



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง
อำเภอเมืองพิชัย จังหวัดพิจิตร

คำนำ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีภารกิจและหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนและเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ และมีภารกิจหลักในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้ง จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด อันนำไปสู่การตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องและเพื่อประโยชน์ของการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนนี้ขึ้น โดยรวมองค์ความรู้จากระเบียบที่เกี่ยวข้องมานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นางเนตรนภา จารุชาติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒๕๖๖

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

😊 แผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละ อปท.
๒. ใช้เป็นกรอบในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาให้ตรงกับสภาพความจริงตามบริบทของแต่ละท้องถิ่น
๓. เป็นแผนที่ได้รวบรวมโครงการพัฒนาแต่ละด้านตามยุทธศาสตร์ของ อปท. มาบรรจุไว้ โดยคำนึงถึงศักยภาพและฐานะการคลังของตนเองตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้


😊 หลักการสำคัญของแผนพัฒนาท้องถิ่นในปัจจุบัน

๑. การพึ่งพาตนเองตามหลักการปกครองท้องถิ่น
๒. การคำนึงถึงสถานะทางการคลังของแต่ละท้องถิ่น
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง (ประชาคม)
๔. มีความเชื่อมโยงกับการพัฒนาตามนโยบายในทุกระดับ


การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

- ➡ เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติโครงการ
- ➡ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบการทำประชาคมท้องถิ่น
- ➡ แจ้งผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์การทำประชาคมท้องถิ่น (ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย/เชิญประชุม)
- ➡ จัดเวทีประชุมประชาคมท้องถิ่น (หมู่บ้าน/ตำบล)
- ➡ สรุปลงโครงการและประกาศให้ประชาชนทราบ (โครงการที่ได้จากเวทีประชุมประชาคมท้องถิ่น)
- ➡ บันทึกข้อความแจ้งกองช่างสำรวจ ประมาณราคา (โครงสร้างพื้นฐาน)
- ➡ ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่างแผน/โครงการ)
- ➡ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบแผน/โครงการ)
- ➡ บันทึกข้อความเสนอรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร
- ➡ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ➡ รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน จำนวน ๓ เล่ม)
- ➡ บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
- ➡ แจ้งประชาสัมพันธ์ประชาชนทราบทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน/โรงเรียน

 ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

 ช่องทางการให้บริการ


สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์


เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

 ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง


 ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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


การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

- ➔ ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (ยกร่างแผน/โครงการ)
- ➔ ประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น (เห็นชอบร่างแผน/โครงการ)
- ➔ ประชุมประชาคมท้องถิ่น(เฉพาะชุมชนที่ขอเพิ่มเติมโครงการ) เพื่อแสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น (ร่วมพิจารณาเห็นชอบร่างแผน/โครงการ รับทราบนโยบายท้องถิ่น
- ➔ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯ
- ➔ รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน จำนวน ๓ เล่ม)
- ➔ บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
- ➔ แจ้งประชาสัมพันธ์ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน/โรงเรียน

 คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

 ช่องทางการให้บริการ


สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์


เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

 ข้อสังเกต/ข้อระวัง/ร้องเรียน

การเพิ่มเติมแผนฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนหรือเป็นการบริการสาธารณะเท่านั้น

 ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

 ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

- ➡ งานแผนและงบประมาณ ทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนฯเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- ➡ เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำร่างแผนฯ ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- ➡ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนฯ ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- ➡ รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผนฯ จำนวน ๓ เล่ม)
- ➡ บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
- ➡ แจ้งประชาสัมพันธ์ประชาชนทราบ ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน/โรงเรียน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/ร้องเรียน

การเปลี่ยนแปลงแผนฯ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนหรือเป็นการบริการสาธารณะเท่านั้น

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง


ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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


การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงฯ /อำนาจอนุมัติผู้บริหาร

กระบวนการ/ขั้นตอน

- ➔ งานแผนและงบประมาณ ทำบันทึกขออนุมัติจัดทำร่างแผนที่เปลี่ยนแปลง
- ➔ เสนอ/ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติให้จัดทำร่างแผนที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- ➔ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้แผนที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- ➔ รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผนที่ จำนวน ๓ เล่ม)
- ➔ บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
- ➔ แจ้งประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน/โรงเรียน

 คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

 ช่องทางการให้บริการ


สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์


เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.


เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

 ข้อเสนอแนะ/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

โครงการที่ขอเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง จะต้องเป็นโครงการเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ
งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาลและนโยบายกระทรวงมหาดไทย

 ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

 ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

- ➡ งานแผนและงบประมาณทำบันทึกขออนุมัติแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ➡ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ประกาศใช้การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ➡ รายงานอำเภอทราบ (ส่งเล่มแผน จำนวน ๓ เล่ม)
- ➡ บันทึกในระบบสารสนเทศ (e-plan)
- ➡ แจ้งประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/ที่ทำการกำนัน – ผู้ใหญ่บ้าน/โรงเรียน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การแก้ไข หมายถึง การแก้ไขคำผิด/แก้ไขราคา/แก้ไขราคากลางในแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. งานแผนและงบประมาณ

นำข้อมูลมาจากระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. เ-menu รายงาน : รายงานตามระเบียบฯ แผนของ อปท. และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

จัดประชุมคณะกรรมการติดตามฯ เพื่อดำเนินการติดตามรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓. ประธานกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

ทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอประธานกรรมการพัฒนา

๔. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อรับทราบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕. ประธานกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ทำบันทึกข้อความรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น


๖. ผู้บริหารท้องถิ่น

รับทราบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศให้ประชาชนทราบ พร้อมทำบันทึกข้อความเสนอประธานสภาท้องถิ่น


๗. สภาท้องถิ่น

จัดประชุมสภาท้องถิ่น เพื่อรับทราบรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/บอร์ดของหน่วยงาน

 คำธรรมเนียม

ไม่มีคำธรรมเนียม

 ช่องทางการให้บริการ


สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์


เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.


เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

 ข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน/แนวทางแก้ไข

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

 ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

 ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ เพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน

๒. ประธานกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ทำบันทึกข้อความเสนอร่างแผนดำเนินงานต่อประธานกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาเสนอร่างแผนการดำเนินงาน

๔. ประธานกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ทำบันทึกฯ เสนอร่างแผนการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๕. ผู้บริหารท้องถิ่น

พิจารณา/อนุมัติแผนการดำเนินงานและประกาศใช้

รายงานให้อำเภอทราบ/ประชาสัมพันธ์ทาง

เว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/บอร์ดของหน่วยงาน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒

ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดทำแล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในปีงบประมาณนั้น

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

กระบวนการ/ขั้นตอน

งานแผนและงบประมาณ

ทำบันทึกขออนุมัติพร้อมแนบร่างแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติม

เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

พิจารณา/อนุมัติร่างแผนดำเนินงานที่เพิ่มเติมและประกาศใช้

รายงานอำเภอ

รูปเล่มแผนการดำเนินงานที่เพิ่มเติม จำนวน ๓ เล่ม

งานแผนและงบประมาณ

ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก/บอร์ดของหน่วยงาน



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ

เปิดให้บริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน ๐๕๖-๖๐๘๙๙๙

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบโดยตรง ๐๖๔-๒๐๓๔๓๗๒



ข้อสังเกต/ข้อระวัง/แนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนดำเนินงานให้จัดทำแล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ในปีงบประมาณนั้น และการจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ ➤ สำนักปลัด งานแผนและงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

