



เทศบาลตำบลโนนสูง

www.nonsung.go.th

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



“เมืองโนนสูงน่าอยู่ การบริหารจัดการดี สาธารณูปโภคครบครัน
เกษตรกรรมก้าวหน้า การศึกษาก้าวหน้า ห่วงใยประชาชน”

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่าย ยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยระบุมารับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ของงาน แต่ละงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน มีกระบวนการและขั้นตอน การปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและ ผู้สนใจทั่วไป จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ที่ นม ๕๕๒๐๕/๗๐ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำและเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
และคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงานของเทศบาลตำบลโนนสูง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม เป็นเครื่องมือที่คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธี การประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาพขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับ ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาส สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง

ส่วนที่ ๒ : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อ หน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูล ของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดส่วนที่ ๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

- ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน องค์กรประกอบด้านข้อมูล จะต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้อยู่ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติคืออะไร จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ

ข้อ ๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ องค์กรประกอบด้านข้อมูล จะต้องแสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล ในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร โดยหน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ

/ตามแบบประเมิน.....

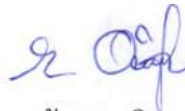
ตามแบบการประเมินฯ ดังกล่าว กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน สำหรับเป็นการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามแบบวัด OIT ที่เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน จึงขออนุมัติดำเนินการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ และคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ทางเว็บไซต์ www.nonsung.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ



(นางกัลยา อริยสุระ)

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควร.....

(นางกรรณิการ์ ศรีขาว)

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน รรท.

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง

- เพื่อโปรดพิจารณา

- เห็นควร.....

(นายชำนาญ มุ่งยุทธกลาง)

ปลัดเทศบาล

) อนุมัติตามเสนอ

()

(นายอมรรัตน์ ปานเจริญศักดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและภารกิจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๓
๑. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๒. ภารกิจหน้าที่ (ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน)	๓
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓
- งานงบประมาณ	๔
- งานบริหารงานทั่วไป	๕
- แผนภูมิโครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๖
- แผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๗
- แผนภูมิโครงสร้างภารกิจหน้าที่ของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	๘
๓. ขั้นตอนการจัดทำแผน	๙
๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๙
๓.๒ การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๐
๔. การจัดทำงบประมาณ	๑๔
๔.๑ การจัดทำคำของบประมาณอุดหนุนต่อสำนักงบประมาณ	๑๔
๔.๒ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๖
๕. การจัดทำแผนงานดำเนินงาน	๑๙
- วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน	๑๙
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑๙
- ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน	๒๑
- ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน	๒๑
๖. การติดตามประเมินผล	๒๒
๕.๑ ความสำคัญของการติดตามและประเมินผลแผน	๒๒
๕.๒ กระบวนการติดตาม (Process)	๒๒
๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ	๒๓
บทที่ ๓ ขอบกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒๔
ภาคผนวก	๒๖
- ตัวอย่าง แผนการดำเนินงาน	๒๗
- ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผล	๒๒๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เทศบาลตำบลโนนสูง มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๓ มีภารกิจในการให้บริการสาธารณะครอบคลุมพื้นที่ในเขตตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ตามที่ได้รับการกระจายอำนาจจากรัฐบาล โดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ของประชาชนเป็นส่วนรวม สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ปัจจุบัน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลโนนสูง มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโนนสูง งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานสถิติข้อมูล งานการประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และหน่วยงานอื่น ๆ งานแผนงานเชิงวิชาการ งานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และจังหวัด งานจัดทำกรอบนโยบายทิศทาง แนวทาง การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลตำบลโนนสูง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยระบุมความรับผิดชอบตามภารกิจหน้าที่ของงานแต่ละฝ่าย โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของผู้บริหาร และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ว่าคู่มือการปฏิบัติงานมีประโยชน์อย่างไร และมีข้อดีอย่างไรบ้าง โดยสรุปดังนี้

๓.๑ ทำให้งานที่ปฏิบัติมีคุณภาพตามที่กำหนด

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๓.๓ บุคลากรสามารถรู้งานซึ่งกันและกันและสามารถทำงานแทนกันได้

๓.๔ เมื่อมีการโยกย้ายผู้เข้ารับตำแหน่งใหม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓.๕ มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความมั่นใจแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตและกระบวนการปฏิบัติงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๖ และฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับภารกิจหลักขององค์กร

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕.๒ ระเบียบ หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ

บทที่ ๒

โครงสร้างและภารกิจหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลโนนสูง การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลโนนสูง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูง งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูง งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลโนนสูง งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติ ข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาลตำบลโนนสูง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๒. ภารกิจหน้าที่

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน (Strategy and Planning Department) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลโนนสูง แบ่งการบริหารออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานงบประมาณ (๓) งานบริหารงานทั่วไป โดยแต่ละงานมีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (Section of Plan and Policy Analysis) มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จะเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลแผนตามแผนทุกระดับ
- ๑.๒ กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรมการพัฒนาและเรียบเรียงแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี
- ๑.๔ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และการจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี
- ๑.๕ ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อร่วมประชุมพิจารณาในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๖ งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และหน่วยงานอื่น ๆ
- ๑.๗ งานจัดประชุมประชาคมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๘ งานแผนงานเชิงวิชาการ งานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และจังหวัด ติดต่อประสานงานกับกอง/ฝ่าย/งาน ต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เสนอสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่จะต้องบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๙ รายงานการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานงบประมาณ (Section of Budgeting) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้และรายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) ของเทศบาล ตำบลโนนสูง รวมถึงบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-laas)

๒.๔ เตรียมการและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล ในการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

๒.๕ งานการเงินงบประมาณ งานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโนนสูง

๒.๖ งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๗ งานวิเคราะห์งบประมาณเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๒.๘ งานตรวจสอบความซ้ำซ้อนของโครงการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลโนนสูง

๒.๙ งานดำเนินการจัดทำสถิติเกี่ยวกับงบประมาณ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๑๐ งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Subsidy of Local Administration : SOLA)

๒.๑๑ ในการจัดทำคำขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตามเทศบัญญัติฯ

๒.๑๓ รายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป (General Administration) มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๒ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ

๓.๓ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ จัดให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ

เพื่อสะดวกในการนำมาใช้

๓.๔ งานอนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-laas)

๓.๖ งานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

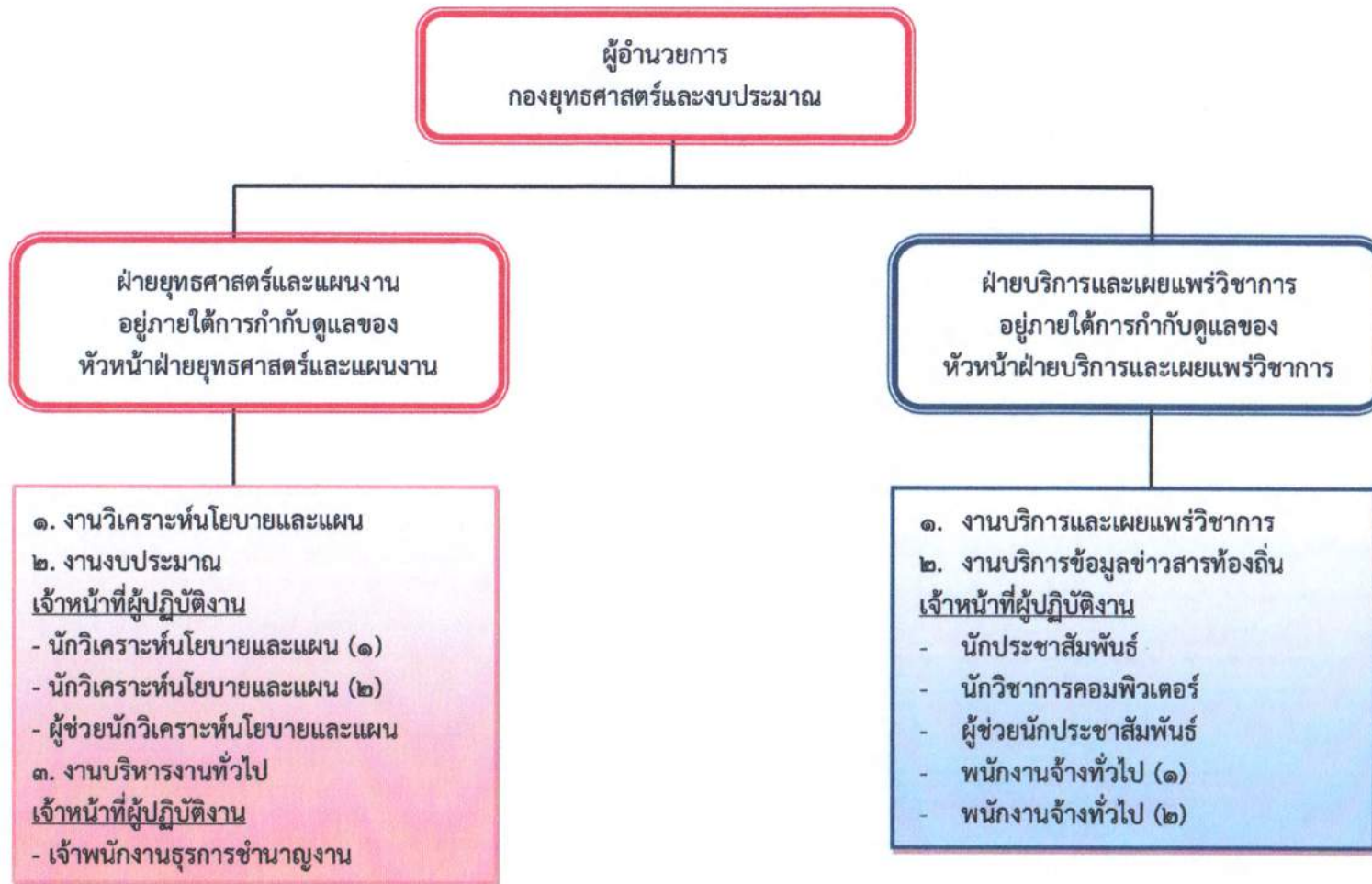
๓.๗ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๓.๘ ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็น สรุปรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

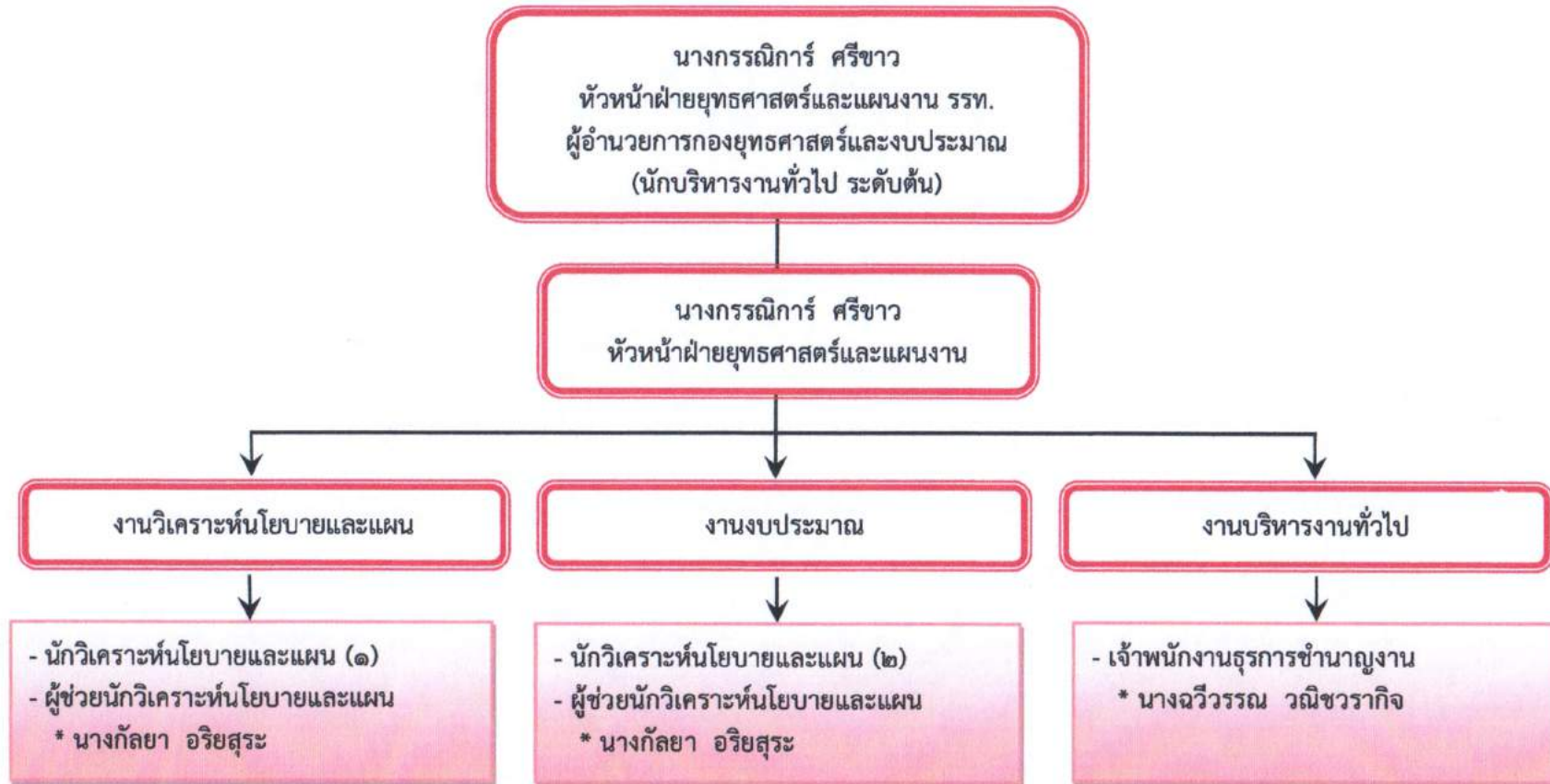
๓.๙ งานควบคุมภายใน

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

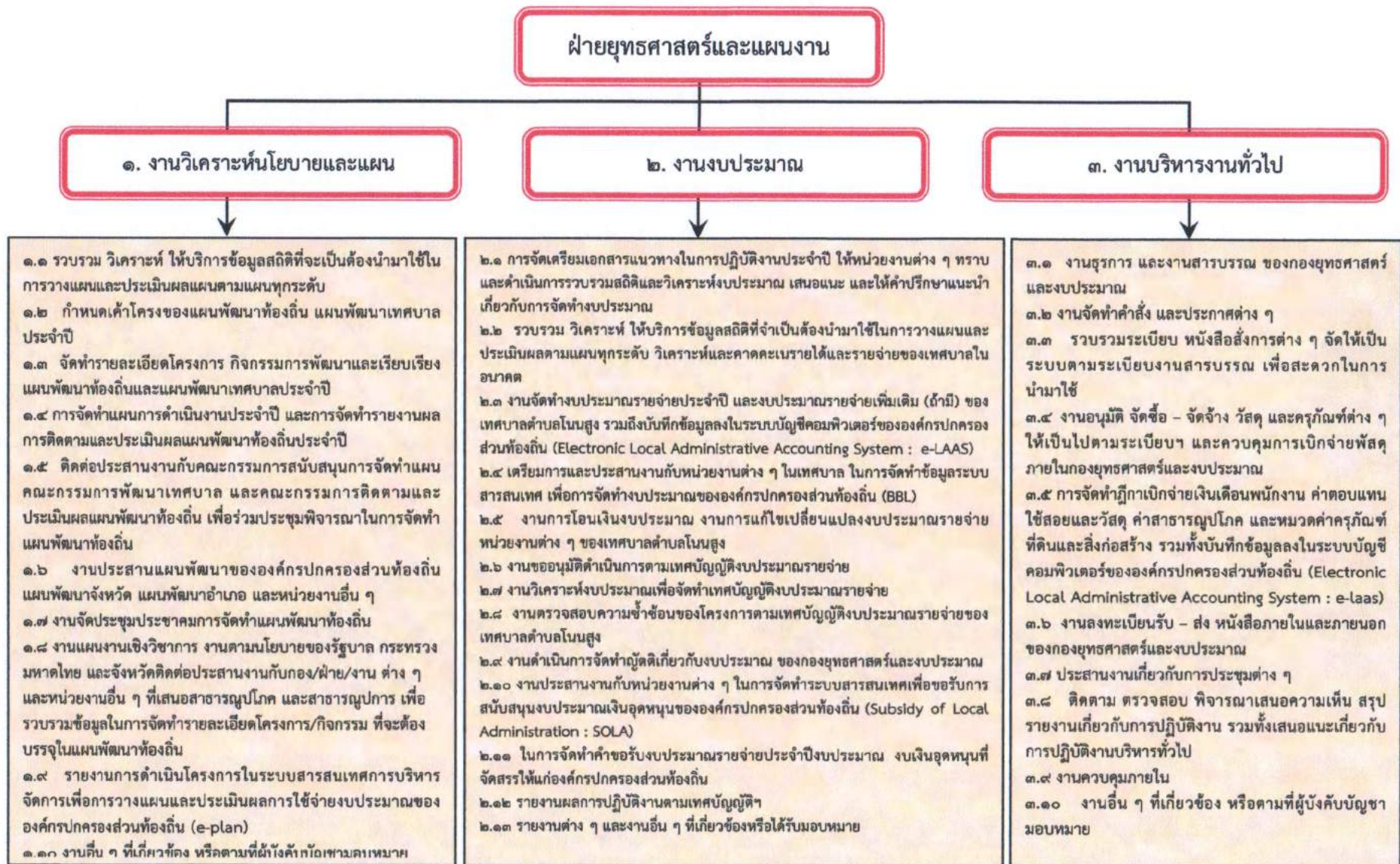
แผนภูมิโครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



แผนภูมิโครงสร้างของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



แผนภูมิโครงสร้างภารกิจหน้าที่ของฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



๓. ขั้นตอนการจัดทำแผน

๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา เพื่อมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน มาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

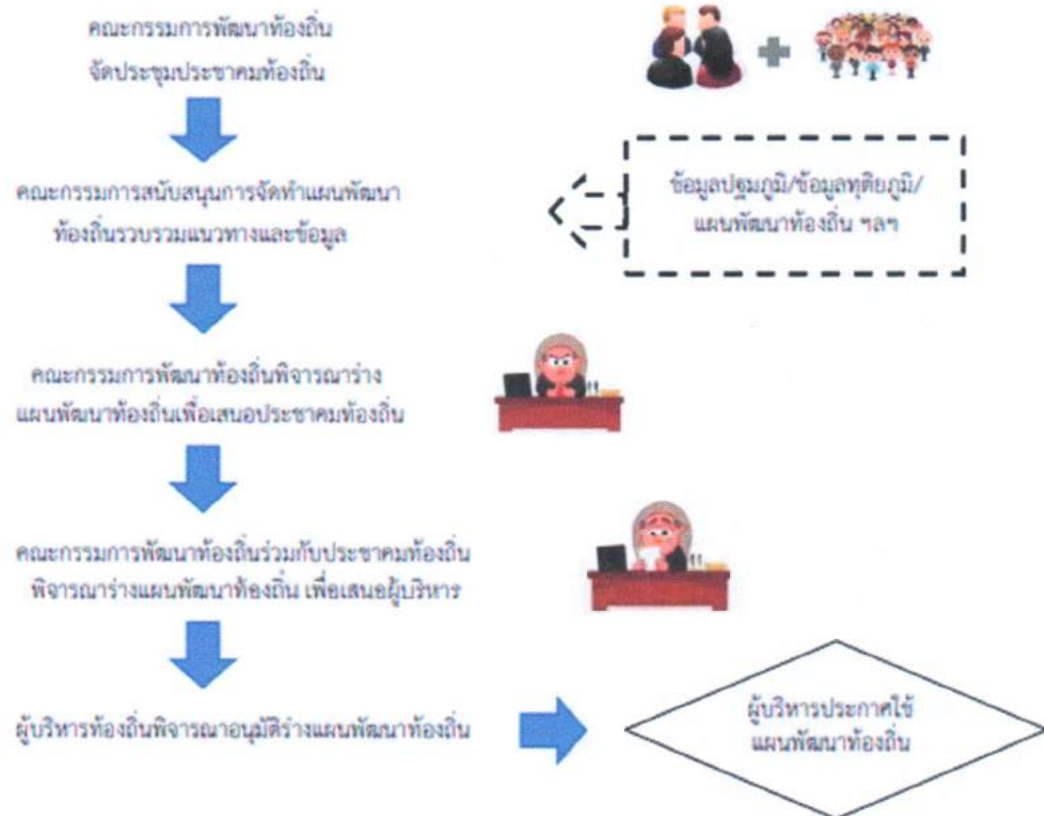
(๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอประชาคมท้องถิ่น

(๔) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอประชาคมท้องถิ่น

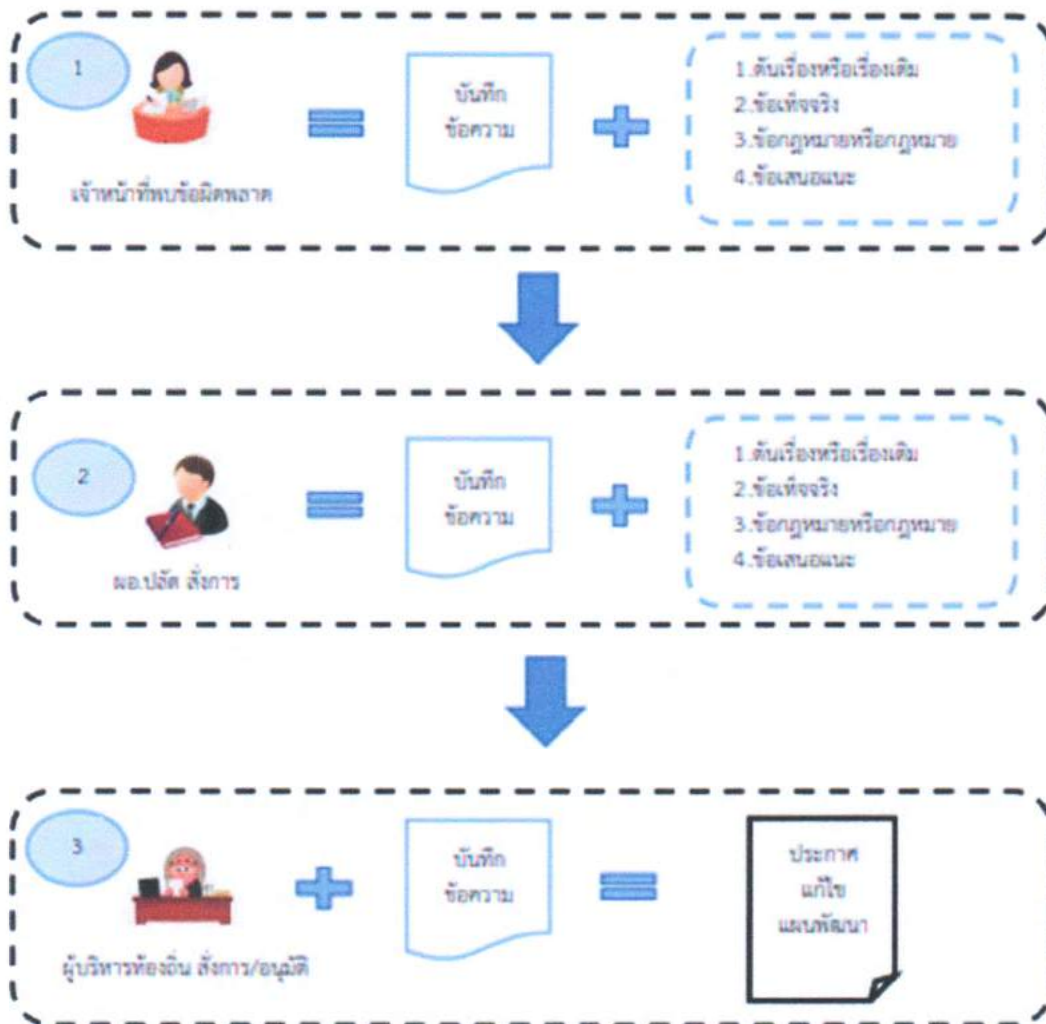
(๕) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



๓.๒ การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑) “การแก้ไข” หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการแก้ไขแผนพัฒนา เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หมวด ๔ ข้อ ๒๑

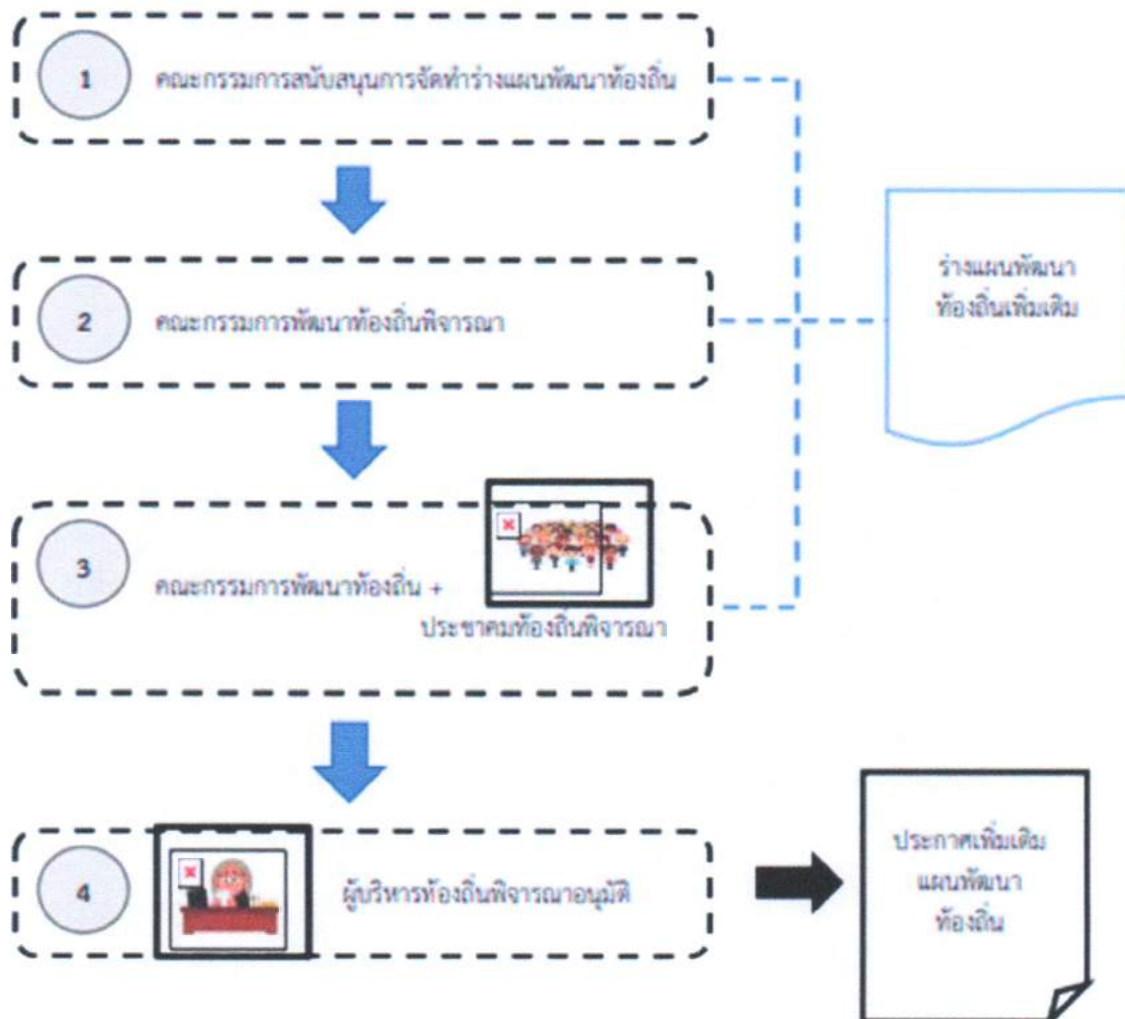


(๒) “การเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มโครงการที่ไม่มีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ปรากฏไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งการเพิ่มเติมแผนพัฒนาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หมวด ๔ ข้อ ๒๒ ดังนี้

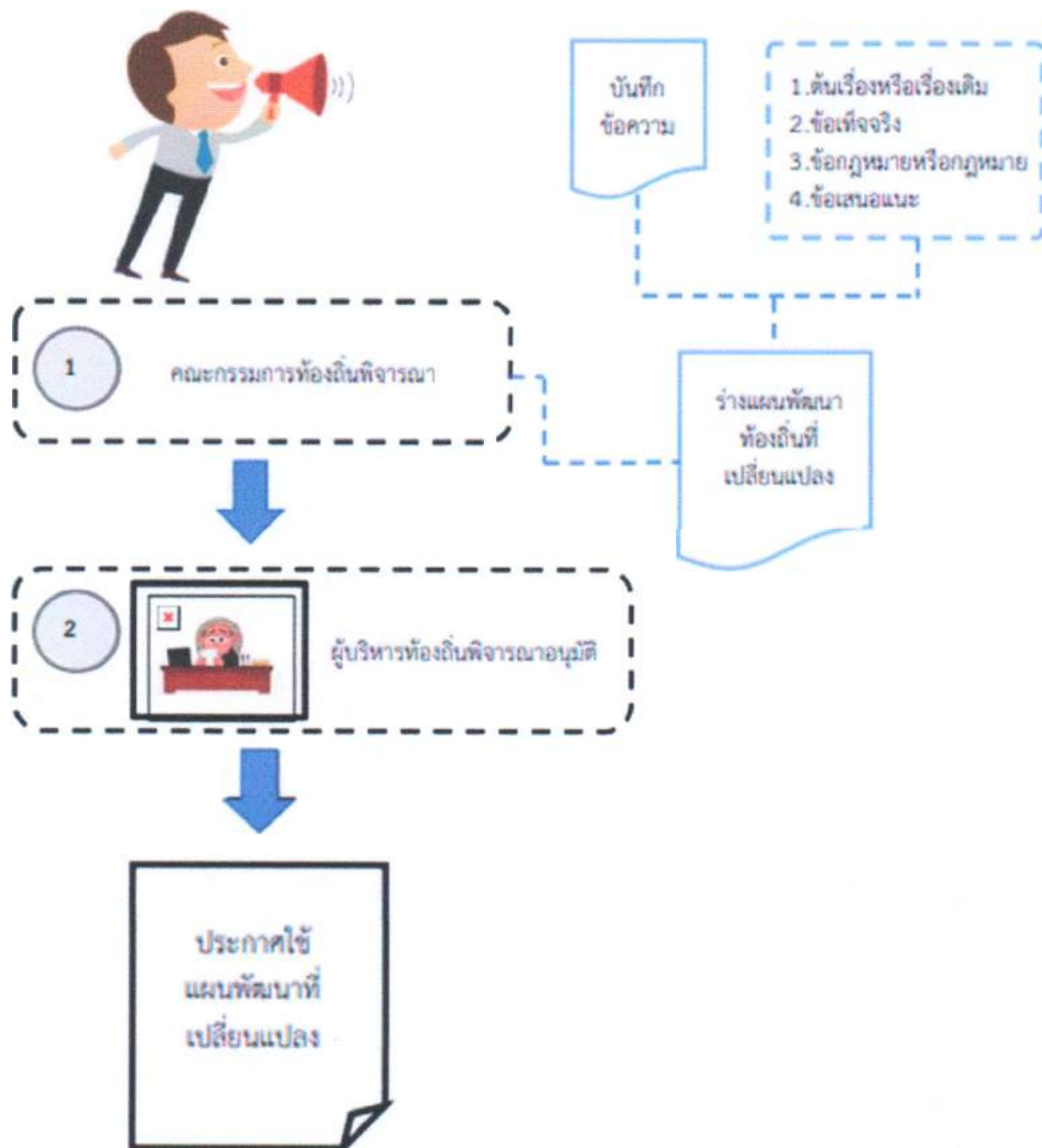
(๒.๑) คณะกรรมการการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒.๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม

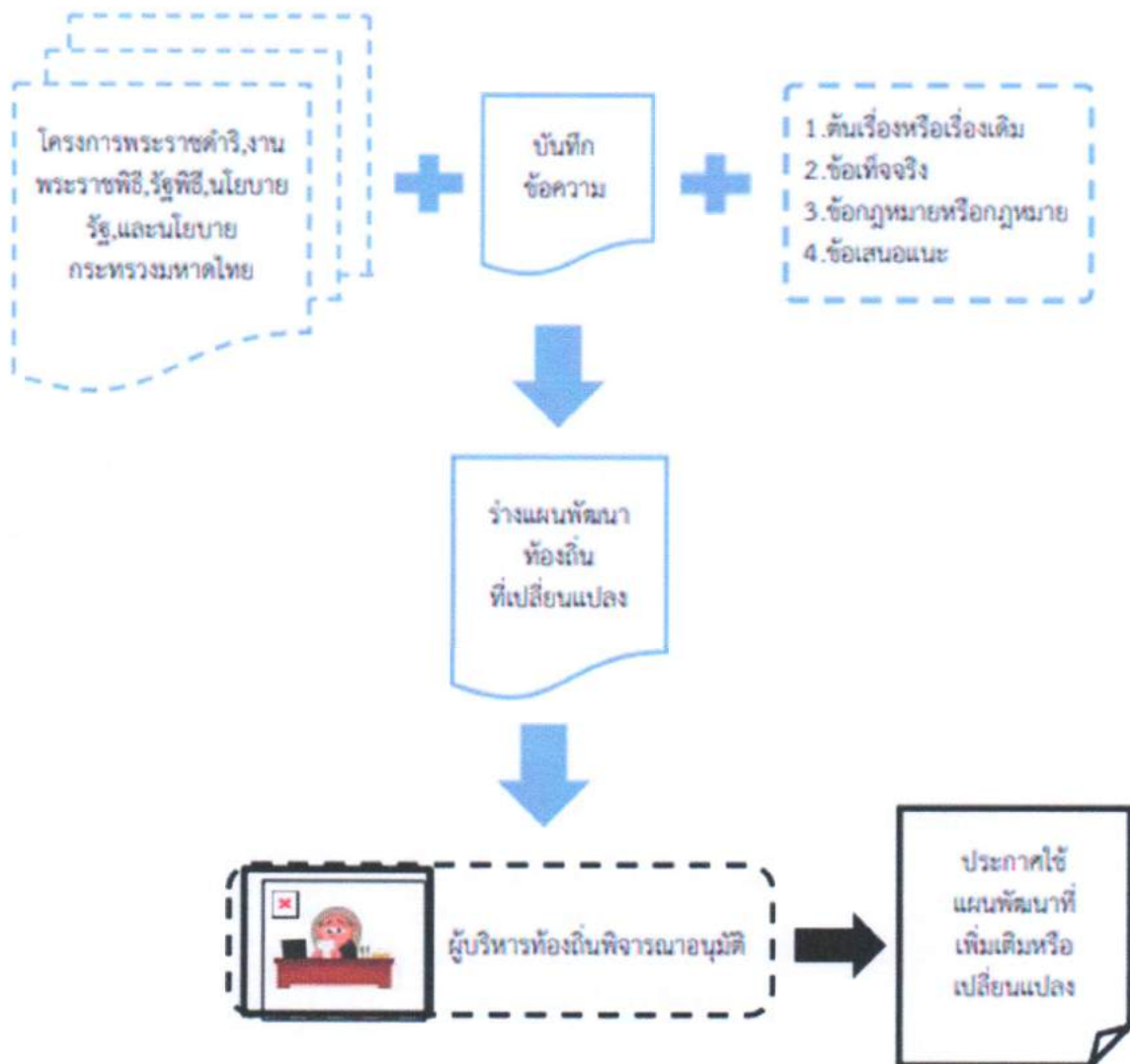
(๒.๓) เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้



(๓) “การเปลี่ยนแปลง” หมายความว่า การทำให้คุณลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของโครงการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ โดยทำให้ประสงค์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ ๒๒/๑ การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผู้บริหารประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้



(๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบาย รัฐ และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว



๔. การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ปัจจุบันเมื่อกล่าวถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลโนนสูง จะประกอบไปด้วย ๒ ส่วนสำคัญ ได้แก่

- ๔.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณอุดหนุนต่อสำนักงานงบประมาณ
- ๔.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยการปฏิบัติงานของ นักวิชาการคลัง และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณอุดหนุนต่อสำนักงานงบประมาณ

ในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนต่อสำนักงานงบประมาณ จะดำเนินงานตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแบ่งงบเงินอุดหนุนเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

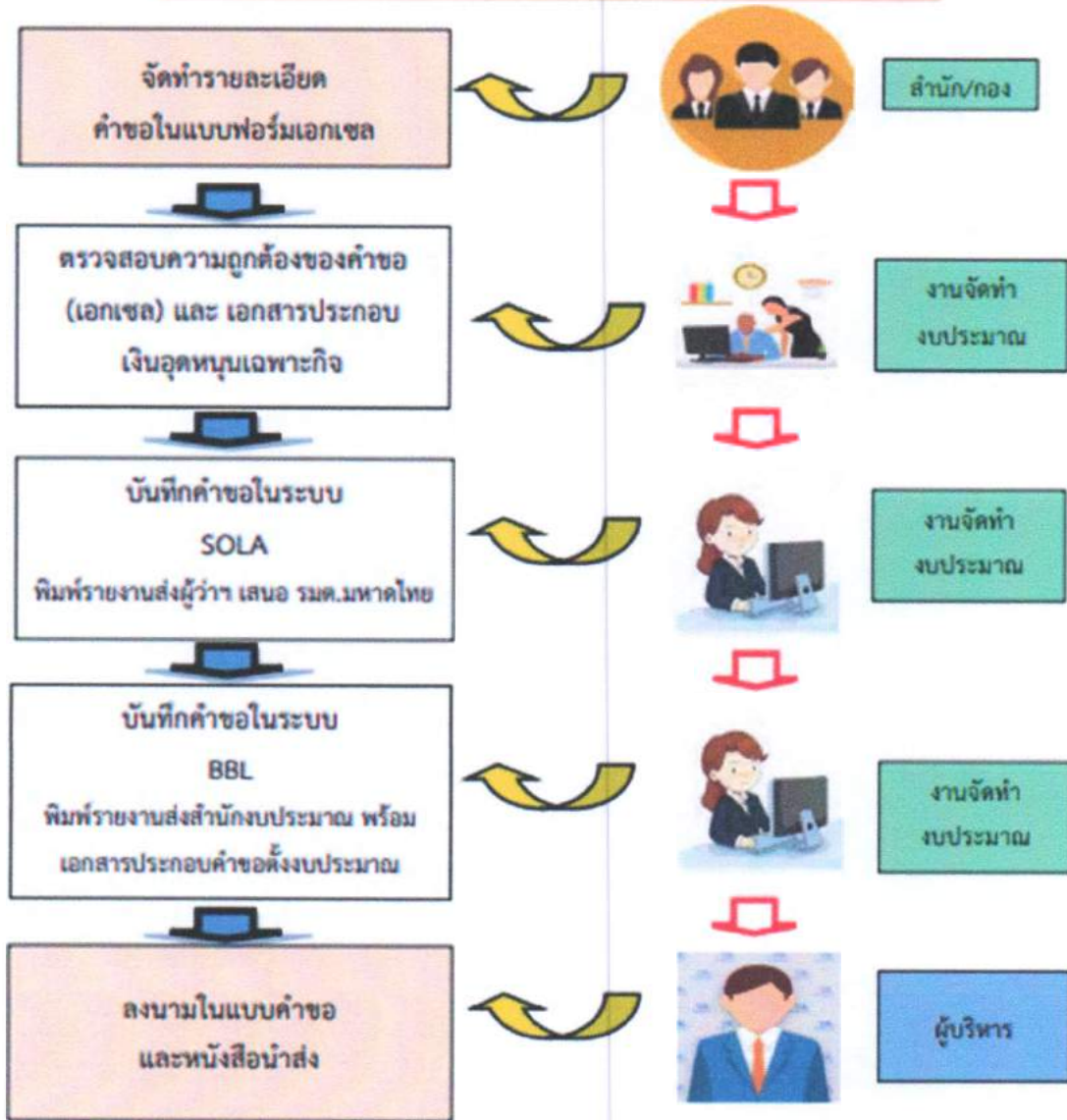
วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. แจ้งให้สำนัก/กอง ให้ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนตามแบบของสำนักงานงบประมาณ พร้อมส่งแบบคำนวณและแสดงรายละเอียดในรูปแบบ Excel ให้ดำเนินการ โดยจัดทำบันทึกแจ้งเวียนเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดเทศบาล) ลงนาม พร้อมทั้งจัดประชุมชี้แจงตามเหมาะสม
๒. รวบรวมและตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณแต่ละรายการตามแบบคำนวณเอกเซล
๓. บันทึกรายละเอียดของแต่ละรายการในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA)
๔. พิมพ์รายงานจัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการ
๕. บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) และ Sign off ระบบ

๖. พิมพ์แบบรายงานจาก BBL เสนอนายกเทศมนตรีลงนาม และจัดส่งสำนักงานงบประมาณ

- | | |
|---|-------------|
| ๖.๑ แบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี | จำนวน ๓ ชุด |
| ๖.๒ แบบรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ | จำนวน ๓ ชุด |
| ๖.๓ แบบรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานฯ | จำนวน ๓ ชุด |
| ๖.๔ เอกสารประกอบการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ | จำนวน ๑ ชุด |

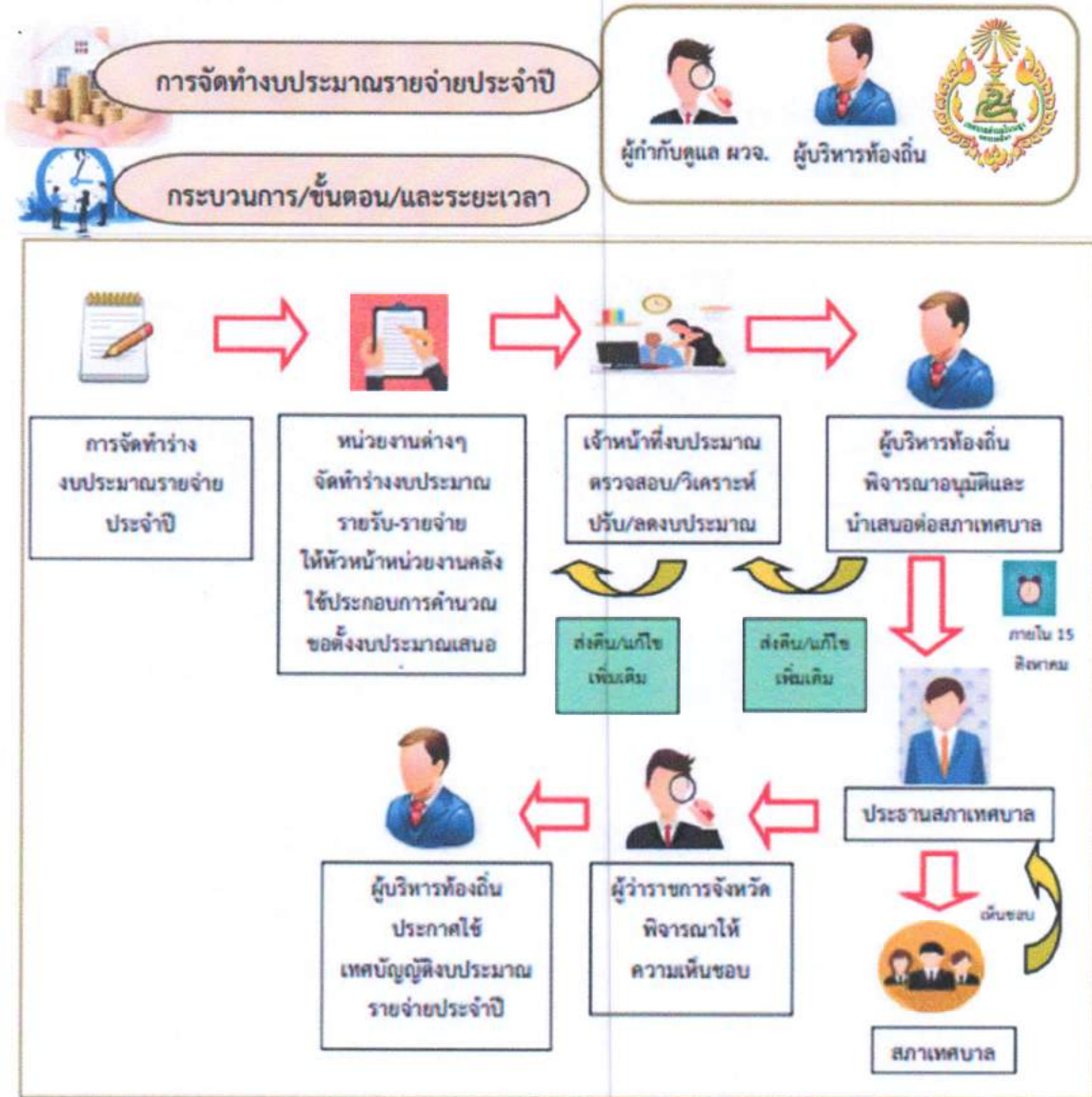
กระบวนการ ขั้นตอน การจัดทำคำของบประมาณ



ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

๑. ภายหลังจากส่งคำของบประมาณหากมีการแก้ไข ทางสำนักงบประมาณและกรมส่งเสริมฯ จะแจ้งให้ทราบโดยประสานทางไลน์ ต้องคอยตรวจสอบอยู่เสมอ
๒. ก่อน พ.ร.บ. งบประมาณประกาศใช้จะต้องจัดทำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการฯ/คณะอนุ-กรรมการฯ ส.ส. และ ส.ว.
๓. เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณประกาศใช้จะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและมีการรายงานผลการใช้จ่ายบันทึกในระบบ BBL เป็นประจำทุกเดือน โดยรวบรวมผลการใช้จ่ายจากสำนัก/กอง

๔.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี



- ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**
1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 2. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ
 3. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
 4. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
 5. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาเทศบาลหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหาย อันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานอื่น ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติม ของกระบวนการ

๑. การร่างเทศบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ > ร่างงบประมาณรายรับ

๑.๒ ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ > ร่างประมาณการรายจ่าย

๑.๓ ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ให้บันทึกร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ > ร่างประมาณการรายจ่าย

๑.๔ จัดทำคำแถลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > คำแถลง

๑.๕ บันทึกหลักการและเหตุผล ในการเสนอร่างเทศบัญญัติ เพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > บันทึกหลักการและเหตุผล

๒. พิมพ์เทศบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติเรียบร้อยแล้ว เทศบาลสามารถพิมพ์เทศบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสู่สภาเทศบาล และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > รายงาน > พิมพ์เทศบัญญัติ

๓. นำเข้าสู่สภาเทศบาลและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เห็นชอบเทศบัญญัติ

๔. อนุมัติเทศบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติผ่านการพิจารณาของสภาเทศบาล และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด และมีการประกาศใช้แล้ว ให้เทศบาลอนุมัติเทศบัญญัติในระบบ ที่เมนู

ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ

โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่าย เพื่อรับเงิน - เบิกจ่ายเงินในระบบได้

๕. การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การนำแผนพัฒนาไปปฏิบัติ

ข้อ ๒๖ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศเป็นแผนงานดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

“การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น”

๖ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

- (๑) เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมาย รายละเอียด กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ดำเนินการที่ชัดเจน
- (๒) เพื่อรวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงานที่เข้ามาดำเนินการในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโนนสูง
- (๓) เพื่อแสดงถึงการชี้แจง แนวทาง การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้ดำเนินการ
- (๔) เพื่อเปรียบเทียบระหว่างการนำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม ที่นำมาปฏิบัติจริง
- (๕) เพื่อใช้ให้เห็นการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและงานอื่น ๆ อย่างชัดเจน
- (๖) เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผลของแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง และสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ ฉบับเพิ่มเติมต่อไป

๗ ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการกิจกรรม ที่จะดำเนินการจริงในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีทั้งโครงการ/กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น และโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่ โดยข้อมูลดังกล่าวอาจตรวจสอบได้จากหน่วยงานในพื้นที่ และตรวจสอบจากแผนการดำเนินงานพัฒนาจังหวัด

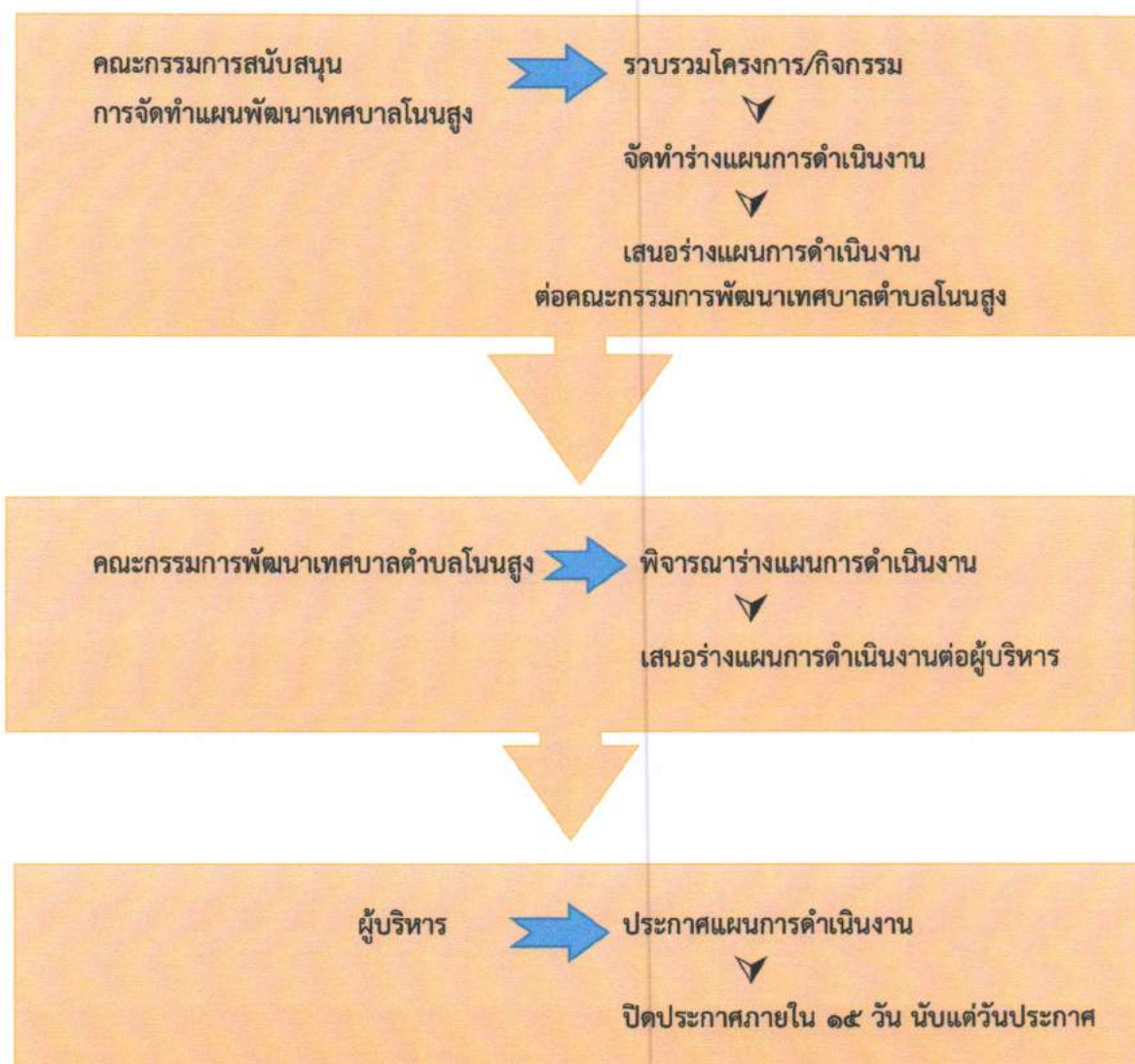
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

แผนภาพ แผนการดำเนินงานเทศบาลตำบลโนนสูง



๕ ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕

ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

“การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น”

๕ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

- (๑) ได้ทราบถึงรายละเอียด กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
- (๒) สะดวกต่อการตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) สามารถทราบถึงระยะเวลา งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อประโยชน์สูงสุด
- (๔) เพื่อสะดวกในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) สามารถรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้ทราบถึงแผนงาน/โครงการที่เกิดขึ้นจริงในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโนนสูง
- (๕) สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผน/เทศบัญญัติงบประมาณในอนาคต
- (๖) แสดงถึงความสามารถ ศักยภาพ ที่ตอบสนองความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) ทราบถึงสถานการณ์ในอนาคตว่าจะดำเนินการอย่างไร

๖. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๖.๑ ความสำคัญของการติดตามและประเมินผลแผน

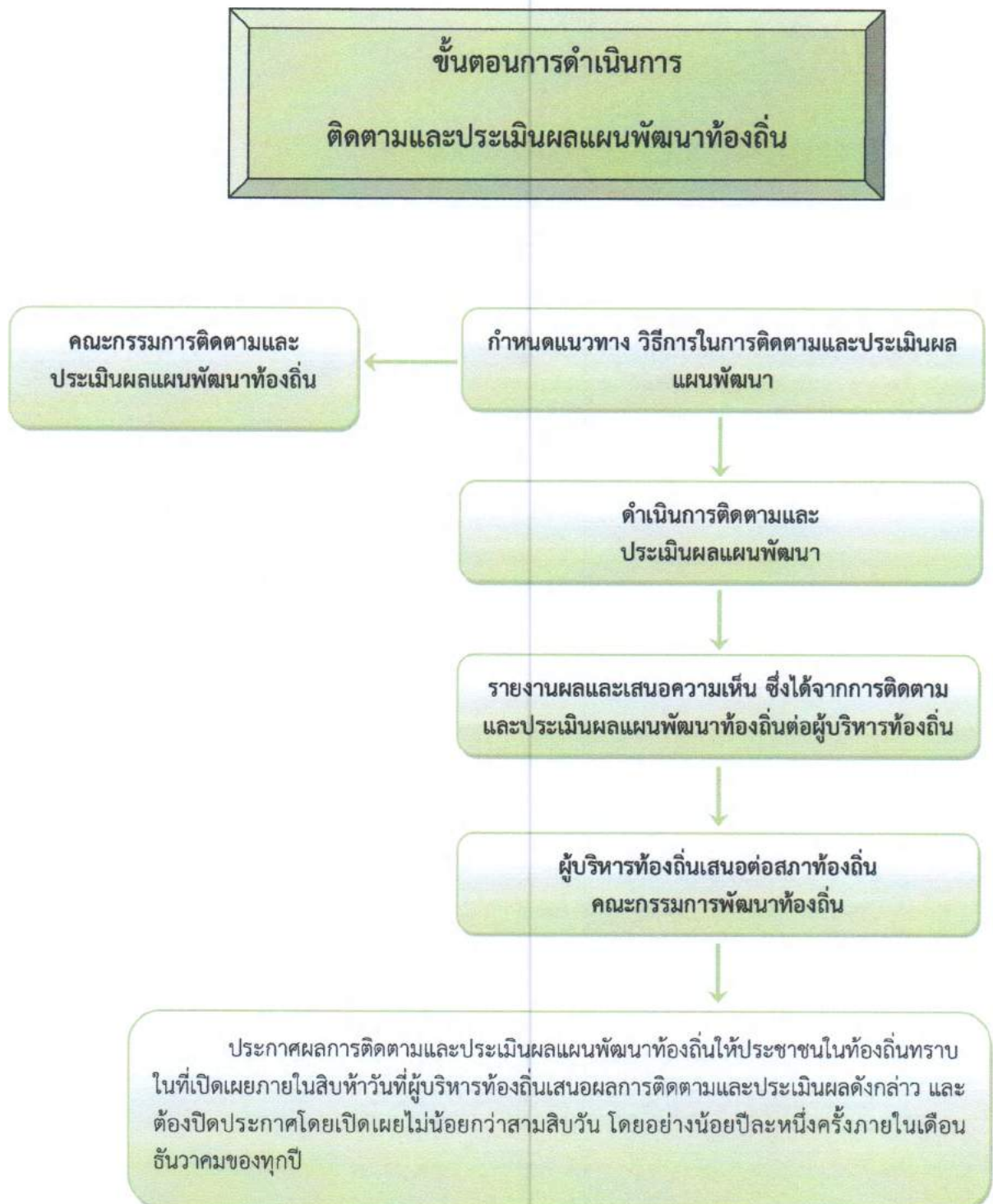
การติดตามถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการที่ดำเนินการอยู่ที่ “การติดตาม” (Monitoring) หมายถึง กิจกรรมภายในโครงการซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และประสิทธิภาพของวิธีการดำเนินงาน หากไม่มีระบบติดตามของโครงการแล้ว ย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานให้ลุล่วง ค่าใช้จ่ายโครงการสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการไม่ได้รับประโยชน์หรือได้รับน้อยกว่าที่ควรจะเป็น เกิดปัญหาในการควบคุมคุณภาพของการดำเนินงาน เสียเวลาในการตรวจสอบความขัดแย้งในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ

ในส่วนของ “การประเมินผล” นั้น เป็นสิ่งหนึ่งที่สำคัญสำหรับการดำเนินการเช่นเดียวกับการติดตาม เพราะผลที่ได้จากการประเมินจะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการขยายขอบเขต หรือการยุติการดำเนินการขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน การประเมินผลแผนงานจึงเป็นสิ่งที่บ่งชี้ว่าแผนงานที่กำหนดไว้ได้มีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร อันเป็นตัวชี้วัดว่าแผนหรือโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นให้ผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกทั้งการติดตามและประเมินผลยังเป็นการตรวจสอบดูว่ามีความสอดคล้องกับการใช้ทรัพยากร (งบประมาณ) เพียงใด ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลถือเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่สามารถนำไปในการปรับปรุงและการตัดสินใจต่อไป นอกจากนี้การประเมินผลยังถือเป็นกระบวนการตัดสินใจคุณค่าและการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยใช้ข้อมูลที่เก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ มีความเที่ยงตรงเป็นปรนัย เชื่อถือได้

๖.๒ กระบวนการติดตาม (Process)

เป็นการติดตามผลช่วงสุดท้าย ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โครงการในแผนดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ และเป็นฐานในการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของท้องถิ่นในอนาคตต่อไป

๖.๓ ขั้นตอนการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



บทที่ ๓
ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ
ที่เกี่ยวข้อง



๑. พระราชบัญญัติเทศบาล ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓
๑๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๐/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง
แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
๑๗. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการ
ปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๘. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๐๘๖ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อม
แนวทางปฏิบัติการใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำบริการสาธารณะหรือ
กิจกรรมสาธารณะ
๑๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ ข้อ ๒๖, ข้อ ๒๗



ภาคผนวก

บัญชีจำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมและงบประมาณ

แบบ ผ.ศ. 02

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลโนนสูง ที่ 3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตรและการสานต่อตามแนวทางพระราชดำริ

แผนงาน : สร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ที่	โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566															
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน																								
1	อนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	สมัครเข้าร่วมโครงการเพื่อสนองพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ และดำเนินการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชที่มีอยู่ในพื้นที่ และส่งเสริมในการจัดการพันธุพืชที่มีประโยชน์มากที่สุดในพื้นที่	50,000	เทศบาลตำบลโนนสูง	กองสวัสดิการสังคม																			

ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผล

บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ
 แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ.....
 เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

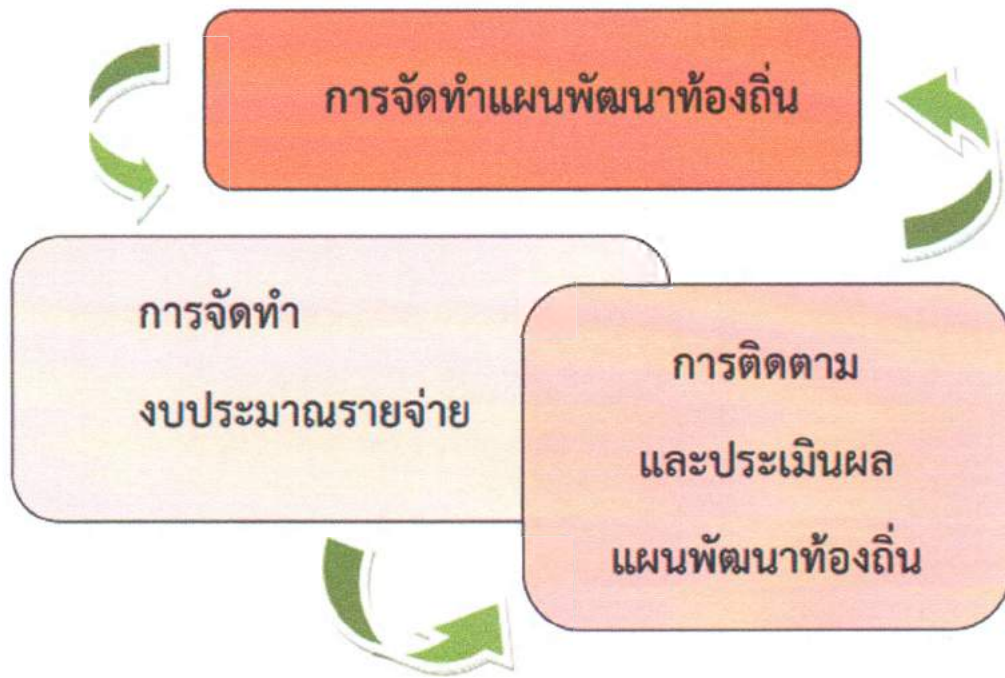
ยุทธศาสตร์.....

ที่	โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	แผนการดำเนินงาน				แผนการดำเนินงาน				ร้อยละ ความ ก้าวหน้า	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	สถานะ	หมายเหตุ	รายงานผล
						ปี.....		ปี.....		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔						
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.										
รวม	๑ โครงการ		๑ บาท												๑ บาท	๑ บาท			

หมายเหตุ

- ๑ หมายถึง เสนอขออนุมัติโครงการ/เขียนแบบ/ประมาณราคา
- ๒ หมายถึง จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓ หมายถึง ระหว่างดำเนินการ
- ๔ หมายถึง รายงานผลการดำเนินงาน
- ๕ ดำเนินการเบิกจ่าย

กรณีระหว่างเดือนดำเนินการหลายขั้นตอน ให้ใส่ตัวเลขที่มากที่สุด



เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๖๐ โทร. ๐๔๔-๓๗๙๒๓๒
Facebook : เทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
Website : www.nonsung.go.th