



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เทศบาลตำบลย่านดินแดง

อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการให้มีสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตาม ควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดทำเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนต่อไป อย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ทีนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเข้าใจกระบวนการทำงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการบริการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัดและสถานการณ์ เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

๑.๓ ประมวลและวิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ และพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบาย และมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๖ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการ และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑.๘ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ ฯลฯ

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๒ ร่วมกำหนดแนวทางจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔.๓ ประมวลผลเกี่ยวกับงานส่วนราชการ เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๔.๔ อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจราจรและการขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานนโยบายและแผน มีงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำโครงการฯ
๒. แผนการดำเนินงาน
๓. รายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๔. งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๕. งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ
๒. การทำเอกสารการโอนงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด และกรอกข้อมูลในระบบ e-laas
๓. การทำเอกสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณของสำนักปลัด และกรอกข้อมูลในระบบ e-laas
๓. งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๔. งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	งาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ/โครงการ	ห้วงเวลา
๑	นโยบายและแผน	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	มี.ค. - ต.ค.
		โครงการสัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	มี.ค. - ต.ค.
		แผนดำเนินงาน	ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ก.ย.-ต.ค.) งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณ จากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจาก หน่วยงานอื่น

ลำดับที่	งาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ/โครงการ	ห้วงเวลา
		รายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
		งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
		งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
๒	งานงบประมาณ	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ก.ค. - ก.ย.
		การโอนงบประมาณรายจ่าย	ต.ค. - ก.ย.
		การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย.
		งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
		งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป

๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. แต่งตั้งองค์กรจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ให้เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

(๒) คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘

และข้อ ๙ โดยดำเนินการตามแนวทางหนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

๒. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบทั้งก่อนและหลังแต่งตั้ง

๓. จัดทำประกาศสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นในระดับหมู่บ้านและระดับตำบล เพื่อใช้ในการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้านและประชาคมระดับตำบล เพื่อร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับผลประโยชน์ ร่วมแก้ปัญหา ปรัชชาหรือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแก้ปัญหาสำหรับการพัฒนาท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๔. เขียนขออนุมัติโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. แจ้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา และประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖. เชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง เพื่อรวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๗. เชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๘. ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาเทศบาลตำบลย่านดินแดง เพื่อให้ความเห็นชอบ

๙. เมื่อสภาเทศบาลตำบลย่านดินแดง ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑๐. เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นแล้ว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้ว และนำไปปฏิบัติ รวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และลงประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับเทศบาลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาเทศบาลพิจารณาด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารประกาศใช้

ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับเทศบาลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาเทศบาลพิจารณา ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารประกาศใช้

ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับเทศบาลตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้สภาเทศบาลตำบลพิจารณาด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว

๒. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

กรมส่งเสริมได้แจ้งแนวทางปฏิบัติงานตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๓๐๙๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาอบหมายบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่รับผิดชอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan ประกอบด้วย

-บุคลากรด้านการวางแผน รับผิดชอบนำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน การเปลี่ยนแปลงแผน ขออนุมัติงบประมาณ ดูและระบบในภาพรวม รวมถึงทำหน้าที่ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านนำเข้าข้อมูลด้านอื่นๆ ลงในระบบ e-plan ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

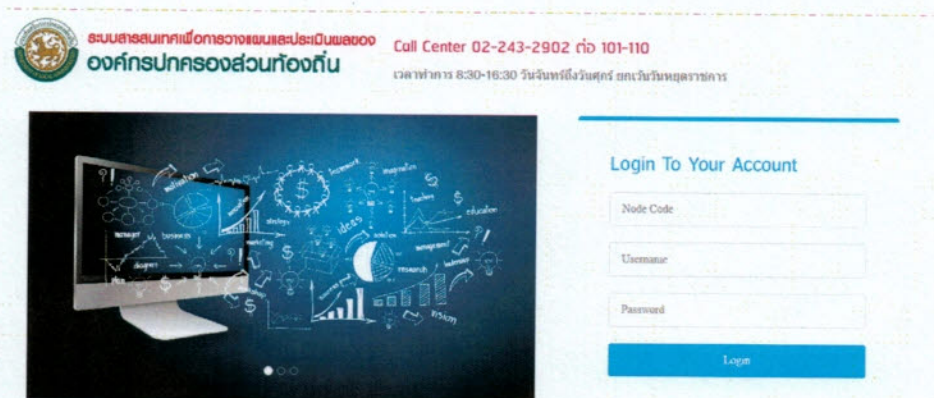
ทั้งนี้ในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำลังพัฒนาเพื่อให้เชื่อมโยงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากขึ้น ผู้ที่นำเข้าข้อมูลก็จะต้องศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้งานได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑. เข้าสู่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th ไปยังเมนูบริการ อปท. เลือกระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลของ อปท. (e-Plan)

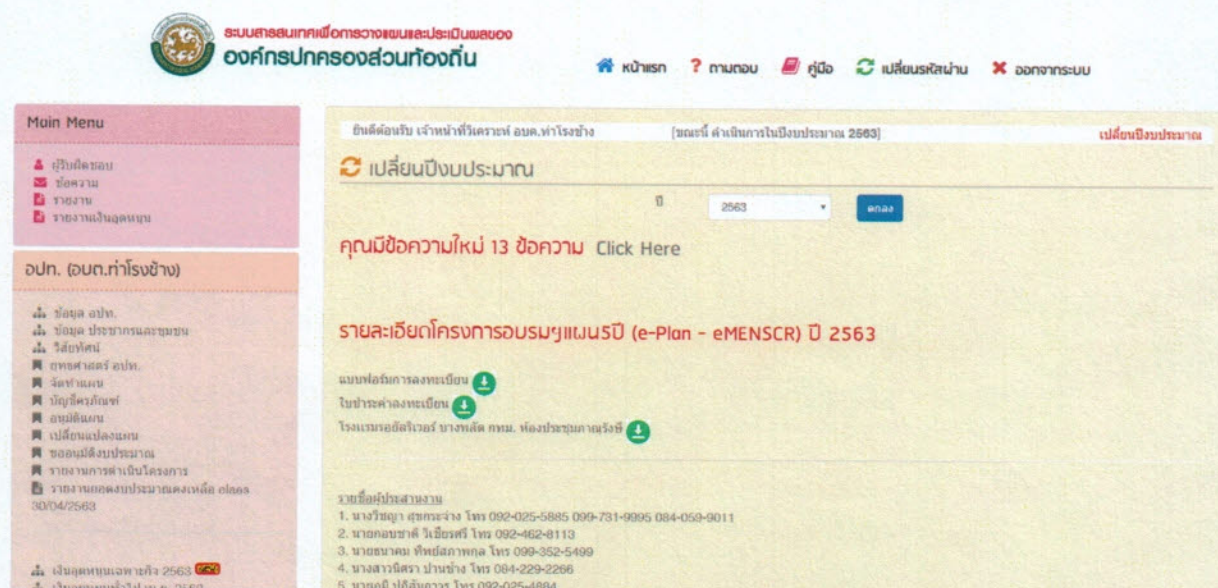


๒. การเข้าหน้าระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง คือ <http://e-plan.dla.go.th>



ทำการ Login ในส่วนของหน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบโดยการ

- ใส่ Node Code (รหัสจังหวัด ๒ หลัก, รหัสอำเภอ ๔ หลัก, รหัสอปท ๗ หลัก)
- ใส่ Login ให้ใส่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ dla, plan, stat, educate, engineer
- Password



หลังจาก Login แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ ให้เลือกปีงบประมาณ จากนั้นไปที่เมนูทางซ้ายมือ ให้กรอกข้อมูล อปท. ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ อปท. จัดทำแผน บัญชีครุภัณฑ์ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ไปที่เมนูอนุมัติแผน และเมนูอนุมัติงบประมาณ

หากมีการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผน ก็ให้ไปดำเนินการที่เมนูเปลี่ยนแปลงแผน

หากต้องการไฟล์รายงาน ก็ให้ไปที่เมนูรายงาน แล้วเลือกหัวข้อที่ต้องการรายงาน

๒.การจัดทำแผนการดำเนินงาน

๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๗ ได้กำหนดไว้ว่า แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ข้อ ๓ หน้า ๒๕-๒๗, ๔๑-๔๒

๒.๓ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕ ข้อ ๖ หน้า ๒๔

๒.๔ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องชักซ้อมแนวทางการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๑) การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหารท้องถิ่น และแจ้งทุกสำนัก กอง เพื่อรวบรวม แผนงาน โครงการพัฒนาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อรวบรวมโครงการและห้วงเวลาในการดำเนินงาน

๒. ทำหนังสือสอบถามหน่วยการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่เทศบาลตำบลย่านดินแดง

๓. ดำเนินการรวบรวมแผนงาน/โครงการต่างๆ ของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อรวบรวมโครงการไว้ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน โดยจัดทำร่างแผนการดำเนินงานตามเค้าโครงที่กำหนดจนครบยุทธศาสตร์ตามแบบ ผด.๑ และแบบ ผด.๒

๔. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดงโดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และร่างแผนการดำเนินงาน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๔.๒ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และจัดเตรียมบัญชีรายชื่อสำหรับคณะกรรมการฯ เช่นชื่อผู้เข้าประชุมในวันประชุม

๔.๓ ขี้แจงรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ที่จัดทำวางแผนการดำเนินงาน ในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน เพื่อนำร่างแผนการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๕. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และร่างแผนการดำเนินงาน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๕.๒ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และจัดเตรียมบัญชีรายชื่อสำหรับคณะกรรมการฯ เช่นชื่อผู้เข้าประชุมในวันประชุม

๕.๓ เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง ได้พิจารณาร่างแผนดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามประกาศใช้แผนการดำเนินงานประจำปี ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน โดยจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ไปยังหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหารท้องถิ่น ขออนุมัติจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม เมื่อมีโครงการพัฒนาที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

๒. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำร่างแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำร่างแผนการดำเนินงานที่เพิ่มเติม โดยรวบรวมโครงการไว้ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน ตามแบบ ผด.๑ และแบบ ผด.๒ พร้อมประสานสำนัก/กอง ที่รับผิดชอบเพื่อระบุห้วงเวลาที่ดำเนินงาน

๓. เสนอร่างแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาประกาศใช้เป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน และลงประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน

๓. รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๓.๑ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดงและให้เป็นปัจจุบันเสมอ และข้อ ๒๙ กำหนดให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๓.๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๗๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องชักชวน
แนวทางการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัวให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า
ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือ
กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๒๙๓๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติสำหรับแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๒) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (ตามข้อ ๒๙ (๓) และข้อ ๓๐ (๕) ของระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปีนั้น

กรอบระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานผลและเสนอ
ความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภา
ท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
สามารถประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะประชุมรับทราบผลภายหลังเดือน
ธันวาคมก็ได้

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการติดตามและ
ประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสินเจริญ โดยรวบรวมเอกสารที่ได้จากการประสานงานและข้อมูลใน
ระบบสารสนเทศมาจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง
โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดิน
แดง ประกอบด้วย

- ๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน
- ๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่น
- ๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- ๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน
- ๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีก
หนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

๒. จัดส่งหนังสือประสานกับผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
ต่อผลการดำเนินงานของเทศบาลตำบลย่านดินแดง ตามแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานของเทศบาล
ตำบลในภาพรวม (แบบ๓/๒) และแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ แล้วให้ส่งคืน
กลับมาที่เทศบาลตำบลย่านดินแดง แล้วดำเนินการประมวลผลเอกสารเป็นร้อยละ และรวบรวมไว้ในเล่มรายงานผล
การติดตามฯ

๓. ประสานงานกับสำนัก/กอง เพื่อทราบถึงความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินงาน และการกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ได้แก่ แบบที่ ๑ การกำกับการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๒ แบบติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบที่ ๓/๑ แบบประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแบบพัฒนาในรอบปีเพื่อติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ต่างๆ

๖. จัดพิมพ์เอกสารในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) และรวบรวมเอกสารที่จัดทำทั้งหมดมาจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม รูปเล่มรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลย่านดินแดง

๗.๒ จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม และจัดเตรียมบัญชีรายชื่อสำหรับคณะกรรมการฯ เช่นชื่อผู้เข้าประชุม

๗.๓ ชี้แจงให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงหน้าที่ตามระเบียบฯ และเอกสารที่รวบรวมจากการติดตามและประเมินผลตามกรอบที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางไว้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาเสนอความเห็นที่คณะกรรมการได้ติดตามแผนงาน/โครงการ

๘. นำเอกสารรายงานผลการติดตามและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ทั้งนี้สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นสามารถประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะประชุมรับทราบผลภายหลังเดือนธันวาคมก็ได้

๔. การจัดซื้อสัญญาตั้งประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๑ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

หมวด ๑ อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณแจ้งกองคลังให้เปิดปีงบประมาณใหม่ ที่เมนูการบริหารระบบ>การจัดการฐานข้อมูล>การจัดการข้อมูลส่วนท้องถิ่น>ฐานข้อมูลเริ่มต้นในการดำเนินงานระบบ>บันทึกปีงบประมาณและงวดบัญชี

๒. ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ ให้กรอกข้อมูล ตามเมนูย่อย ดังนี้

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ อปท. ประกอบด้วยเบอร์โทรฯ พื้นที่ และจำนวนประชากร

๒.๓ งบประมาณการรายรับ ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกร่างข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>ร่างประมาณการรายรับฉบับแรก

๒.๔ งบประมาณการรายจ่ายที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกร่างข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ>ร่างประมาณการรายจ่ายฉบับแรก

สำหรับหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเพิ่มโครงการที่เมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ หรือกดปุ่มเพิ่มโครงการที่หน้าร่างประมาณการรายจ่าย

๓. ร่างงบประมาณกิจการ (ถ้ามี)

๓.๑ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>เพิ่มงบประมาณกิจการ>ข้อมูลกิจการ

๓.๒ ร่างประมาณการรายรับ-รายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบประมาณกิจการ

๔. จัดทำคำแถลง ที่เมนูระบบงบประมาณ>คำแถลง โดยจะต้องร่างประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจัดทำคำแถลงได้

๕. บันทึกหลักการและเหตุผล ที่เมนูระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

๖. อนุมัติเทศบัญญัติ ที่เมนูระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ โดยจะต้องดำเนินการตามข้อ ๑-๕ ให้เสร็จเรียบร้อย โดยต้องผ่านการพิจารณาจากสภาท้องถิ่น และได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานีแล้ว จึงจะอนุมัติเทศบัญญัติในระบบได้ โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บันทึกอนุมัติเทศบัญญัติในระบบ

๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

หมวด ๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

<http://www.laas.go.th/> เข้าสู่ระบบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ โอนงบประมาณรายจ่าย ที่โอนुरะบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกโอนงบประมาณรายจ่าย>ปัจจุบัน>โอนงบประมาณรายจ่าย>เลือกปีงบประมาณ>เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย>เลือกตกลง

๑.๒ เลือกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย>โดยเลือกการโอนลดจากฝั่งซ้ายมือ และโอนเพิ่มทางฝั่งขวามือ

๑.๓ ใส่เหตุผลการโอนงบประมาณรายจ่าย>กดบันทึก

[illegible]

สำหรับการโอนงบประมาณตั้งจ่ายรายการใหม่ หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ หมวดค่าครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเพิ่มโครงการที่เมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>เพิ่ม/แก้ไข ชื่อโครงการ ก่อน

๑.๔ อนุมัติการโอนงบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่าย ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกโอนงบประมาณรายจ่าย>ปัจจุบัน>โอนงบประมาณรายจ่าย>อนุมัติ ก่อนการอนุมัติในระบบ จะต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับก่อนจึงจะอนุมัติการโอนงบประมาณในระบบได้ โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บันทึกอนุมัติการโอนงบประมาณในระบบ

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๒.๑ ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ>รายรับ/รายจ่าย>คำชี้แจงประมาณการรายรับ/คำชี้แจงประมาณการรายจ่าย>เลือกครั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับ/รายจ่าย

๒.๒ เลือกปี>ฉบับที่>แผนงาน>งาน>จากนั้นกดค้นหา

๒.๓ เลือกกดยที่ไอคอนคำชี้แจงทางด้านขวามือ



**ระบบบันทึกบัญชีของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น**

คลังความรู้ระบบ e-LAAS
ระบบงบประมาณ

- บันทึกข้อมูลเบื้องต้นของ สปท.
- สำเนาของ
- บันทึกผลการประเมินผล
- ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ
- ร่างประมาณการรายจ่ายประจำปี
- โอนงบประมาณรายจ่าย
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- รายงาน
- ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ
- การขึ้นทะเบียน
- การกำหนดลำดับ
- การติดตามข้อมูล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง อ.ทพหิน จ.สุราษฎร์ธานี

วันที่ 4 มิถุนายน 2563 (ปีงบประมาณ 2563)

เจ้าหน้าที่ นาย สมพงษ์ จันทร์เกิด

หน่วยงาน ฝ่ายแผนงาน

ส่วนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

4 มิถุนายน 2563[V.2020-06-02143.31]

ปีงบประมาณ* 2563

แผนงาน* แผนงานบริหารทั่วไป

ฉบับที่* ฉบับแรก

งาน* งานบริหารทั่วไป

งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2563

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

ตำบล ทพหิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	ประมาณการ	คำชี้แจง
งบบุคลากร		
หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)		
เงินเดือนนายก/รองนายก	532,100.00	
เงินเดือนอำนวยการ/รองนายก	45,600.00	
เงินเดือนอำนวยการ/รองนายก	45,600.00	
เงินเดือนอำนวยการ/รองนายก	90,800.00	
เงินเดือนอำนวยการ/รองนายก	979,100.00	
รวมหมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)	1,693,200.00	
หมวดเงินเดือน (ฝ่ายบริหาร)		
เงินเดือนพนักงาน	2,650,700.00	
เงินเดือนต่าง ๆ ของพนักงาน	159,300.00	
เงินประจำตำแหน่ง	168,000.00	

๒.๓ จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปข้างล่าง โดยช่องด้านบนจะเป็นข้อความเดิม และช่องด้านล่างจะเป็นข้อความใหม่ เมื่อเขียนคำชี้แจงใหม่เสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

คำชี้แจง: เงินเดือนนาย/รองนายก

ข้อความเดิม
เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนเดือนให้แก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลและรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล (สำหรับสภา)

ข้อความใหม่

บันทึก ยกเลิก

๒.๔ อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับ/รายจ่าย ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายรับ/รายจ่าย>เลือกรายรับ/รายจ่าย>เลือกคำชี้แจงประมาณการรายรับ/คำชี้แจงประมาณการรายจ่าย>อนุมัติ ก่อนการอนุมัติในระบบ จะต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับก่อนจึงจะอนุมัติการโอนงบประมาณในระบบได้ โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บันทึกอนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงฯ ในระบบ