

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



จัดทำโดย

นางสาวนุชนารถ วงษ์แก้ว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านฝื่อ

จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม ได้รู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ข้าพเจ้าได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น จากการรวบรวมความรู้ประสบการณ์ในการทำงาน การเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา ประกอบกับการศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานนโยบายและแผนเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามควรมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นคู่มือที่มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันต่อการกิจของงานนโยบายและแผน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นได้ศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติงานในด้านเดียวกันหรือใกล้เคียงกันให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลไม่มากก็น้อยต่อไป

นางสาวนุชนารถ วงษ์แก้ว  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

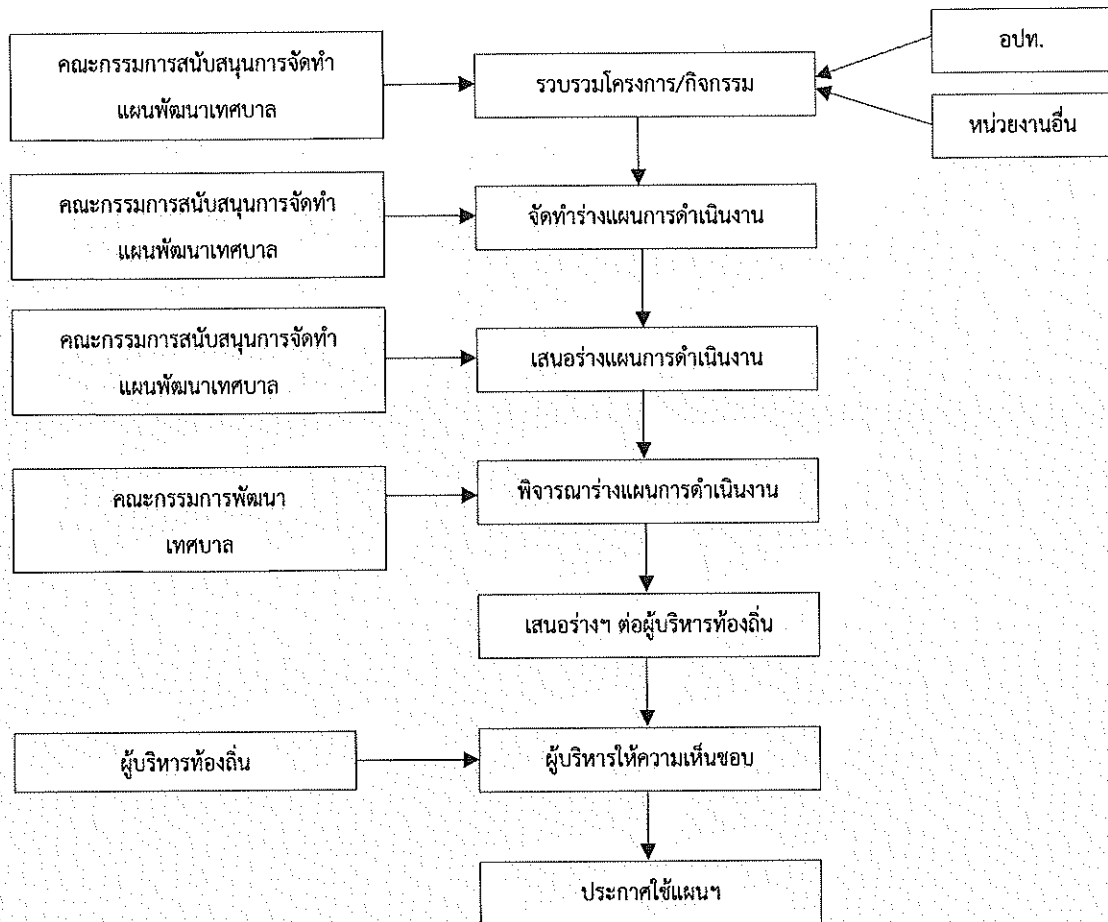
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
งานนโยบายและแผน	
การจัดทำแผนการดำเนินงาน	1
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	3
การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน	4
การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน	4
การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล	5
การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	6
การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น	
การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	8
งานงบประมาณ	
การโอนงบประมาณรายจ่าย	10
การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	11
งานกิจการสภา	
การรับ – ส่ง หนังสือ	12
การเรียกและนัดประชุมสภาเทศบาล	12
การเสนอญัตติ	12
การประชุมสภาเทศบาล	12

### การจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี งบประมาณนั้น เพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงาน กับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน/โครงการในแผนการดำเนินงาน ซึ่งจะ เป็น เครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากแผนการดำเนินงานจะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะบรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี 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) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

## แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน



## รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน สรุปดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการจัดทำแผนดำเนินงาน หลังจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยต้องรีบดำเนินการโดยเร็ว เนื่องจากแผนดำเนินงานมีระยะเวลาในการดำเนินการเพียง 30 วัน (เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ)
2. แจ้งให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่คาดว่าจะเข้ามาดำเนินงานในพื้นที่รับผิดชอบ จัดส่งข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน
3. แจ้งให้กองงานในสังกัด รวบรวมข้อมูลตามแบบ ผด.02 และ ผด.02/1
4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน
5. จัดทำบันทึกเสนอรายงานการประชุมพร้อมรูปเล่ม
6. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
7. จัดทำรูปเล่มร่างแผนดำเนินงานตามข้อสรุปของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
8. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน
9. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

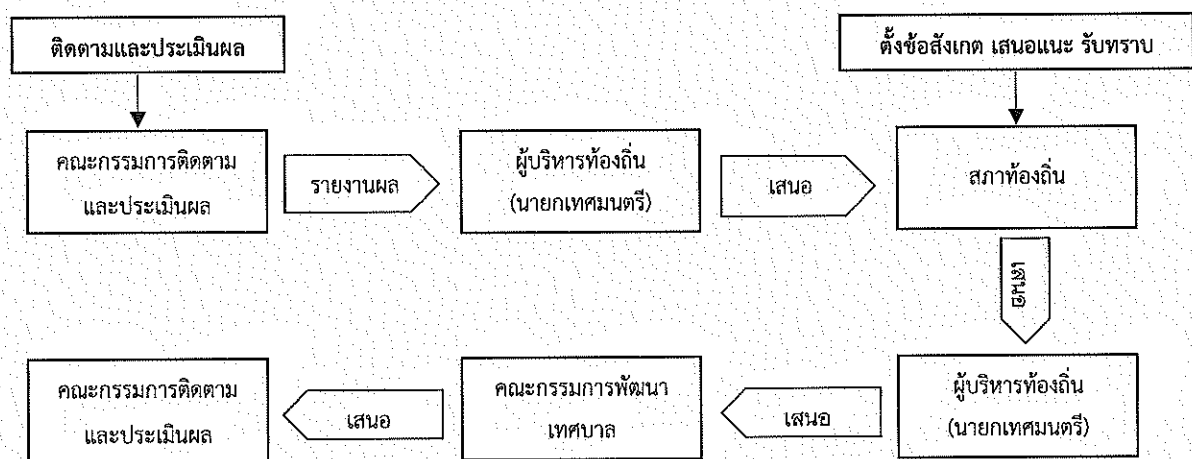
10. จัดทำบันทึกเสนอการจัดทำประกาศใช้แผนดำเนินงาน

11. จัดทำประกาศใช้แผนการดำเนินงาน

### การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

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

กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล มีดังนี้



ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 28 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย 1) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน 2) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน 3) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน 4) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน 5) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

กรรมการตามข้อ 28 ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำญัตติและหนังสือส่งญัตติเพื่อให้สภาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกตัวแทนจากสภาท้องถิ่น

3. คัดเลือกคณะกรรมการจากเวทีประชาคม
4. ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ /หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หนังสือสอบถามหัวหน้าส่วนราชการ และตอบรับหนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ)
5. คัดเลือกตัวแทนจากหัวหน้าส่วนการบริหาร (หนังสือเชิญประชุมรายงานการประชุมหนังสือแจ้งผลการประชุม)
6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
7. แจ้งคำสั่ง/เชิญประชุมเพื่อคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
8. ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธาน/เลขานุการ
9. ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผล

#### การแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

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

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (1) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | ประธานกรรมการ       |
| (2) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                     | กรรมการ             |
| (3) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน                           | กรรมการ             |
| (4) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน  | กรรมการและเลขานุการ |
| (5) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

กรรมการตามข้อ 9 (3) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

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

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

### การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ เป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 ข้อ 8 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ประกอบด้วย

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

กรรมการ

- (6) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินหกคน

กรรมการ

- (7) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ
- (8) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

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

- 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารท้องถิ่นทราบ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2.จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง จะประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัด อบต.หรือผู้ อำนวยการกองวิชาการและแผน ตัวอย่างหนังสือ แจ้งให้ทราบก่อนแต่งตั้ง
3. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากสภา
4. สรรหาคณะกรรมการที่มาจากประชาคม
5. สรรหาคณะกรรมการที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก (หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ,ผู้แทนส่วนราชการ/ตอบรับ)
6. บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ (คณะกรรมการจากสภา,ประชาคม,ผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการ)



## การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

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

(1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

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

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

“ข้อ 22/1 เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจ ของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

“ข้อ 22/2 ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทยให้เป็นอำนาจของ ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว”

จากระเบียบฯ สามารถสรุปขั้นตอน/แนวทางการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ ได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกอง/ฝ่ายให้ทราบ หากมีความประสงค์จะเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ จะได้กระทำพร้อมๆ กัน เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายและไม่เป็นการรบกวนคณะกรรมการฯ จนบ่อยเกินไป

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขอเพิ่มเติมแผนฯ โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อยกร่างแผนพัฒนาจัดทำรูปแบบร่างแผนพัฒนาที่ต้องการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการนำแผนพัฒนาไปสู่การปฏิบัติด้วย พร้อมทั้งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการเพิ่มเติมแผนพัฒนา
4. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ร่วมกับประชาคมท้องถิ่นจัดเวทีประชาคมระดับชุมชน และระดับตำบลหรือทั้งสองระดับแล้วแต่กรณี เพื่อเห็นชอบโครงการเพื่อทำแผนเพิ่มเติม (ตามระเบียบข้อ 22) หรือทำแผนเพิ่มเติมโดยอาศัยอำนาจของผู้บริหาร (ตามระเบียบข้อ 22/2)
5. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลง
7. ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้แผนเพิ่มเติม โดยจัดทำบันทึกเสนอพร้อมประกาศใช้แผนพัฒนา
8. ส่งแผนพัฒนาที่ประกาศใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนัก กอง ฝ่าย ของเทศบาล อำเภอ สภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบ
9. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการโอนงบประมาณ (กรณีส่วนกลางไม่ได้จัดสรรงบประมาณ)
10. เจ้าของเรื่องจัดทำโครงการ (หน่วยงานเจ้าของโครงการ)

การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิทินงบประมาณการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะทำงานและแจ้งให้จัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ	งานนโยบายและแผน
2	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 1) โดยยึดแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นหลัก	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
3	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ ฉบับที่ 1	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานกร่างเทศบัญญัติ
4	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ (ร่างฉบับที่ 2)	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
5	ประชุมคณะทำงานพิจารณาร่างเทศบัญญัติฯ ฉบับที่ 2	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ คณะทำงานกร่างเทศบัญญัติ
6	ทุกส่วนราชการจัดส่งร่างเทศบัญญัติฯ และกองคลังจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงิน สถิติและบทวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ ร่างฉบับที่ 3	จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง นักวิเคราะห์ฯ
7	นายกเทศมนตรี ได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณ ยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างประมาณการรายจ่ายฯ ในระบบ e-Laas เสนอต่อนายกเทศมนตรี	นายกเทศมนตรี จนท.งบประมาณ ผู้อำนวยการกองทุกกอง คณะทำงานกร่างเทศบัญญัติ
8	1. ผู้อำนวยการกองช่างจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการประเภทก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา 2. ผู้อำนวยการกองทุกกองจัดส่งงบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณา	ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองทุกกอง จนท.งบประมาณ
9	เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณา ตรวจสอบวิเคราะห์ และแก้ไข งบประมาณขั้นต้นแล้วเสนอต่อผู้บริหาร	จนท.งบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
10	นายกเทศมนตรี พิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณและ ยื่นญัตติเสนอสภาท้องถิ่น	นายกเทศมนตรี
11	1. สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2. อปท.จัดให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุม	สภาท้องถิ่น
12	เสนอร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ต่อนายอำเภอ	ประธานสภา
13	นายอำเภอ อนุมัติร่างเทศบัญญัติ	เสนอผ่านท้องถิ่นอำเภอ
14	ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณฯ และนำเผยแพร่ใน เว็บไซต์เทศบาล ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศใช้ โดยประชาสัมพันธ์สื่อเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการในการ ที่ประชาชนจะเข้าตรวจดูและเสนอแนะ หรือแสดงความ ความเห็นให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	จนท.งบประมาณ นักวิเคราะห์ฯ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## งานงบประมาณ

### การโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

1. กรณีเทศบาลมีความประสงค์จะทำบัญชีโอนงบประมาณในหมวดรายจ่ายฝ่ายประจำ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543 ข้อ 26 การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

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

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

- 1) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง ทำบันทึกและประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/ฝ่าย ที่ประสงค์ดำเนินการหรือเกี่ยวข้อง สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้ นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาเทศบาล
- 3) สภาเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 4) ถ้าสภาเทศบาลอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการโอนงบประมาณตามที่สภาเทศบาลอนุมัติ
- 5) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 7) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- 8) ถ้าสภาเทศบาลไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

### การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

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

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

2. กรณีเทศบาล มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 หมวด 4 ข้อ 29 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ทำให้ลักษณะ ปริมาณ คุณภาพเปลี่ยน หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม
- 2) กอง/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ สำเนาเอกสารทั้งหมดที่ลงนามแล้วให้พนักงานวิเคราะห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเรื่องเพื่อดำเนินการเสนอญัตติต่อสภาเทศบาล
- 3) สภาเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติหรือไม่อนุมัติ
- 4) ถ้าสภาเทศบาล อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ พร้อมดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ตามที่สภาเทศบาลอนุมัติ
- 5) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารลงนาม
- 6) ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ณ ที่เปิดเผย
- 7) ถ่ายสำเนาแจ้งกอง/ฝ่าย ให้ทราบทั่วกัน
- 8) ถ้าสภาเทศบาลไม่อนุมัติ ถือว่าญัตตินั้นเป็นอันตกไป

## งานกิจการสภา

### ขั้นตอนการรับ - ส่ง หนังสืองานกิจการสภา

#### 1. การรับหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือรับ 1 เล่ม สำหรับลงทะเบียนรับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือถึงประธานสภาเทศบาล แบบเสนอญัตติ เป็นต้น (การรันเลขให้รันตามปี พ.ศ.)

#### 2. การส่งหนังสือ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเตรียมทะเบียนหนังสือส่ง 1 เล่ม สำหรับลงทะเบียนส่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภาอย่างเดียว เช่น หนังสือจากประธานสภาเทศบาล เทศบัญญัติที่ประธานสภาลงนามถึงหน่วยงานอื่น เป็นต้น (การรันเลขให้รันตามปี พ.ศ.)

#### การเรียกและนัดประชุมสภาอบต.

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศเรียกประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการประชุมสภาเทศบาล (ลงนามโดยประธานสภาเทศบาล)
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือพร้อมประกาศนัดประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุมสภาเทศบาล (ลงนามโดยประธานสภาเทศบาล)

#### การเสนอญัตติ

เมื่อทำหนังสือเรียกประชุมสภาเทศบาล ให้แจ้งสมาชิกเทศบาลหรือกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแจ้งเรื่องผ่านนักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้

1. ฝ่ายบริหารเสนอเรื่องสำคัญหรือจำเป็นที่เป็นอำนาจของสภาเทศบาล โดยให้กอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการสำเนาเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว แจ้งเรื่องให้นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนการประชุมสภาเทศบาล
2. นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแบบเสนอญัตติให้ผู้บริหารลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนอประธานสภาเทศบาลลงนามตามลำดับ เพื่อนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภาเทศบาล
3. สภาเทศบาล ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติ

#### การประชุมสภาเทศบาล

นักวิเคราะห์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เตรียมทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสภาเทศบาล
2. เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมฯ
3. รับลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ
4. ถ่ายรูปการประชุมฯ (เพื่อประกอบรายงานการประชุมและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)
5. จัดบันทึกรายงานการประชุมฯ

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

