



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอีปิ่น

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 และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจรรยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือด้านวิจัยจรรยา 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 และการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด

๑.๗ ช่วยพัฒนาระบบจรรยา ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจรรยา เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจรรยา

๑.๘ ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสถานะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่ฯลฯ

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

๑. งานกองทุน สปสช. /การจัดทำแผนงาน/โครงการ สปสช.
๒. การจัดทำแผน ปปช.

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 งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงานโครงการจากหน่วยงานอื่น

ลำดับที่	งาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ/โครงการ	ห้วงเวลา
		รายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
		งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
		งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
๒	งานงบประมาณ	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ก.ค. - ก.ย.
		การโอนงบประมาณรายจ่าย	ต.ค. - ก.ย.
		การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ	ต.ค. - ก.ย.
		งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
		งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป
๓	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	งานเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	ทั่วไป

การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

กรมส่งเสริมได้แจ้งแนวทางปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๓๐๙๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการจัดระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณามอบหมายบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่รับผิดชอบการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ e-Plan ประกอบด้วย

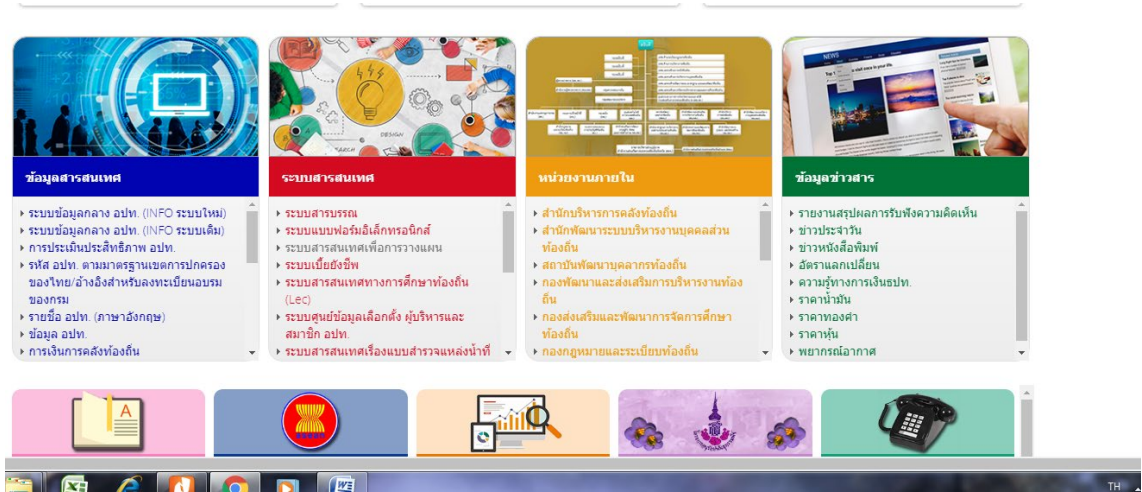
-บุคลากรด้านการวางแผน รับผิดชอบนำเข้าสู่ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน การเปลี่ยนแปลงแผน ขออนุมัติงบประมาณ ดูและระบบในภาพรวม รวมถึงทำหน้าที่ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านนำเข้าสู่ข้อมูลด้านอื่นๆ ลงในระบบ e-plan ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ในปัจจุบัน ระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำลังพัฒนาเพื่อให้เชื่อมโยงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมากขึ้น ผู้ที่นำเข้าสู่ข้อมูลก็ต้องศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำเข้าสู่ข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

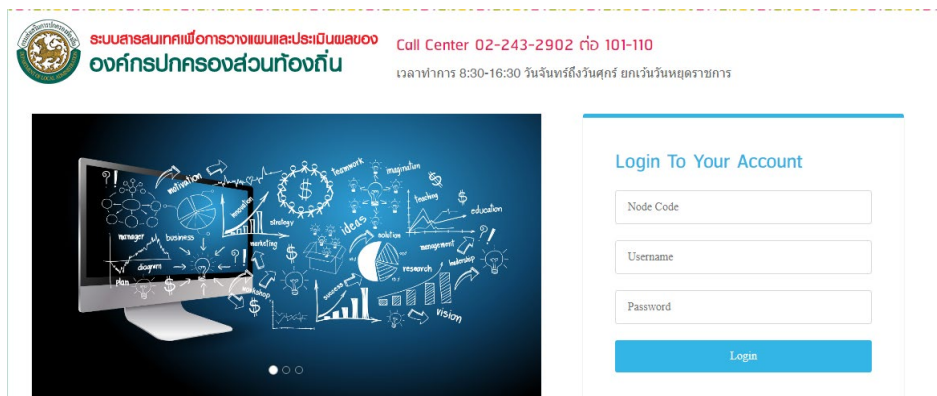
การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ ช่องทาง คือ

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

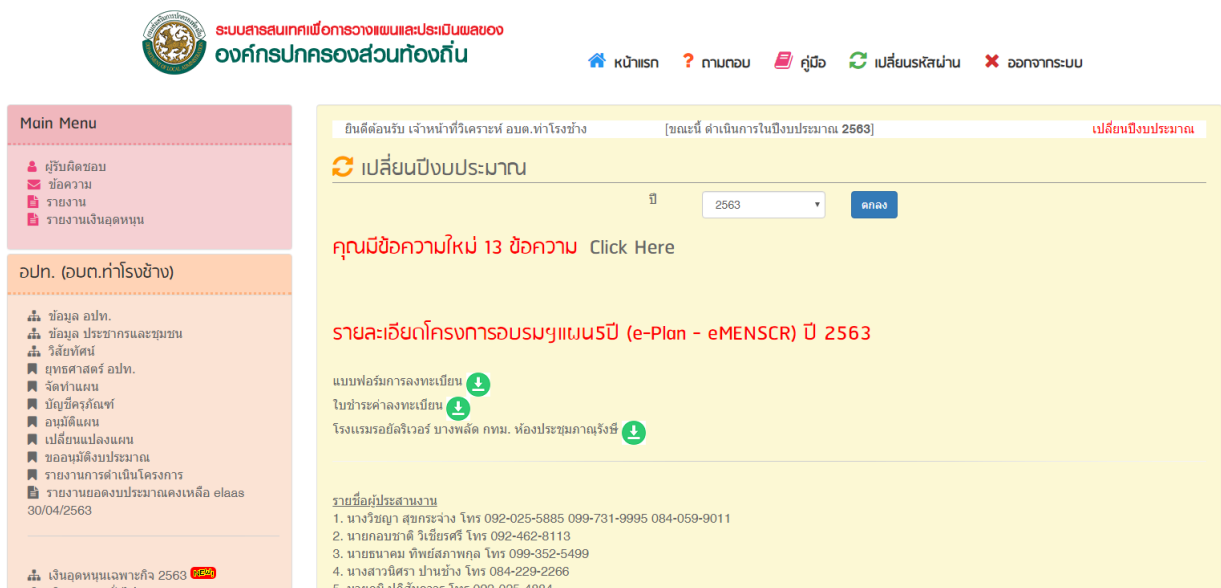


๒. การเข้าหน้าแรกของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง คือ <http://e-plan.dla.go.th>



ทำการ Login ในส่วนของหน้าจอรระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบขดยการ

- 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 กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า 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. ทำหนังสือสอบถามหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลอปท

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

๔. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปีน โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และร่างแผนการดำเนินงาน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปีน

๔.๒ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และจัดเตรียมบัญชีรายชื่อสำหรับคณะกรรมการฯ เช่นตั้งชื่อผู้เข้าประชุมในวันประชุม

๔.๓ ชี้แจงรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ที่จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน เพื่อนำร่างแผนการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปีน

๕. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปีน โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และร่างแผนการดำเนินงาน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปีน

๕.๒ จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม และจัดเตรียมบัญชีรายชื่อสำหรับคณะกรรมการฯ เช่นชื่อผู้เข้าประชุมในวันประชุม

๕.๓ เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปีน ได้พิจารณาร่างแผนดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ลงนามประกาศใช้แผนการดำเนินงานประจำปี ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน โดยจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ไปยังหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน และลงประกาศในเวปไซด์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหารท้องถิ่น ขออนุมัติจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม เมื่อมีโครงการพัฒนาที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

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

๓. เสนอร่างแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาประกาศใช้เป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน และลงประกาศในเวปไซด์หน่วยงาน

๓. รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอปีน

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

๓.๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๓๓๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องซักซ้อมแนวทางการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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

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

กรอบระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นสามารถประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะประชุมรับทราบผลภายหลังเดือนธันวาคมก็ได้

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอปีน โดยรวบรวมเอกสารที่ได้จากการประสานงานและข้อมูลในระบบสารสนเทศมาจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอปีน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอปีน ประกอบด้วย

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

๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีก
หนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

๒. จัดส่งหนังสือประสานกับผู้นำหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของประชาชน
ต่อผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปีตามแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานของ
เทศบาลในภาพรวม (แบบ๓/๒) และแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานในแต่ละยุทธศาสตร์ แล้วให้
ส่งคืนกลับมาที่องค์การบริหารส่วนตำบลปี แล้วดำเนินการประมวลผลเอกสารเป็นร้อยละ และรวบรวมไว้ในเล่ม
รายงานผลการติดตามฯ

๓. ประสานงานกับสำนัก/กอง เพื่อทราบถึงความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินงาน และ
การกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ให้
เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ได้แก่ แบบที่ ๑ การกำกับกำกับการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น แบบที่ ๒ แบบติดตามผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแบบที่ ๓/๑ แบบ
ประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์

๕. สรุปผลการดำเนินงานตามแบบพัฒนาในรอบปีเพื่อติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตาม
ยุทธศาสตร์ต่างๆ

๖. จัดพิมพ์เอกสารในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น (e-plan) และรวบรวมเอกสารที่จัดทำทั้งหมดมาจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปี โดย
ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม รูปเล่มรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ
และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปี

๗.๒ จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม และจัดเตรียมบัญชีรายชื่อสำหรับคณะกรรมการฯ เช่นชื่อผู้
เข้าประชุม

๗.๓ ชี้แจงให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงหน้าที่ตามระเบียบฯ และเอกสารที่รวบรวมจากการ
ติดตามและประเมินผลตามกรอบที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางไว้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณา
เสนอความเห็นที่คณะกรรมการได้ติดตามแผนงาน/โครงการ

๘. นำเอกสารรายงานผลการติดตามและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผล
แผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบ
ห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดย
อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ทั้งนี้สภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นสามารถประชุมเพื่อรับทราบและพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะประชุมรับทราบผลภายหลังเดือนธันวาคมก็ได้

๔. การจัดซื้อบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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

หมวด ๑ อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) เรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบข้อบังคับคำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย

(๒) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่างๆ

(๓) สั่งการควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๓ วิธีการจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๒๒ ให้ใช้แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยงานคลังรวบรวมรายงานการเงินและสถิติต่างๆ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณเสนอต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทำการพิจารณาตรวจสอบวิเคราะห์และแก้ไขงบประมาณในขั้นต้นแล้วเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาอนุมัติให้ตั้งเงินงบประมาณยอดใดเป็นงบประมาณประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณรวบรวมและจัดทำเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่คณะผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถที่จะร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสภาท้องถิ่นแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ สำหรับเทศบาลให้รายงานนายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ

ข้อ ๒๕ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างงบประมาณรายจ่ายของสภาท้องถิ่นและการพิจารณาอนุมัติร่างงบประมาณรายจ่ายของผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบข้อบังคับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ

๔.๒ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๖๗๒ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องซักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑ การเตรียมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในรูปแบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๑๕ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่งบประมาณในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ดังนี้ โดยเข้าไปที่เว็บ <http://www.laas.go.th/> เข้าสู่ระบบตามรูปดังนี้



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>ร่างประมาณการรายรับฉบับแรก

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

๓. ร่างงบเฉพาะกิจการ (ถ้ามี)

๓.๑ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ฐานข้อมูลสำหรับตั้งงบประมาณ>เพิ่มงบเฉพาะกิจการ>ข้อมูลกิจการ

๓.๒ ร่างประมาณการรายรับ-รายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

๔. จัดทำค่าแกลง ที่เมนูระบบงบประมาณ>ค่าแกลง โดยจะต้องร่างประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจัดทำค่าแกลงได้

๕. บันทึกหลักการและเหตุผล ที่เมนูระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

๖. อนุมัติข้อบัญญัติ ที่เมนูระบบงบประมาณ>อนุมัติข้อบัญญัติ โดยจะต้องดำเนินการตามข้อ ๑-๕ ให้เสร็จเรียบร้อย โดยต้องผ่านการพิจารณาจากสภาท้องถิ่น และได้รับการอนุมัติจากนายอำเภอเคียนซาแล้ว จึงจะอนุมัติข้อบัญญัติในระบบได้ โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บันทึกอนุมัติข้อบัญญัติในระบบ

๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง

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

หมวด ๔ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๒๖ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒๘ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงประมาณการรายรับหรืองบประมาณรายจ่ายให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๒๙ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ทำให้ลักษณะปริมาณคุณภาพเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ก่อสร้างให้เป็นอำนาจอนุมัติของสภาท้องถิ่น

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่งบประมาณในการนำเข้าข้อมูลการโอนงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ดังนี้ โดยเข้าไปที่เว็บ <http://www.laas.go.th/> เข้าสู่ระบบ และดำเนินการ ดังนี้

๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑ โอนงบประมาณรายจ่าย ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกโอนงบประมาณรายจ่าย>ปีปัจจุบัน>โอนงบประมาณรายจ่าย>เลือกปีงบประมาณ>เพิ่มครั้งที่โอนงบประมาณรายจ่าย>เลือกตกลง

๑.๒ เลือกรายการโอนงบประมาณรายจ่าย>โดยเลือกรายการโอนลดจากฝั่งซ้ายมือ และโอนเพิ่มทางฝั่งขวามือ

๑.๓ ใส่เหตุผลการโอนงบประมาณรายจ่าย>กดบันทึก

โอนลดจาก	โอนเพิ่ม
งาน	งาน
แผนงาน	แผนงาน
งบ	งบ
หมวดรายจ่าย	หมวดรายจ่าย
ประเภทรายจ่าย	ประเภทรายจ่าย
ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ
ยอดเงินที่อนุมัติ	ยอดเงินที่อนุมัติ
ยอดเงินที่ใช้แล้ว	ยอดเงินที่ใช้แล้ว
ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินคงเหลือ
งบโอนลด	งบโอนเพิ่ม
ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินคงเหลือ
หลังโอนลด	หลังโอนลด
ยอดเงินที่โอนแล้ว	ยอดเงินที่โอนแล้ว
ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินคงเหลือ
หลังโอนลด	หลังโอนเพิ่ม
ยอดเงินที่โอนแล้ว	ยอดเงินที่โอนแล้ว
ยอดเงินคงเหลือ	ยอดเงินคงเหลือ
หลังโอนลด	หลังโอนเพิ่ม

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

๑.๔ อนุมัติการโอนงบประมาณ โอนงบประมาณรายจ่าย ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือเลือกโอนงบประมาณรายจ่าย>ปัจจุบัน>โอนงบประมาณรายจ่าย>อนุมัติ ก่อนการอนุมัติในระบบ จะต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับก่อนจึงจะอนุมัติการโอนงบประมาณในระบบได้ โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บันทึกอนุมัติการโอนงบประมาณในระบบ

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ

๒.๑ ที่เมนูระบบงบประมาณ ทางซ้ายมือ เลือกแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ>รายรับ/รายจ่าย>ค่าชี้แจงประมาณการรายรับ/ค่าชี้แจงประมาณการรายจ่าย>เลือกครั้งที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายรับ/รายจ่าย

๒.๒ เลือกปี>ฉบับที่>แผนงาน>งาน>จากนั้นกดค้นหา

๒.๓ เลือกกวดที่ไอคอนค่าชี้แจงทางด้านขวามือ

ระบบบันทึกบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คลังความรู้ระบบ e-LAAS ระบบงบประมาณ

แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

4 มิถุนายน 2563 [V.2020-06-02141.31]

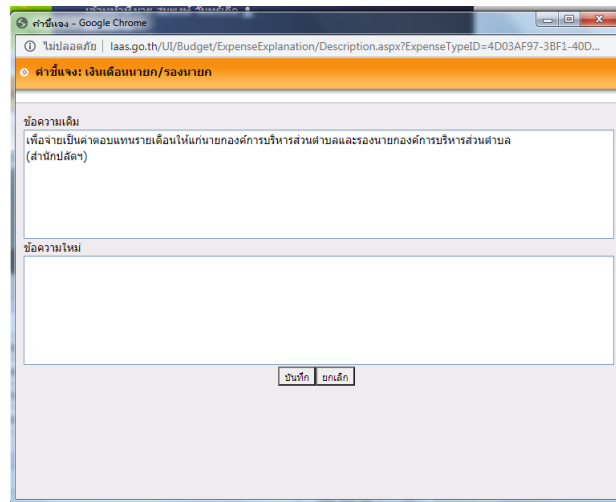
ปีงบประมาณ* 2563 ฉบับแรก

แผนงาน* แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน* งานบริหารทั่วไป ค้นหา

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2563 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโรงช้าง อำเภอ หนองหิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	ประมาณการ	ค่าชี้แจง
งบบุคลากร		
หมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)		
เงินเดือนนายก/รองนายก	532,100.00	📄
เงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายก/รองนายก	45,600.00	📄
เงินค่าตอบแทนพิเศษนายก/รองนายก	45,600.00	📄
เงินค่าตอบแทนเลขานุการ/ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	90,800.00	📄
เงินค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	979,100.00	📄
รวมหมวดเงินเดือน (ฝ่ายการเมือง)		
หมวดเงินเดือน (ฝ่ายประจำ)		
เงินเดือนพนักงาน	2,650,700.00	📄
เงินเพิ่มต่าง ๆ ของพนักงาน	159,300.00	📄
เงินประจำตำแหน่ง	168,000.00	📄

๒.๓ จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปข้างล่าง โดยช่องด้านบนจะเป็นข้อความเดิม และช่องด้านล่างจะเป็นข้อความใหม่ เมื่อเขียนคำชี้แจงใหม่เสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก



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

