



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

จัดทำโดย

นางสำเภาทอง ตุลาติลก

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น จากการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน การเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา ประกอบกับการศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามควรมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นคู่มือที่มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันต่อภารกิจของงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน ท่านอื่นได้ศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานในด้านเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ไม่ มากก็น้อยต่อไป

นางสำเภาทอง ตุลาติลก

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

ตุลาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
คำบรรยายลักษณะงาน	3
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
งานนโยบายและแผน	
การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน	3
การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	4
การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน	5
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	6
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	7
การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น	9
การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	10
การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ 22)	11
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ 22/1)	11
การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง (ตาม ข้อ 22/2)	12
งานงบประมาณ	
การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	20
การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	22
การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	23
งานกิจการสภา	
การรับ – ส่ง หนังสืองานกิจการสภา	24
การเรียกและนัดประชุมสภาอบต.	24
การเสนอญัตติ	24
การประชุมสภาอบต.	24

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job description) มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท/เรื่อง/หัวข้อ ต้องมีความคิดหลักวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มี กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติหนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
- เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยลดเวลาการสอนงาน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดตำแหน่งที่รับผิดชอบและทำงานได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- งานงบประมาณ

2. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งานกิจการสภา
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ พ.ศ. 2566-2570
- งานแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- งานส่งเสริมการเกษตร การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- งานเลือกตั้งท้องถิ่น

3. ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจหลัก

- ความสำเร็จของการจัดทำ/การเพิ่มเติม/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566-2570) สามารถดำเนินงานได้ตามปฏิทินการจัดทำแผนได้ถูกต้องตามกระบวนการและครบถ้วนระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ความสำเร็จของการจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วน ตามขั้นตอนและทันตามระเบียบ/ ใช้ได้ทันวันที่ 31 ตุลาคม และฉบับเพิ่มเติมภายใน 30 วัน
- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนฯ ถูกต้องครบถ้วน และทันตามระเบียบภายในเดือน ธันวาคม และรายงานคณะกรรมการพัฒนาภายในเดือน ธันวาคม
- ความสำเร็จของเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต่อสภาท้องถิ่นพิจารณาภายใน 15 สิงหาคม/ ใช้ได้ทันวันที่ 1 ตุลาคม
- ร้อยละความสำเร็จของการโอน/ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานและติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ประจำปี รอบ 1 ตุลาคม- 31 มีนาคม และ รอบ 2 เมษายน - 30 กันยายน ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา
- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน/ กิจกรรม / โครงการด้านการเกษตร ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม และด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามแผนดำเนินงาน
- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน/ กิจกรรม ด้านงานสภา ด้านการเลือกตั้งท้องถิ่น ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 9 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ ประกอบด้วย

- (1) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการ
- (2) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ
- (3) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ
- (4) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน กรรมการและเลขานุการ
- (5) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่น มอบหมาย ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ 9(3) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 0600 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นโดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

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

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 8 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (1) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ
- (2) รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน กรรมการ
- (3) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ
- (4) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ
- (5) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่า สามคน กรรมการ
- (6) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินหกคน กรรมการ
- (7) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ
- (8) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

การสรรหาคณะกรรมการต้องสรรหาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท0810.2/ว 0600 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึง รายละเอียดขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง จะ ประกอบด้วย นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.หรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน ตัวอย่างหนังสือ แจ้งให้ทราบก่อนแต่งตั้ง
3. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากสภา
4. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากประชาคม
5. สรรหาคณะกรรมการที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก (หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ,ผู้แทน ส่วนราชการ /ตอบรับ)
6. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ (คณะกรรมการจากสภา,ประชาคม,ผู้ทรงคุณวุฒิ/ หัวหน้าส่วนราชการ)

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

แต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ข้อ 28 ดังนี้

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

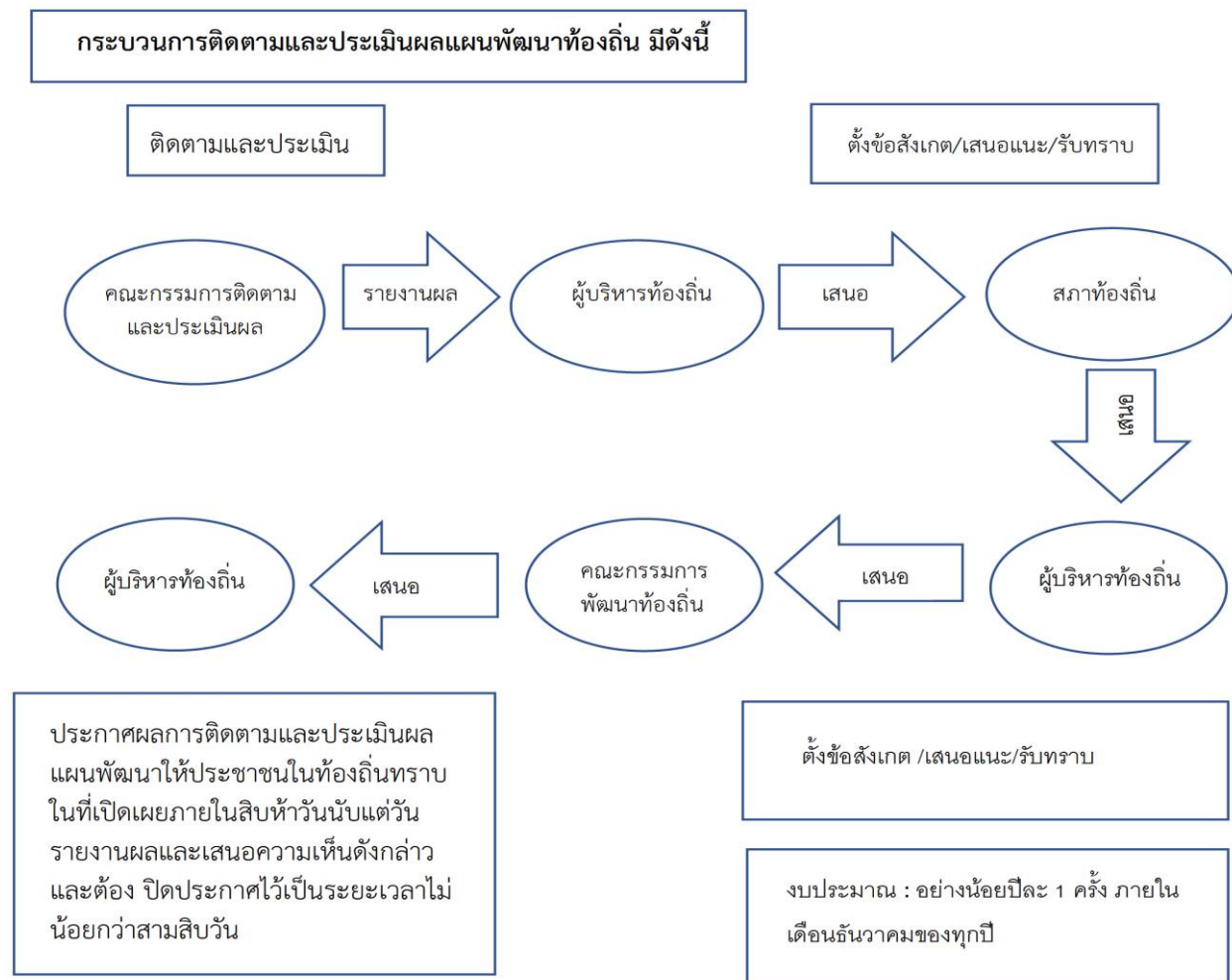
- 1) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่น คัดเลือกจำนวนสามคน
- 2) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- 3) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- 4) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกตนเองจำนวนสองคน
- 5) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่น คัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีก หนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการตามข้อ 28 ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำญัตติและหนังสือนำเสนอญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น
3. คัดเลือกคณะกรรมการจากเวทีประชาคม
4. ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ /หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือสอบถาม หัวหน้าส่วนราชการ และตอบรับหนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ)
5. คัดเลือกตัวแทนจากหัวหน้าส่วนการบริหาร (หนังสือเชิญประชุมรายงานการประชุม, หนังสือแจ้งผลการประชุม)
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
7. แจ้งคำสั่ง/เชิญประชุมเพื่อคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
8. ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
9. ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา



รายละเอียดขั้นตอนการติดตามและประเมินผล มีดังนี้

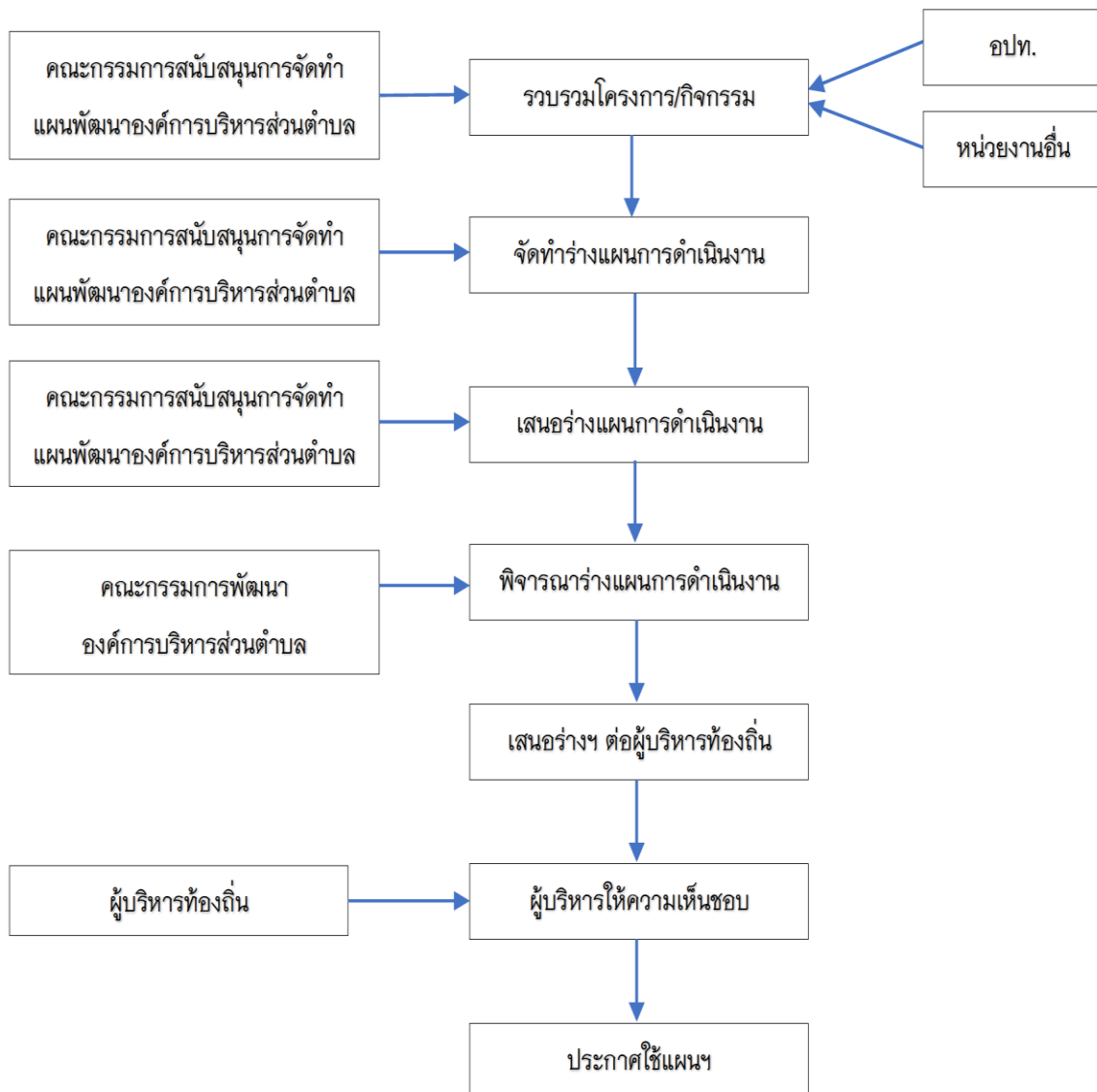
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 29 กำหนดให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่

- (1) กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (2) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- (3) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการต้องติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (4) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร แล้วเสนอผลการติดตามและประเมินผลให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น เพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงาน กับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน/โครงการในแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะเป็น เครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากแผนการดำเนินงานจะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนา ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะบรรจุ ในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ) โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการถ่ายโอนเงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี) โครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะ การดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่าเกิดประโยชน์ ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน สรุปดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขับเคลื่อนการจัดทำแผนดำเนินงาน หลังจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องรีบดำเนินการโดยเร็ว เนื่องจากแผนดำเนินงาน มีระยะเวลาในการดำเนินการเพียง 30 วัน (เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ)
2. แจ้งให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่คาดว่าจะเข้ามาดำเนินงานในพื้นที่รับผิดชอบ จัดส่งข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน
3. แจ้งให้กองงานในสังกัด รวบรวมข้อมูลตามแบบ ผด.02
4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ตามรูปแบบของแผนดำเนินงาน แบบ ผด.01 และ ผด.02

5. จัดทำบันทึกเสนอรายงานการประชุมพร้อมรูปเล่ม
6. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
7. จัดทำรูปเล่มร่างแผนดำเนินงานตามข้อสรุปของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
8. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
9. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
10. จัดทำบันทึกเสนอการจัดทำประกาศใช้แผนดำเนินงาน
11. จัดทำประกาศใช้แผนการดำเนินงาน

- แผนดำเนินงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณประจำปี
งบฯเพิ่มเติม งบฯจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ
ที่ ข้ามมาดำเนินการในพื้นที่ของ อปท.ในปีงบประมาณนั้น

- การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขเป็นอำนาจของผู้บริหาร อปท.

การจัดทำ ทบทวน แก้ไข เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหาความต้องการประเด็นการพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความช่วยเหลือ ทางวิชาการและแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูล พื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลใน แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(2) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแนวทางและข้อมูล นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(3) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(4) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้ว ผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติ และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

ข้อ 18 แผนพัฒนาท้องถิ่น กรณีเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยาและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป กรณี องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณ ถัดไปให้นายอำเภอมีอำนาจขยายเวลาการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากวรรคสามให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจขยายเวลาการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น ในกรณีเทศบาลตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้นายอำเภอก็ได้ ในกรณีมีการขยายเวลาการจัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคสามวรรคสี่และวรรคห้าแล้ว ให้จังหวัดแจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

ข้อ 19 องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น อาจมอบให้หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกจัดทำหรือร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะมอบหมายให้หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกดำเนินการเพื่อ เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
- (2) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- (3) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงาน

ข้อ 20 ให้หน่วยงานหรือ บุคคลภายนอกที่จัดทำหรือร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบนี้

ข้อ 24 ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นที่อนุมัติ แล้วและนำไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่น ทราบโดยทั่วกันภายในสิบ ห้าวันนับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว 7467 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 - 2570) ในการทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือปฏิบัติตามข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “การแก้ไข” หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ข้อ 21 การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น ได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบ วันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบด้วย

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว 3867 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจในการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ใน “ราคากลาง” แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เปลี่ยนแปลงสูงขึ้น จากแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือ การแก้ไข “แผนงาน” ตามรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ “การแก้ไขปี” ที่จะดำเนินการตามโครงการพัฒนาที่ปรากฏ ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ 22)

กรณีแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน/ นโยบายผู้บริหาร

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(2) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ 22/1)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22/1 เพื่อประโยชน์ของประชาชนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

การเพิ่ม เติม/ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ 22/2)

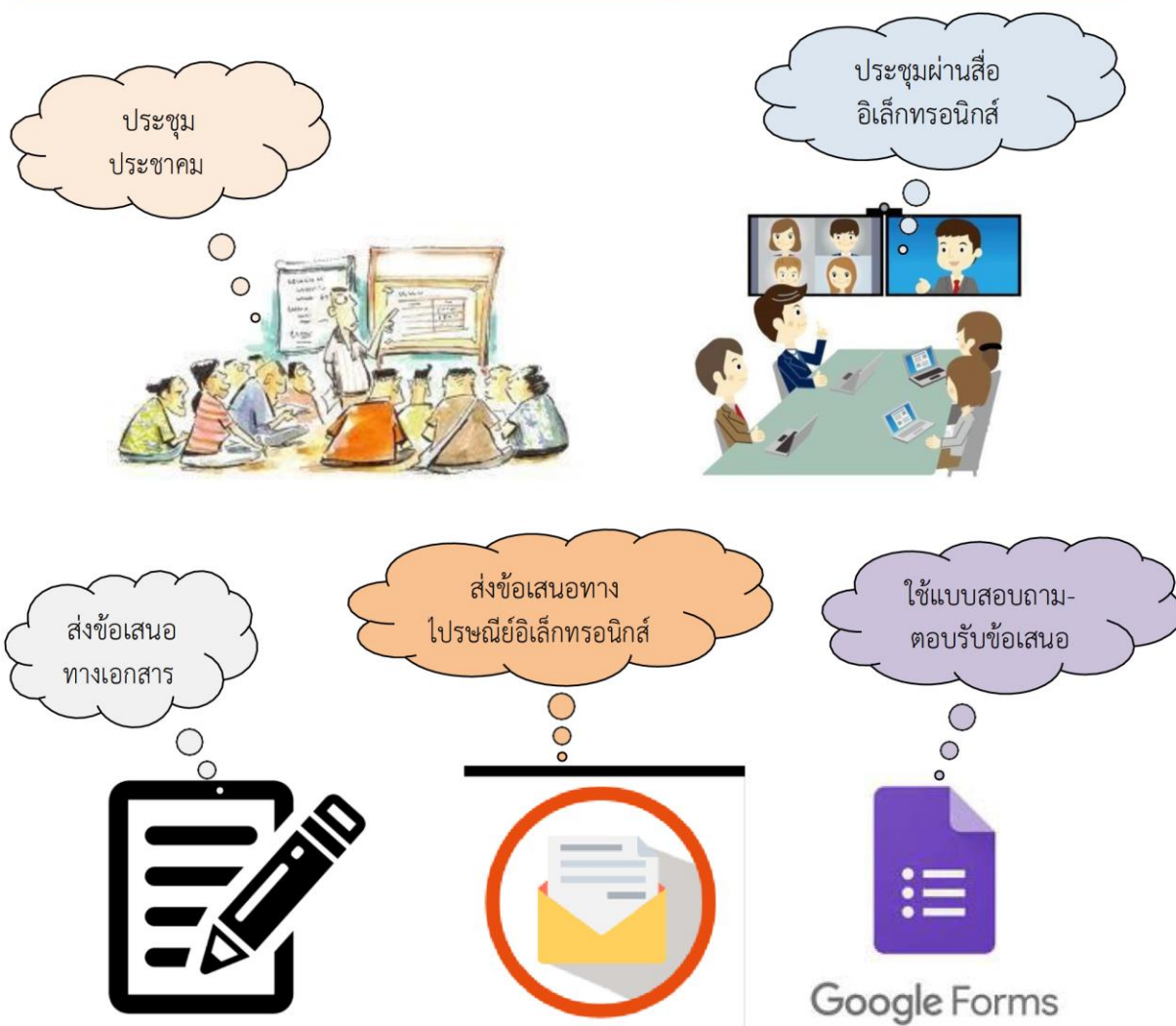
เกี่ยวกับโครงการตามแนวพระราชดำริ รัฐพิธี นโยบายกระทรวงมหาดไทย

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

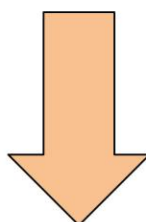
ข้อ 22/2 ในกรณีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว

สรุปขั้นตอนการจัดทำ/ ทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่น

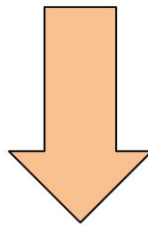
๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น



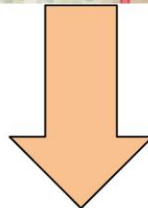
กรณีการใช้รูปแบบการส่งข้อเสนอ ต้องแจ้งให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ทราบ โดยเปิดเผยอย่างน้อยสามวัน และกำหนดเวลาในการรับข้อเสนอเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างน้อยเจ็ดวัน
จัดทำประกาศแจ้งผลการประชุมประชาคมท้องถิ่นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประชุมประชาคม ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศผลการประชุมไว้ ณ ที่ทำการหรือสำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงในเว็บไซต์หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ สถานที่อื่นที่เห็นว่ามีความเหมาะสม



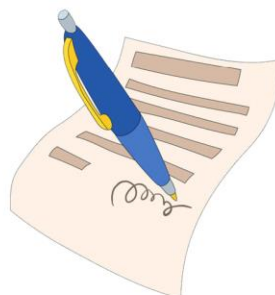
๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน รวบรวมแนวทางและข้อมูล จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น



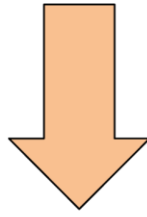
๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น



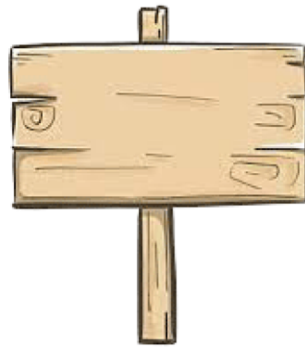
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น



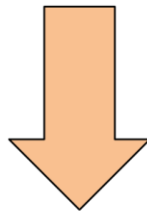
กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล : ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติ



๕. ปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น



ประกาศโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน



๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศใช้

สรุปขั้นตอนการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
(แก้ไขราคากลาง แผนงาน แก้ไขปี แก้ไขคำผิด)



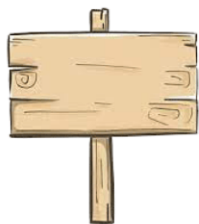
๑. สำนัก/กอง ต้นเรื่อง เสนอบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการขอแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ



๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มพร้อมประกาศ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น



๓. ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับแก้ไข



ประกาศโดยเปิดเผย
ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๔. ปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับแก้ไข

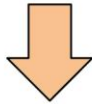


๕. แจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอจังหวัดทราบ

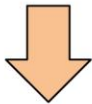
สรุปขั้นตอนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ ๒๒) กรณีแก้ไขปัญหา
ความเดือดร้อนของประชาชน/ นโยบายผู้บริหาร



๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน รวบรวมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น และจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

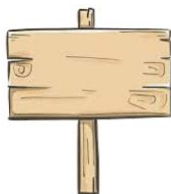


๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น



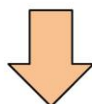
๓. ผู้บริหารท้องถิ่นปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับเพิ่มเติม

(กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล : ให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเพื่อความเห็นชอบก่อนแล้ว ผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติ)



ประกาศโดยเปิดเผย
ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๔. ปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น



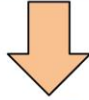
ภายในสิบห้าวันนับ
แต่วันที่ประกาศใช้

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

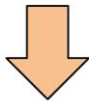
สรุปขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ ๒๒/๑)



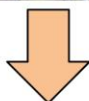
๑. สำนัก/กอง ต้นเรื่อง เสนอบันทึกเหตุผลความ จำเป็น ในการขอเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ



๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม เปลี่ยนแปลงแผน

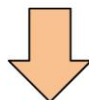


๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผน พัฒนาท้องถิ่น



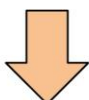
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับเปลี่ยนแปลง

(*กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล : ให้สร้างแผน พัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลพิจารณาเพื่อความเห็นชอบก่อน แล้ว ผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติ*)



ประกาศโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๕. ปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น



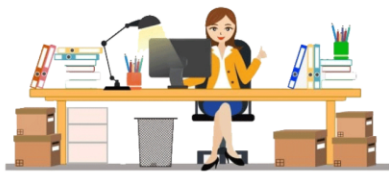
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ ประกาศใช้

๖. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปขั้นตอนการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ ๒๒/๒)
 เกี่ยวกับโครงการตามแนวพระราชดำริ รัฐพิธี นโยบายกระทรวงมหาดไทย



๑. กอง/สำนัก ต้นเรื่อง เสนอบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการขอเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

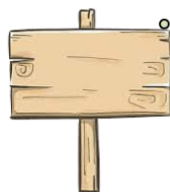


๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผน



๔. ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ แผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง

(กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล : ให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติ)



ประกาศโดยเปิดเผย
 ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๕. ปิดประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น



ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศใช้

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานงบประมาณ

การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกแจ้งให้จัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
2	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 1) โดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
3	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ 1	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
4	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 2)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
5	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างข้อบัญญัติฯ ฉบับที่ 2	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานยกร่างข้อบัญญัติ
6	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างข้อบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 3)	ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
7	นายก อบต. ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อ นายก อบต.	นายก อบต. จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
8	1. ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้ เจ้าหน้าที่ งบประมาณพิจารณา 2. ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการ ค่าใช้จ่าย โครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
9	เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไข งบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อ ผู้บริหาร	จนท.งบประมาณ
10	นายก อบต. พิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณและยื่น ญัตติเสนอสภาท้องถิ่น	นายก อบต.
11	1. สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2. อปท.จัดให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม	สภาท้องถิ่น
12	เสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ต่อ นายอำเภอ	ประธานสภา
13	นายอำเภอ อนุมัติร่างข้อบัญญัติ	เสนอผ่านท้องถิ่นอำเภอ
14	ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณฯ และนําเผยแพร่ใน เว็บไซต์ อบต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศใช้ โดยประชาสัมพันธ์สื่อเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการใน การที่ประชาชนจะเข้าตรวจสอบและเสนอแนะ หรือแสดง ความคิดเห็นให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	จนท.งบประมาณ นักวิเคราะห์ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

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

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ประสงค์โอนจัดทำบันทึกถึงงานงบประมาณ เพื่อแสดงความประสงค์ในการโอนงบฯ
- 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 ที่ทำให้ ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือโอนไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) กอง/สำนัก ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง ทำบันทึกและประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมรายละเอียดเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/สำนัก ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้ นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอผู้ติดต่อ สภา อบต.
- 3) สภา อบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 4) ถ้าสภา อบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการ โอนงบประมาณตามที่ สภา อบต.อนุมัติ
- 5) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 7) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- 8) ถ้า สภา อบต.ไม่อนุมัติ ถือว่ายุตินั้นเป็นอันตกไป

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

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

- 1) กอง/สำนัก ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/สำนัก ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ ลงนามแล้ว ให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ
- 3) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 4) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 5) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน

2. กรณี อบต.มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 หมวด 4 ข้อ 29 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลง สถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) กอง/สำนัก ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/สำนัก ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ ลงนามแล้ว ให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาอบต.
- 3) สภา อบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 4) ถ้า สภา อบต.อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการ แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ตามที่ สภา อบต.อนุมัติ
- 5) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 7) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/สำนัก ให้ทราบทั่วกัน
- 8) ถ้า สภา อบต.ไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

งานกิจการสภา

■ ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสืองานกิจการสภา

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

- การส่งหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือส่ง 1 เล่ม สำหรับลงทะเบียนส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือจากประธานสภาอบต. ข้อบัญญัติที่ประธานสภา ลงนามถึงหน่วยงานอื่น เป็นต้น (การรันเลขให้รับตามปี พ.ศ.)

■ การเรียกและนัดประชุม สภา อบต.

1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศเรียกประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการประชุม สภาอบต. (ลงนามโดยประธานสภาอบต.)

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

■ การเสนอญัตติ

เมื่อทำหนังสือเรียกประชุมสภาอบต. ให้แจ้งสมาชิกอบต.หรือกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแจ้งเรื่องผ่าน นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

1) ฝ่ายบริหารเสนอเรื่องสำคัญหรือจำเป็นที่เป็นอำนาจของสภาอบต. โดยให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำเนาเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว แจ้งเรื่องให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุมสภาอบต.

2) นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแบบเสนอญัตติให้ผู้บริหารลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอประธานสภาอบต.ลงนามตามลำดับ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาอบต.

3) สภาอบต. ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ

■ การประชุมสภาอบต.

นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

1) เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาอบต.

2) เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ

3) รับลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

4) ถ่ายรูปการประชุมฯ (เพื่อประกอบรายงานการประชุมและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

