

ปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ไตรมาสที่ ๒ - ๔ เดือนมกราคม - กันยายน)

ที่	ลักษณะงาน	หัวระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ทบพวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร <u>๑.๑ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น</u> <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. ส่วนราชการต้นเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอแก้ไข รายละเอียดโครงการโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเปลี่ยนแปลงไป พร้อมนำเสนอ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. เมื่อฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนได้รับโครงการจากส่วนราชการแล้ว ดำเนินการตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการที่มีความประสงค์ต้องการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมรายละเอียดโครงการพัฒนา แบบ ผ.๐๒ และ แบบ ผ.๐๓ (ตามแบบใน QR CODE) ส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๓. เมื่อส่วนราชการได้ส่งโครงการให้ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบโครงการให้ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ - ๑๐ วัน) ๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบจัดทำแผนพร้อมประกาศ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๖. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศใช้แผนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ โดยปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสที่ ๒ เดือน ม.ค. - มี.ค. ๖๗ ไตรมาสที่ ๓ เดือน เม.ย. - มิ.ย. ๖๗ ไตรมาสที่ ๔ เดือน ก.ค. - ก.ย. ๖๗	๑. นางสาวอัญญา บุณนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายจิรศักดิ์ เถาว์ชาลี ๓. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นของผู้บริหารท้องถิ่น” - การแก้ไข คือ การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ถูกต้องโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเปลี่ยนแปลงไป

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๗. จัดทำสำเนาเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ (แก้ไข) จำนวน ๔๔๕ เล่ม ๗.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำสำเนาเองฯ (ระยะเวลา ๕ วัน) ๗.๒ แจกจ่ายงบประมาณดำเนินการจัดทำสำเนา ตามระเบียบพัสดุฯ (ส่งโรงพิมพ์) (ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ วัน) ๘. นำส่งคณะกรรมการและแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๒ วัน)		
	๑.๒ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๑. ส่วนราชการต้นเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดโครงการที่ทำให้ สาระสำคัญและวัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม พร้อมนำส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. เมื่อฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนได้รับโครงการจาก ส่วนราชการแล้ว ดำเนินการตรวจสอบโครงการให้ถูกต้อง และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการที่มีความประสงค์ ต้องการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้แสดงเหตุผลและ ความจำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมรายละเอียดโครงการ พัฒนา แบบ ผ.๐๒ และ แบบ ผ.๐๓ (ตามแบบใน QR CODE) ส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๓. เมื่อส่วนราชการได้ส่งโครงการให้ฝ่ายวิเคราะห์นโยบาย และแผนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบโครงการ ให้ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ - ๑๐ วัน) ๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการเสร็จสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมกำหนดวันประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๕. จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดระยะเวลา ดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสที่ ๒ เดือน ม.ค. - มี.ค. ๖๗ ไตรมาสที่ ๓ เดือน เม.ย. - มิ.ย. ๖๗ ไตรมาสที่ ๔ เดือน ก.ค. - ก.ย. ๖๗	๑. นางสาวแคทลียา โคตรลาคำ (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายพล กลยานีย์ ๓. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับ มอบหมาย - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒/๑ กำหนดว่า การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ โครงการพัฒนา เป็นอำนาจของ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น” - การเปลี่ยนแปลง คือ การที่ทำให้ สาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของ โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๖. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ เล่มแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ (เปลี่ยนแปลง) พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๗. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อยกร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเปลี่ยนแปลง (ระยะเวลา ๑ วัน) ๘. ตรวจสอบและแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ พร้อมจัดทำร่างแผน (ระยะเวลา ๕ - ๗ วัน) ๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเปลี่ยนแปลง (ระยะเวลา ๑ วัน) ๑๑. ตรวจสอบและแก้ไขร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๒. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขร่างแผนฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมประกาศ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๓. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๔. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศใช้แผนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ โดยปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน)		

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๑๕. จัดทำสำเนาเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ (เปลี่ยนแปลง) จำนวน ๔๔๕ เล่ม ๑๕.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำสำเนาเองฯ (ระยะเวลา ๕ วัน) ๑๕.๒ แจกจ่ายงบประมาณดำเนินการจัดทำสำเนา ตามระเบียบพัสดุฯ (ส่งโรงพิมพ์) (ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ วัน) ๑๖. นำส่งคณะกรรมการและแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๒ วัน)		
	๑.๓ การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ ๑. ส่วนราชการต้นเรื่องจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขอเพิ่มเติม รายละเอียดโครงการเพื่อบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่นฯ พร้อมนำส่งกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ๒. เมื่อฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผนได้รับโครงการจาก ส่วนราชการแล้ว ดำเนินการตรวจสอบโครงการให้ถูกต้อง และจัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการที่มีความประสงค์ ต้องการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ โดยให้แสดงเหตุผลและ ความจำเป็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพร้อมรายละเอียดโครงการ พัฒนา แบบ ผ.๐๒ และ แบบ ผ.๐๓ (ตามแบบใน QR CODE) ส่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๓. เมื่อส่วนราชการได้ส่งโครงการให้ฝ่ายวิเคราะห์นโยบาย และแผนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบโครงการ ให้ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ - ๑๐ วัน) ๔. เมื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการเสร็จสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบจัดทำแผน พร้อมกำหนด วันประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)	มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๗ ๑. กรณีจะดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. กรณีจะของบประมาณจาก สำนักงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. กรณีจะขอบรรจุไว้ในแผน พัฒนาจังหวัดสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. นายอิทธิราช สมร (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวอัญญา บุณนาค ๓. นางสาวแคทลียา โคตรลาคำ ๔. นางสาวฐิติญา แก้วปัดสิน ๕. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับ มอบหมาย - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ กำหนดว่า “การเพิ่มเติม เกี่ยวกับโครงการพัฒนา เป็นอำนาจของคณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น และประชาคม ท้องถิ่นพิจารณาวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น” - การเพิ่มเติม คือ การนำโครงการ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นฯ - แผนพัฒนาท้องถิ่น

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๕. จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๖. จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ (เพิ่มเติม) พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๗. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อยกร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๑ วัน) ๘. ตรวจสอบและแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนฯ พร้อมจัดทำร่างแผน (ระยะเวลา ๕ - ๗ วัน) ๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๑ วัน) ๑๑. ตรวจสอบและแก้ไขร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๒. ตรวจสอบและแก้ไขประกาศสัดส่วนประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน (ระยะเวลา ๒ เดือน) ๑๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) พร้อมกำหนดวันประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๔. จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)	เมษายน ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	(เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อใช้เป็นกรอบในการ ๑) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เพิ่มเติม) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ๒) เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากสำนักงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ และรองรับภารกิจถ่ายโอน ๓) เป็นข้อมูลจัดส่งแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ของโครงการสำคัญ เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๑๕. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำสำเนาผังแผนพัฒนาฯ ให้ฝ่ายงบประมาณ ดำเนินการจ้างเหมาจัดทำผังแผนพัฒนาฯ (ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ วัน) ๑๖. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๗. จัดประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด จังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม (ระยะเวลา ๑ วัน) ๑๘. ตรวจสอบและแก้ไขร่างแผนฯ ตามมติที่ประชุมประชาคมท้องถิ่นฯ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๑๙. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขร่างแผนฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) พร้อมประกาศ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๒๐. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๒๑. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศใช้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ โดยปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน) ๒๒. จัดทำสำเนาเล่มแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ (เพิ่มเติม) จำนวน ๔๔๕ เล่ม ๒๒.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำสำเนาเองฯ (ระยะเวลา ๕ วัน) ๒๒.๒ แจกฝ่ายงบประมาณดำเนินจัดทำสำเนาตามระเบียบพัสดุฯ (ส่งโรงพิมพ์) (ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ วัน) ๒๓. นำส่งคณะกรรมการและแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๒ วัน)	มิถุนายน ๒๕๖๗	

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๒๔. สรุปปัญหา/ความต้องการ จากการประชุมประชาคม ท้องถิ่นระดับจังหวัด พร้อมจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อส่งให้ส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่จัดทำโครงการ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นในคราวต่อไป (ระยะเวลา ๑ เดือน)		
๒	การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. แจ้งแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสกลนคร ดำเนินการตามปฏิทินการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดให้คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ระดับอำเภอส่งบัญชีประสานโครงการพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารประกอบโครงการ ให้คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ระยะเวลา ๑๕ วัน) ๒. รวบรวมโครงการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละ อำเภอ พร้อมตรวจสอบโครงการ (ระยะเวลา ๑๕ วัน) ๓. เมื่อตรวจสอบและแก้ไขโครงการถูกต้องสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติเชิญประชุม คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด พร้อมกำหนดวันประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และส่งหนังสือ เชิญประชุม (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๕. จัดประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาบูรณาการโครงการเสนอบรรจุไว้ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)	มกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๗ ๑ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ๑๕ มกราคม - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๑. นายอิทธิราช สมร (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวอัญญา บุณนาค ๓. นายพิเชฐ การุญ ๔. นายจิรศักดิ์ เถาว์ชาลี ๕. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๖. จัดทำบัญชีโครงการที่เข้าภารกิจอำนาจหน้าที่ของ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ส่งให้สำนักช่างตรวจสอบ ก่อนบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (ระยะเวลา ๕ - ๗ วัน) ๗. นำข้อมูลโครงการที่เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และโครงการที่ไม่เข้าภารกิจอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จัดทำเป็นแบบเสนอ โครงการแบบย่อ แบบ จ.๑ และแบบ จ.๑ - ๑ เพื่อเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ๘. แจ้งรายงานผลการประชุมคณะกรรมการประสานแผน พัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด จังหวัดสกลนคร ให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในเขตจังหวัดสกลนคร ทราบ	เมษายน ๒๕๖๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๓	๓.๑ การจัดทำแผนการดำเนินงาน (แก้ไข/เพิ่มเติม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดสกลนคร ส่งข้อมูลโครงการพัฒนาที่โอนไปตั้งจ่าย รายการใหม่ จ่ายขาดเงินสะสม หรือโครงการที่ขอแก้ไข คำชี้แจงงบประมาณ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระยะเวลา ๕ - ๗ วัน) ๒. เมื่อส่วนราชการได้ส่งโครงการให้ฝ่ายวิเคราะห์นโยบาย และแผนแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบโครงการ ให้ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ - ๑๐ วัน) ๓. เมื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารขออนุมัติ (แก้ไข/เพิ่มเติม) แผนดำเนินงานฯ พร้อมประกาศ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามใน ประกาศใช้แผนการดำเนินงานฯ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นางสาวแคทลียา โคตรลาคำ (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวฐิติญา แก้วปัดสิน ๓. นายธพล กลยาณีย์ ๔. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับ มอบหมาย <u>หมายเหตุ</u> แผนการดำเนินงานต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังประกาศใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯลฯ

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๕. เจ้าหน้าที่ปิดประกาศใช้แผนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามประกาศใช้ โดยปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน) ๖. จัดทำสำเนาเล่มแผนการดำเนินงานฯ (แก้ไข/เพิ่มเติม) จำนวน ๔๔๐ เล่ม ๖.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำสำเนาเองฯ (ระยะเวลา ๕ วัน) ๖.๒ แจกจ่ายงบประมาณดำเนินการจัดทำสำเนาตามระเบียบพัสดุฯ (ส่งโรงพิมพ์) (ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ วัน) ๗. นำส่งคณะกรรมการและแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลา ๒ วัน)		
	๓.๒ การติดตามและประเมินผลโครงการแผนการดำเนินงานฯ แบ่งออกเป็น ๒ ครั้ง - ครั้งที่ ๑ (ระยะเวลา ๑๕ วัน) - ครั้งที่ ๒ (ระยะเวลา ๑๕ วัน)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗ เมษายน - ตุลาคม ๒๕๖๗	
	๓.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร จัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนของโครงการและกิจกรรมการพัฒนาตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบ ผด.๐๒ (ตามแบบใน QR CODE) ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ระยะเวลา ๕ - ๗ วัน) ๒. รวบรวมและตรวจสอบร่างแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระยะเวลา ๕ - ๑๐ วัน)	สิงหาคม ๒๕๖๗ กันยายน ๒๕๖๗	

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔	๔.๑ รายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (แบบ อบท.๑) ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (กรณีเพิ่มเติมโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่) (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารอนุมัติให้โอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่) <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. ส่วนราชการต้นเรื่องจัดส่งรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (แบบ อบท.๑) กรณีเพิ่มเติมโอนไปตั้งจ่ายรายการใหม่ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องโครงการ (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน) ๔. รวบรวมโครงการที่ถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเสนอรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (แบบ อบท.๑) งบประมาณไม่เกินร้อยละ ๑๐ (ระยะเวลา ๑๐ - ๑๕ วัน) ๔. รายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (แบบ อบท.๑) ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร (ระยะเวลา ๕ วัน)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม	๑. นางสาวอัญญา บุณนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวฐิติญา แก้วบัติน ๓. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
	๔.๒ รายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน (แบบ อบท.๑) ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติฯ) <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. จัดทำบันทึกขอข้อมูลกองคลัง แจ้งยอดรายรับไม่เกินร้อยละสิบของเงินรายได้จริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยไม่รวมเงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ (ระยะเวลา ๓ วัน) ๒. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนดำเนินงาน (ระยะเวลา ๓ - ๕ วัน)	กันยายน ๒๕๖๗ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม	

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	งานจัดทำบัญชีสรุปโครงการแบบ จ.๑ และโครงการแบบย่อ จ.๑ - ๑ จากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดสกลนคร (กรณีจัดทำแผนเพิ่มเติม) <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. นำโครงการจากแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) จัดทำเป็นแบบ จ.๑ และแบบ จ.๑ - ๑ ๒. จัดทำบันทึกส่งจังหวัดสกลนคร	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ ๑๕ - ๓๐ วัน	๑. นายอิทธิราช สมร (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายพิเชฐ การญ ๓. นายจิรศักดิ์ เถาว์ชาลี ๔. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย
๖	งานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e - plan) <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม) บันทึกข้อมูลลงระบบ ๒. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำบันทึกรายงานให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ทราบ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ ๑๕ - ๓๐ วัน	๑. นางสาวอัญชนา บุนนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายธพล กลยาณีย์ ๓. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย - ดำเนินการหลังประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นฯ (แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม)
๗	งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO ระบบใหม่) <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. ทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการให้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. รับรองข้อมูลในระบบ ๓. รายงานให้จังหวัดสกลนคร ทราบ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ ๑๕ - ๓๐ วัน	๑. นางสาวอัญชนา บุนนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายธพล กลยาณีย์ ๓. นายจิรศักดิ์ เถาว์ชาลี ๔. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย
๘	งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. จัดทำบันทึกขอข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากส่วนราชการ ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ๒. รวบรวมข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณบันทึกลงในระบบ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นางสาวอัญชนา บุนนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายธพล กลยาณีย์ ๓. นายจิรศักดิ์ เถาว์ชาลี ๔. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๓. รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารอนุมัติ และรายงานให้สำนักงานงบประมาณ		
๙	รายงานการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) จังหวัดสกลนคร <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> ๑. ทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการให้บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. รวบรวมโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ พร้อมจัดทำบันทึกรายงานให้จังหวัดสกลนคร ทราบ	โดยกำหนดระยะเวลา ดำเนินงานเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ไตรมาสที่ ๒ เดือน ม.ค. - มี.ค. ๖๗ ไตรมาสที่ ๓ เดือน เม.ย. - มิ.ย. ๖๗ ไตรมาสที่ ๔ เดือน ก.ค. - ก.ย. ๖๗	๑. น.ส.อัญญา บุณนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายธพล กลยานีย์ ๓. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย
๑๐	งานจัดทำกาแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร <u>มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</u> เมื่อคณะกรรมการทั้ง ๓ คณะ ที่มาจากการคัดเลือก ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการ/ลาออก <u>กรรมการที่มาจากผู้แทนประชาคมท้องถิ่น</u> ๑. ในส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มาจากผู้แทนประชาคมท้องถิ่น จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น นำเสนอการคัดเลือกผู้แทนประชาคมท้องถิ่นเข้าบรรจุในการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด จังหวัดสกลนคร เพื่อให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกผู้แทนประชาคมท้องถิ่น ๒. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกคณะกรรมการในส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มาจากผู้แทนประชาคมท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ <u>กรรมการในส่วนผู้ทรงคุณวุฒิ</u> ๑. จัดทำบันทึกขอข้อมูลเพื่อให้มีข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากจังหวัดสกลนคร	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. น.ส.อัญญา บุณนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวฐิติญา แก้วปัดสิน ๓. บุคลากรในฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๒. เมื่อจังหวัดสกลนครส่งข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกกร่วมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งแบบตอบรับการเป็นกรรมการ ๓. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้มีรายชื่อมาจากจังหวัดสกลนคร โดยจัดทำหนังสือแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกกร่วมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งแบบตอบรับการเป็นกรรมการ ๔. เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก ส่งแบบตอบรับการเป็นกรรมการ จัดทำบันทึกส่งกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ <u>คณะกรรมการที่มาจากผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ/ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</u> จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกตามแบบเอกสารประกอบการคัดเลือก พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ/ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งแบบตอบรับการเป็นกรรมการ <u>คณะกรรมการกรณีให้สภาท้องถิ่นคัดเลือก</u> จัดทำบันทึกหนังสือแจ้งสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร โดยให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร คัดเลือก <u>คณะกรรมการกรณีให้หัวหน้าส่วนการบริหารคัดเลือกกันเอง</u> จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อคัดเลือกคณะกรรมการโดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานในการประชุมคัดเลือก <u>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง ๓ คณะ</u> เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการทั้ง ๓ คณะ เรียบร้อยแล้ว รวบรวมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		
๑๑	การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๑. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร (ระยะเวลา ๑ เดือน)	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นายอิทธิราช สมร (เจ้าหน้าที่หลัก) นายวิญญู เสนาไชย

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๒. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร (ระยะเวลา ๑ เดือน) ๓. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด (ระยะเวลา ๑ เดือน) ๔. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมประชาคมท้องถิ่นระดับจังหวัด (ระยะเวลา ๑ เดือน)		นายจิรศักดิ์ เถาว์ชาลี นายพิเชฐ การบุญ นายธพล กลยานีย์
๑๒	งานประสานการประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัด ๑. คณะกรรมการกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ๒. คณะกรรมการจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ๓. คณะกรรมการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ๔. คณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนฯ ๕. คณะกรรมการอื่นๆ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นายอิทธิราช สมร ๒. น.ส.อัญชญา บุณนาค (เจ้าหน้าที่หลัก) ๓. นายธพล กลยานีย์ ๔. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย
๑๓	งานโครงการจ้างเหมาบริการ ๑๓.๑ จ้างเหมาบริการพนักงานประสานงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นางสาวแคทลียา โคตรลาคำ (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นายธพล กลยานีย์ ๓. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย
	๑๓.๒ จ้างเหมาบริการงานธุรการ	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นางสาวแคทลียา โคตรลาคำ (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวฐิติญา แก้วปัดสิน ๓. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย
๑๔	งานประสานงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ๑. บันทึกข้อมูลสรุปการเสนอปัญหา/ความต้องการและประเด็นหลักการพัฒนา และแบบเสนอโครงการ (ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน) เพื่อประกอบข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เพื่อเสนอผู้บริหารและให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	๑. นางสาวแคทลียา โคตรลาคำ (เจ้าหน้าที่หลัก) ๒. นางสาวกนกพร ศรีเดชา ๓. นายเอกพล ยังแสนภู ๔. บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับมอบหมาย

ที่	ลักษณะงาน	ห้วงระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๒. รวบรวมแบบฟอร์มความต้องการแหล่งน้ำในไร่นา โครงการแหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน เพื่อนำส่งให้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป ๓. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหนังสือส่งมอบพัสดุ ประจำเดือน จากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำอำเภอ ๑๘ อำเภอ และประจำสำนักงาน ๔. พนักงานจ้างเหมาบริการยื่นหนังสือขอลาออกดำเนินการ ตามระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้บริหารและส่งฝ่าย ประมาณสรรหาบุคคลใหม่		
๑๕	งานนโยบายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗	บุคลากรในฝ่ายทุกคนที่รับ มอบหมาย

หมายเหตุ : กำหนดห้วงระยะเวลาปฏิบัติงานปฏิบัติงานฯ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม