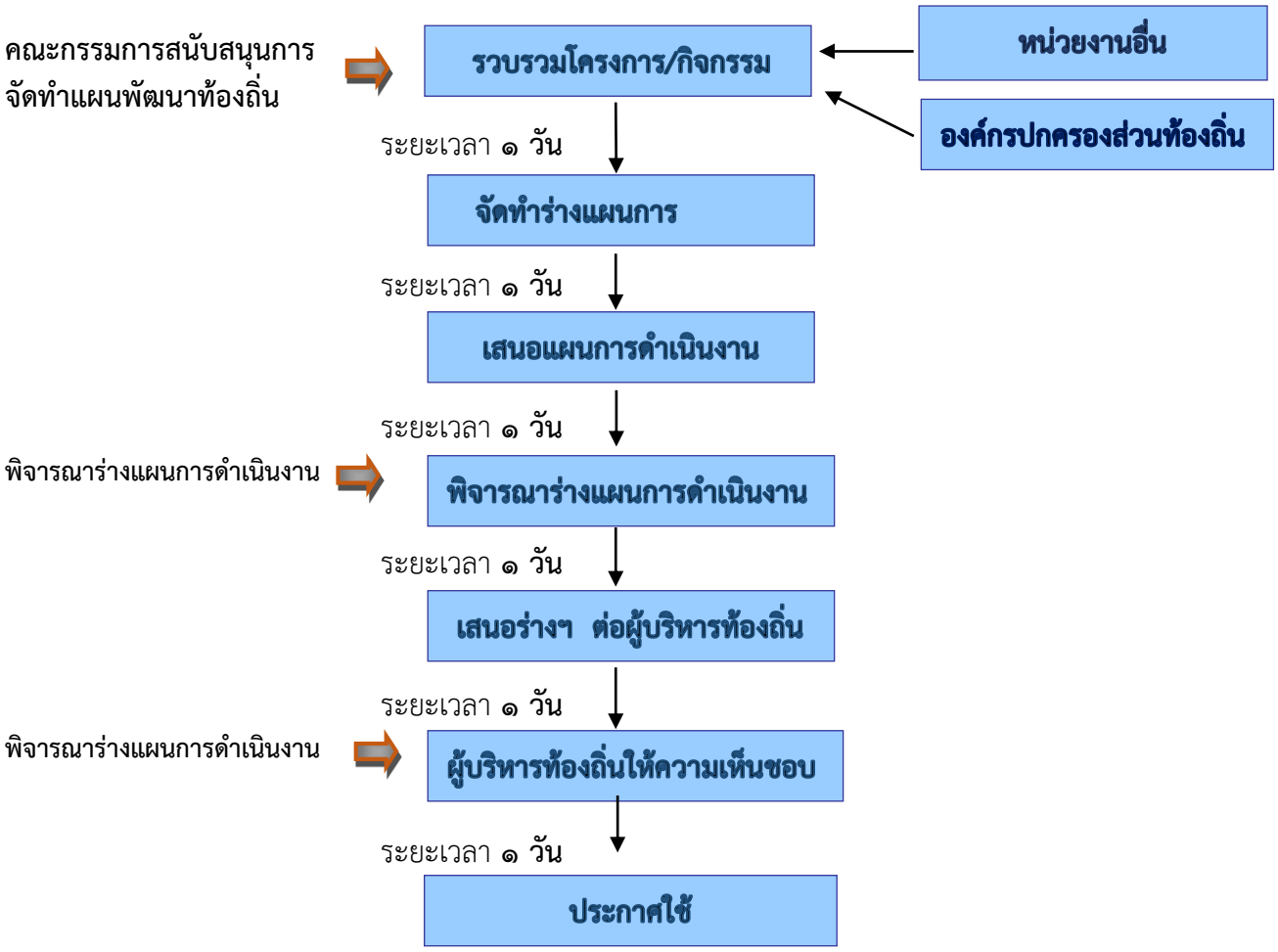
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อระสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน



ให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน

<u>ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน</u>

<u>สถานที่</u> : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง งานนโยบายและแผน อบต.วังม่วง

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๔๓-๐๔๐๑๒๐

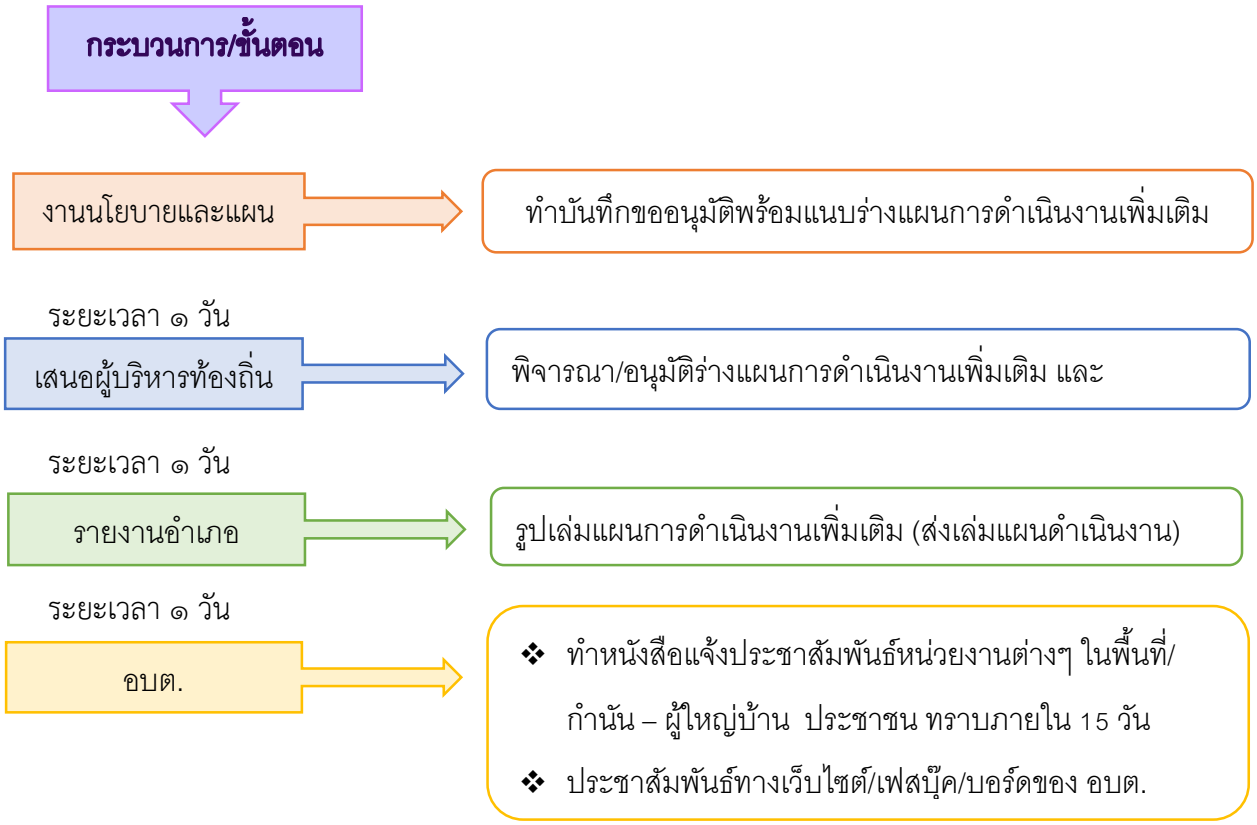
<u>ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข</u>

การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ของ อบต.ในปีงบประมาณนั้น

<u>ระเบียบ/กฎหมาย</u>

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 แก้ไขเพิ่มเต็มฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๒๖

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครง ๑ วัน
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบการทำประชาคมท้องถิ่น ๑ วัน
๓. แจ้งผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์การทำประชาคมท้องถิ่น (ประชาสัมพันธ์ตามสาย อบต./หมู่บ้าน ๑ วัน
๔. จัดทำเวทีประชุมประชาคมท้องถิ่น (หมู่บ้าน/ตำบล) ๑ วัน
๕. สรุปโครงการ และประกาศให้ประชาชนทราบ(โครงการที่จัดเวทีประชุมประชาคมท้องถิ่น) ๑ วัน
๖. บันทึกข้อความแจ้งกองช่างสำรวจประมาณการราคา (โครงสร้างพื้นบาน) ๑ วัน

๗. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่างแผน/โครงการ) ๑ วัน

๘.ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบแผน/โครงการ) ๑ วัน

๙. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๑ วัน

๑๐. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณอนุมัติ/ประกาศใช้แผน ๑ วัน

๑๑. รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่ม) ๑ วัน

๑๒. ปิดประกาศ และส่งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน

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)

ระยะเวลา ๑ วัน

ประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบร่างแผน/โครงการ)

ระยะเวลา ๑ วัน

ประชาคมท้องถิ่น เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน /รับทราบนโยบายท้องถิ่น)

ระยะเวลา ๑ วัน

สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนฯ

ระยะเวลา ๑ วัน

ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯ

ระยะเวลา ๑ วัน

รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน)

ปิดประกาศภายใน ๑๕ วัน และส่งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การเพิ่มเติมแผนฯจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน หรือเป็นการบริการสาธารณะเท่านั้น

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 ระยะเวลา ๑ วัน

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๑ วัน

๓. ผู้บริหารท้องถิ่นทำบันทึกเสนอประธานกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ระยะเวลา ๑ วัน

๔. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๑ วัน

๕. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนฯ ที่เปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๑ วัน

๖. ผู้บนริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯที่เปลี่ยนแปลง โดยปิดประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗. รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน)

๘. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ค/ที่ทำการกำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน ประชาชนทาบ

- **ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข** การเปลี่ยนแปลงแผนฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนเท่านั้น

- **ระเบียบ/กฎหมาย** ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ 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 ระยะเวลา ๑ วัน

๒. เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๑ วัน

๓. สภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง ระยะเวลา ๑ วัน

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง โดยปิดประกาศ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๕. รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน)

๖. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ค/ที่ทำการกำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน ให้ประชาชนทราบ

<u>ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข</u>

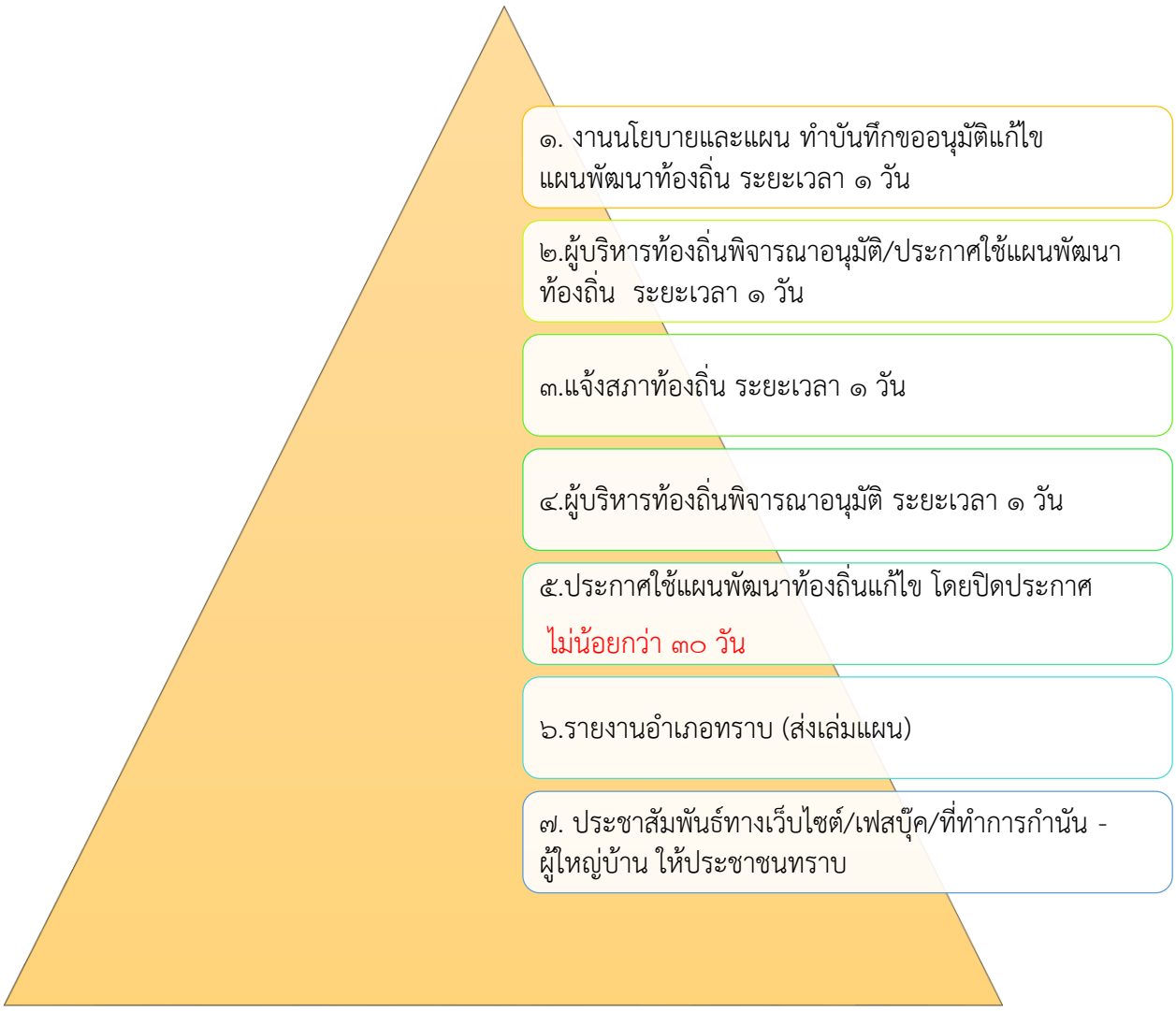
เป็นโครงการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย

<u>ระเบียบ/กฎหมาย</u>

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

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

<u>กระบวนการ/ขั้นตอน</u>



<u>ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข</u>

การแก้ไข หมายถึง การแก้ไขผิด/แก้ไขราคากลางในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

<u>ระเบียน/กฎหมาย</u>

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

การติดการและการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. งานนโยบายและแผน

นำข้อมูลมาจากระบบสารสนเทศเพื่อวางแผน 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

บันทึกรายงานผลการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๖. ผู้บริหาร

รับทราบรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมกับบันทึกฯ เสนอประธานสภาท้องถิ่น ประกาศผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผล และเสนอความเห็น

๗. อบต.

- รายงานให้อำเภอทราบ (ส่งรูปเล่ม)
- ปิดประกาศภายใน ๓๐ วัน
- ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่/กำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน ให้ประชาชนทราบ
- ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ค/บอร์ดของอบต ให้ประชาชนทราบ

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 แก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๒๙ และ ข้อ ๓๐

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะทำงานและแจ้งให้จัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ	งานนโยบายและแผน
๒	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่ง ข้อมูลรายงาน ทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๑) โดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๓	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๑	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
๔	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่ง ข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๒)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๕	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ ๒	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
๖	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่ง ข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ ๓)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
๗	นายกอบต. ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอด ใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ รวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อนายกอบต.	นายกอบต. จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
๘	๑. ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา ๒. ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองทุกกอง จนท.งบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๙	เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร	จนท.งบประมาณ
๑๐	นายกอบต. พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณและยื่น ญัตติเสนอสภาท้องถิ่น	นายกอบต.
๑๑	๑. สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒. อปท.จัดให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม	สภาท้องถิ่น
๑๒	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อ นายอำเภอ	ประธานสภา
๑๓	นายอำเภอ อนุมัติร่างข้อบัญญัติ	เสนอผ่านท้องถิ่นอำเภอ
๑๔	ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณฯ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต. ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศใช้ โดยประชาสัมพันธ์สื่อเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการใน การที่ประชาชนจะเข้าตรวจดูและเสนอแนะ หรือแสดง ความคิดเห็นให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	จนท.งบประมาณ นักวิเคราะห์ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

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

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกถึงกอง/ฝ่าย เพื่อสำรวจความประสงค์ในการโอนงบฯ

๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการโอนงบประมาณตามที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์

๓) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม

๔) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย

๕) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

๒. กรณี อบต.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 รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอบต.

๓) สภาอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๔) ถ้าสภาอบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการ โอนงบประมาณตามที่สภาอบต.อนุมัติ

๕) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม

๖) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย

๗) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

๘) ถ้าสภาอบต.ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

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

๑) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม

๒) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ

๓) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม

๔) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย

๕) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

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

๑) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม

๒) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอบต.

๓) สภาอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ

๔) ถ้าสภาอบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ 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 (การรันเลขให้รันตามปี พ.ศ.)

๒. การส่งหนังสือ

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

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศเรียกประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนการประชุมสภาอบต. (ลงนามโดยประธานสภาอบต.)

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศนัดประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบไม่น้อยกว่า 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. ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติการประชุมสภาอบต. นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารวมประชุมสภาอบต.

๒. เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ

๓. รับลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

๔. ถ่ายรูปการประชุมฯ (เพื่อประกอบรายงานการประชุมและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

๕. จดบันทึกรายงานการประชุมฯ

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

๗. ทำรายงานการประชุมให้เสร็จโดยเร็ว และให้ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานการประชุมฯ

๘. สำเนารายงานการประชุมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในส่วนของตน