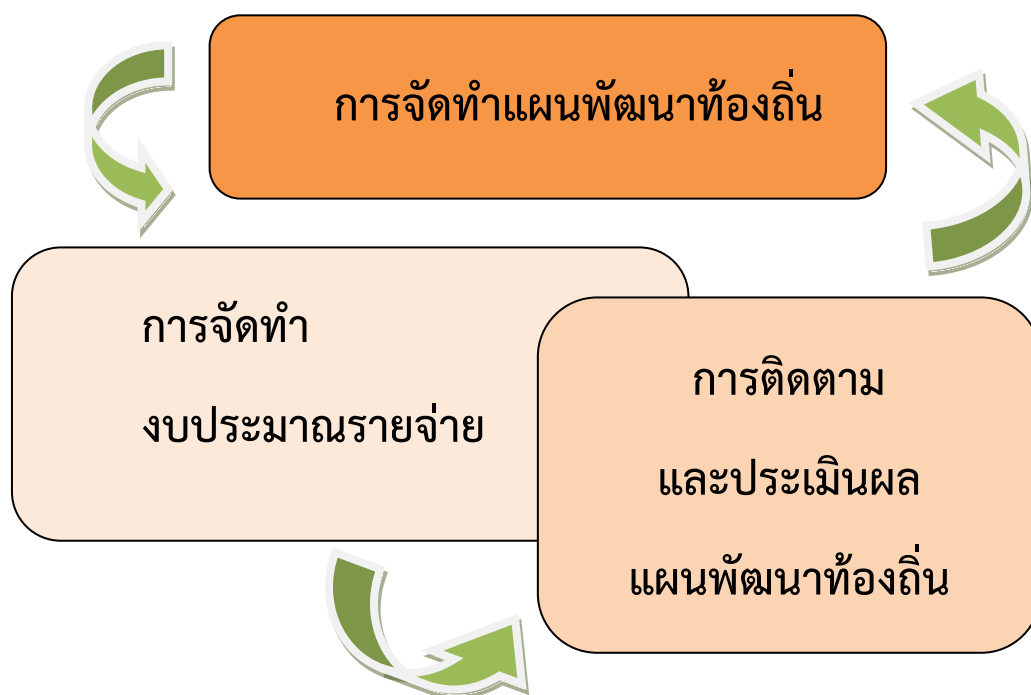




เทศบาลนครนครราชสีมา

www.koratcity.go.th

คู่มือการปฏิบัติงาน



สำหรับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นักวิชาการคลัง
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่าย และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลนครนครราชสีมา ได้แก่ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลนครนครราชสีมา ได้ทราบหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยการขอเพิ่มเติมแผน การเปลี่ยนแปลงแผน และการขอแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น นอกจากนี้แล้วผู้ปฏิบัติงานยังจะได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติในรูปแบบของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนถึงการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่น โดยการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่จะได้นำหลักไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน มีความโปร่งใส เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานต่อไป

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

สารบัญ

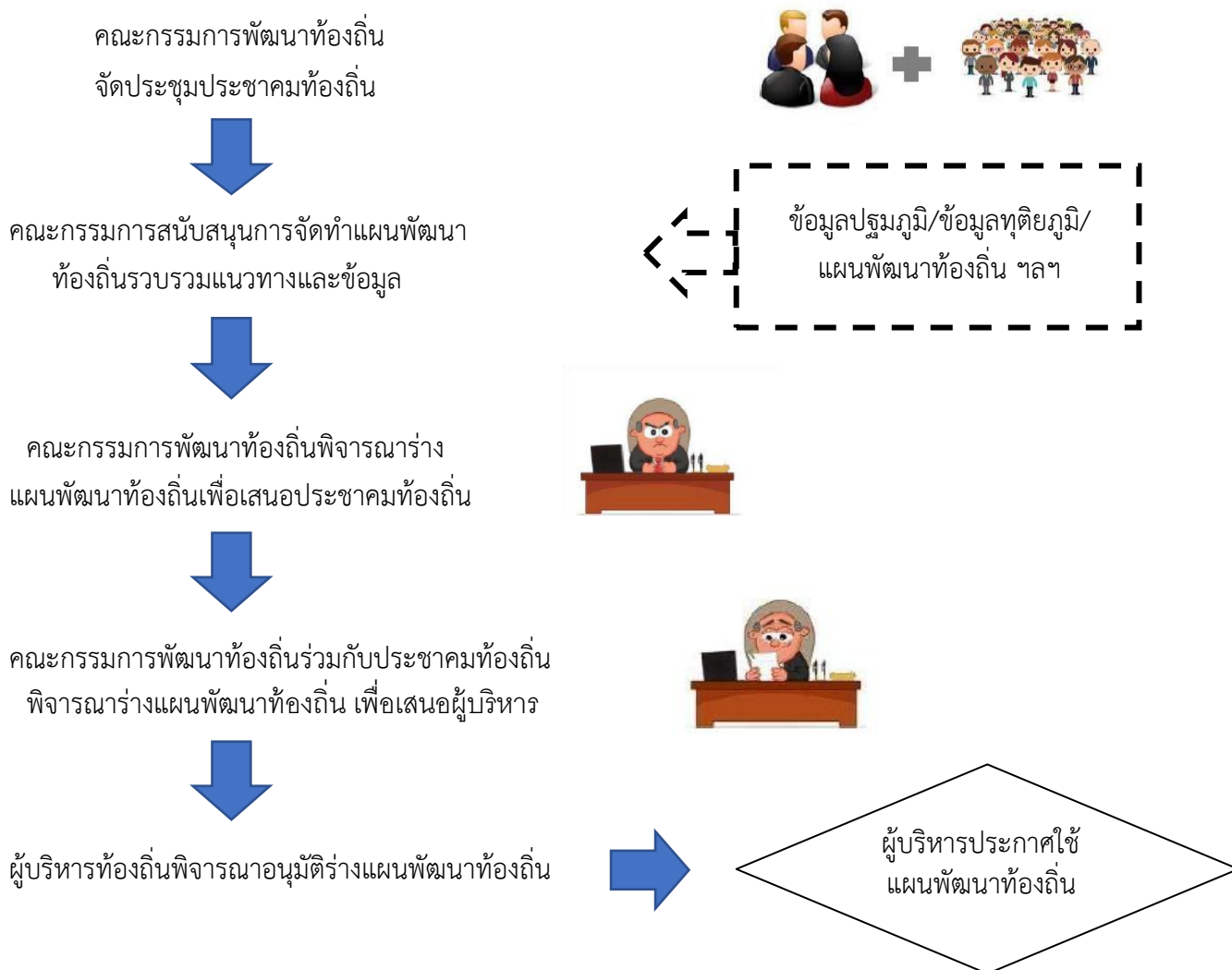
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1
การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	2
ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง	6
การจัดทำงบประมาณรายจ่าย	7
การจัดทำคำของบประมาณตรงต่อสำนักงบประมาณ	7
การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	9
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	13
ความสำคัญของการติดตามและประเมินผลแผน	13
ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	15
ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	16
เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผน	17

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้าน หรือ แผนชุมชน มาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
3. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอประชาคมท้องถิ่น
4. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ร่วมพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
5. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้

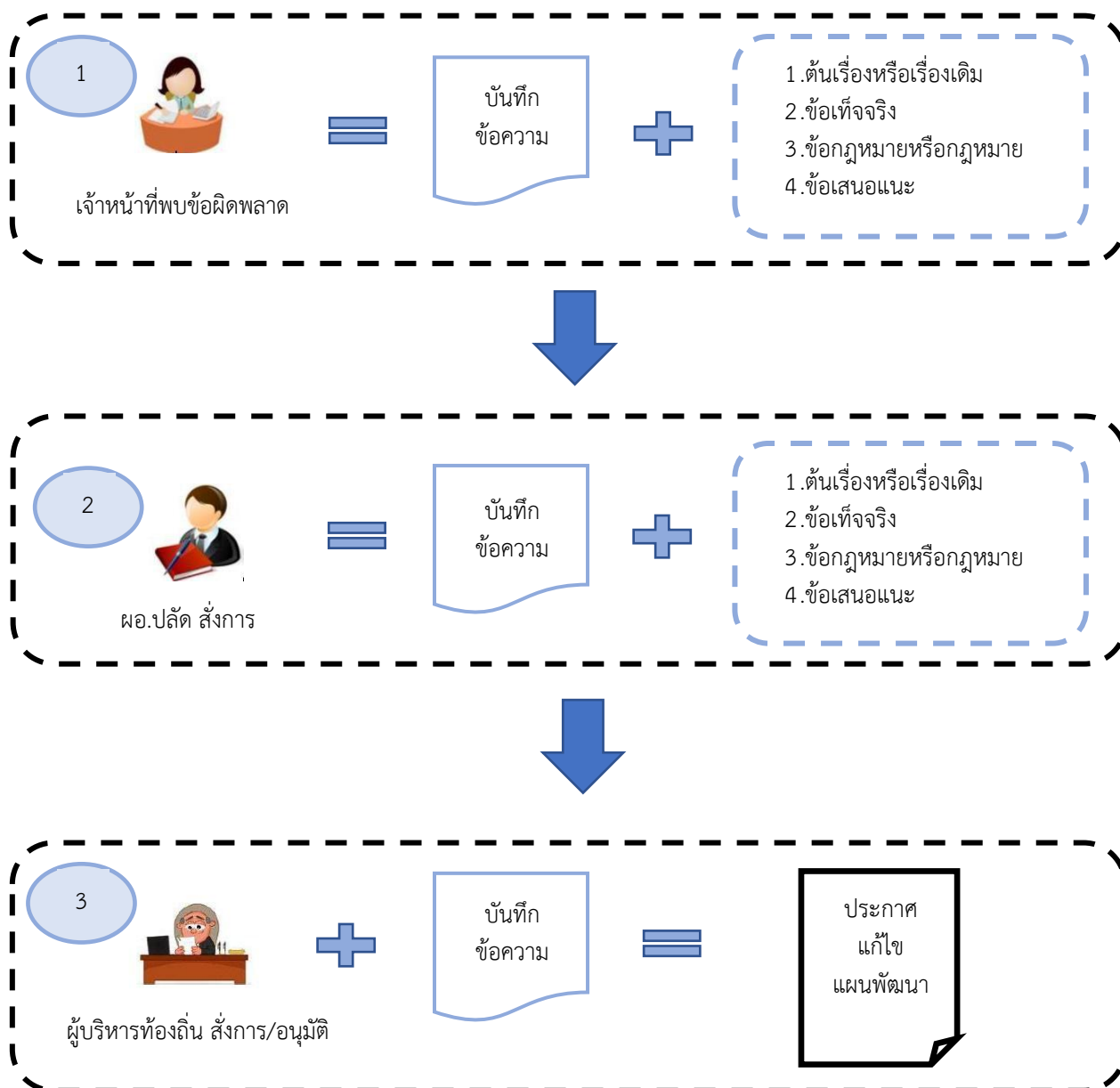
สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

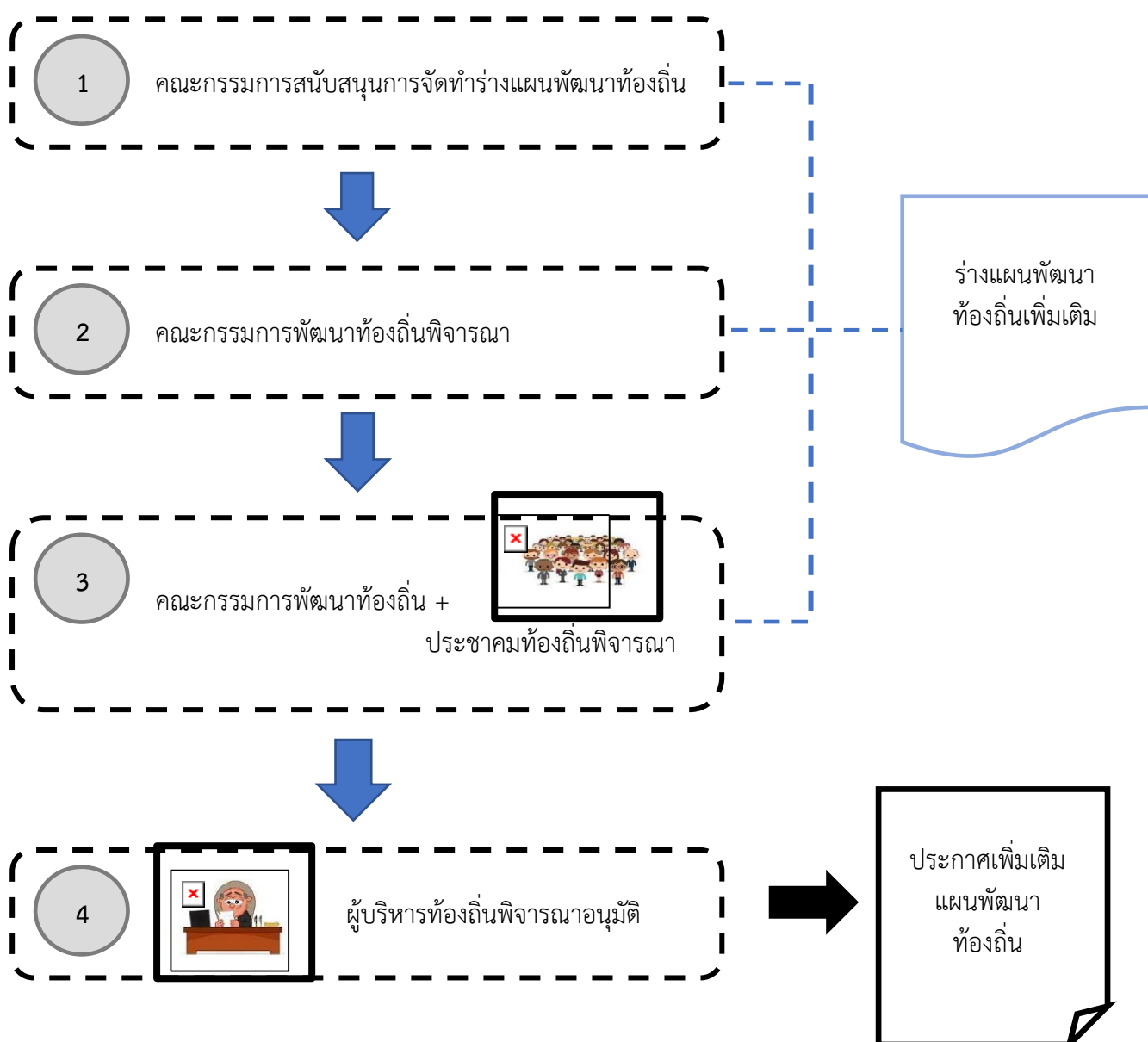
1. “การแก้ไข” หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาดในแผนพัฒนาหรือแผนดำเนินงานให้ถูกต้อง โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการแก้ไขแผนพัฒนา เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หมวด 4 ข้อ 21



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

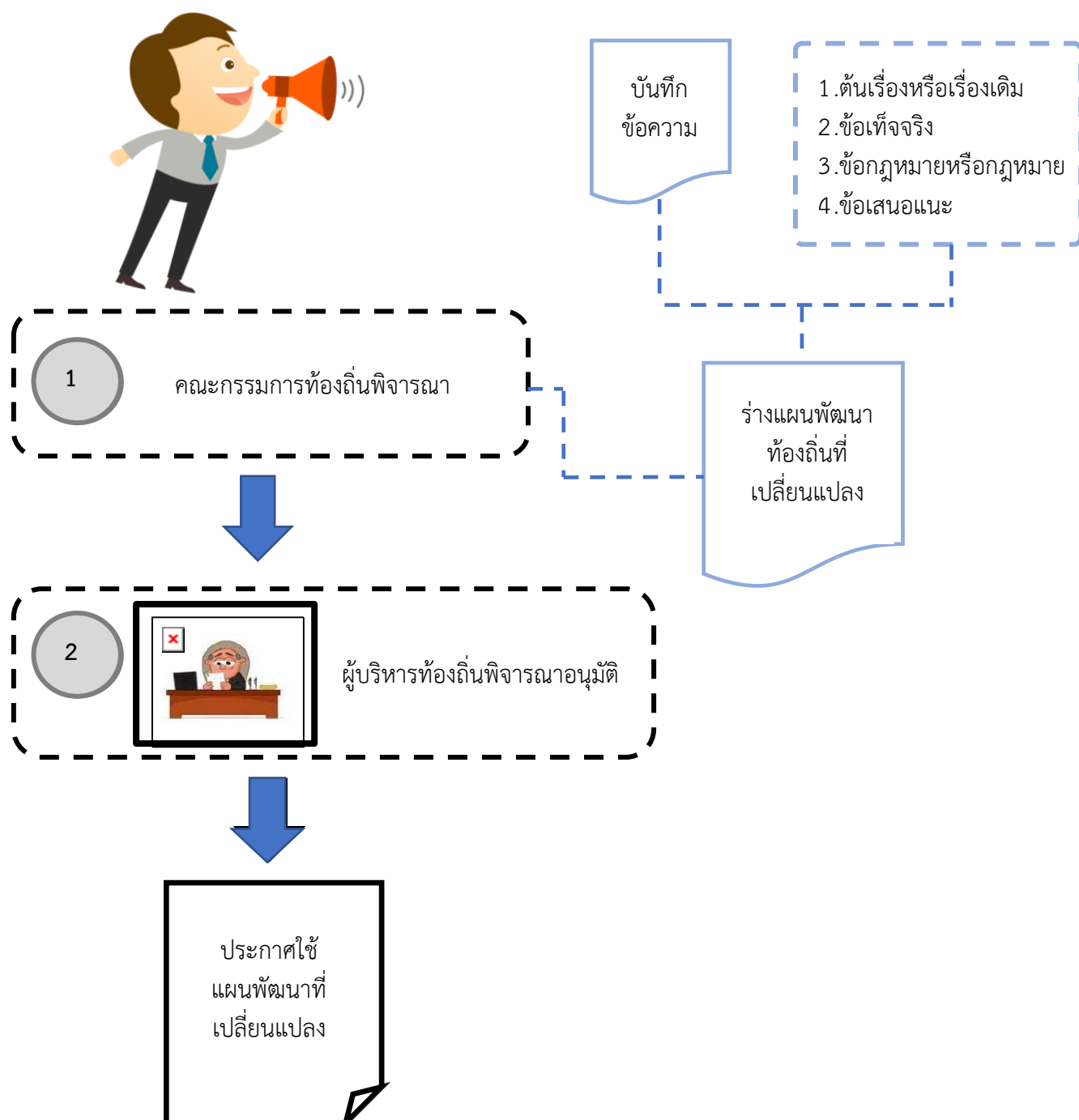
2. “การเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มโครงการที่ไม่มีอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ปรากฏไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งการเพิ่มเติมแผนพัฒนาจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หมวด 4 ข้อ 22 ดังนี้

1. คณะกรรมการการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม
3. เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้



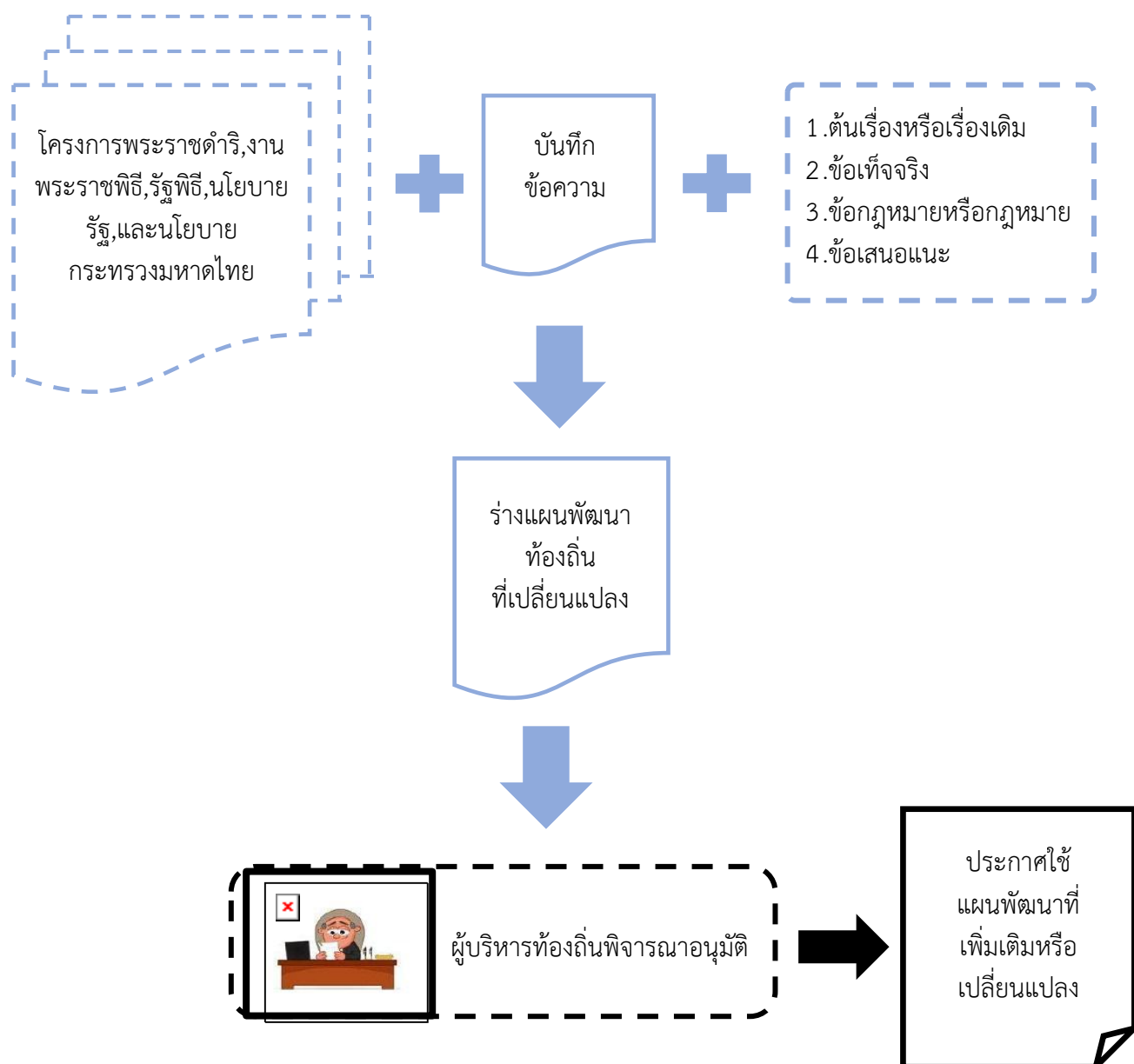
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

3. “การเปลี่ยนแปลง” หมายความว่า การทำให้คุณลักษณะ ปริมาณ คุณภาพของโครงการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการ โดยทำให้วัตถุประสงค์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ 22/1 การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผู้บริหารประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศ ให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

4. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อ 22/2 ในกรณีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบาย รัฐ และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นและเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ระเบียบ/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561
- 2.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว7467 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2563 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570)
- 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.3/ว1239 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เทศบาลนครนครราชสีมา
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ปัจจุบันเมื่อกล่าวถึงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลนครนครราชสีมา จะประกอบไปด้วย 2 ส่วนสำคัญ ได้แก่

1. การจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนต่อสำนักงานงบประมาณ
2. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

โดยการปฏิบัติงานของ นักวิชาการคลัง และ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำค่าของงบประมาณ

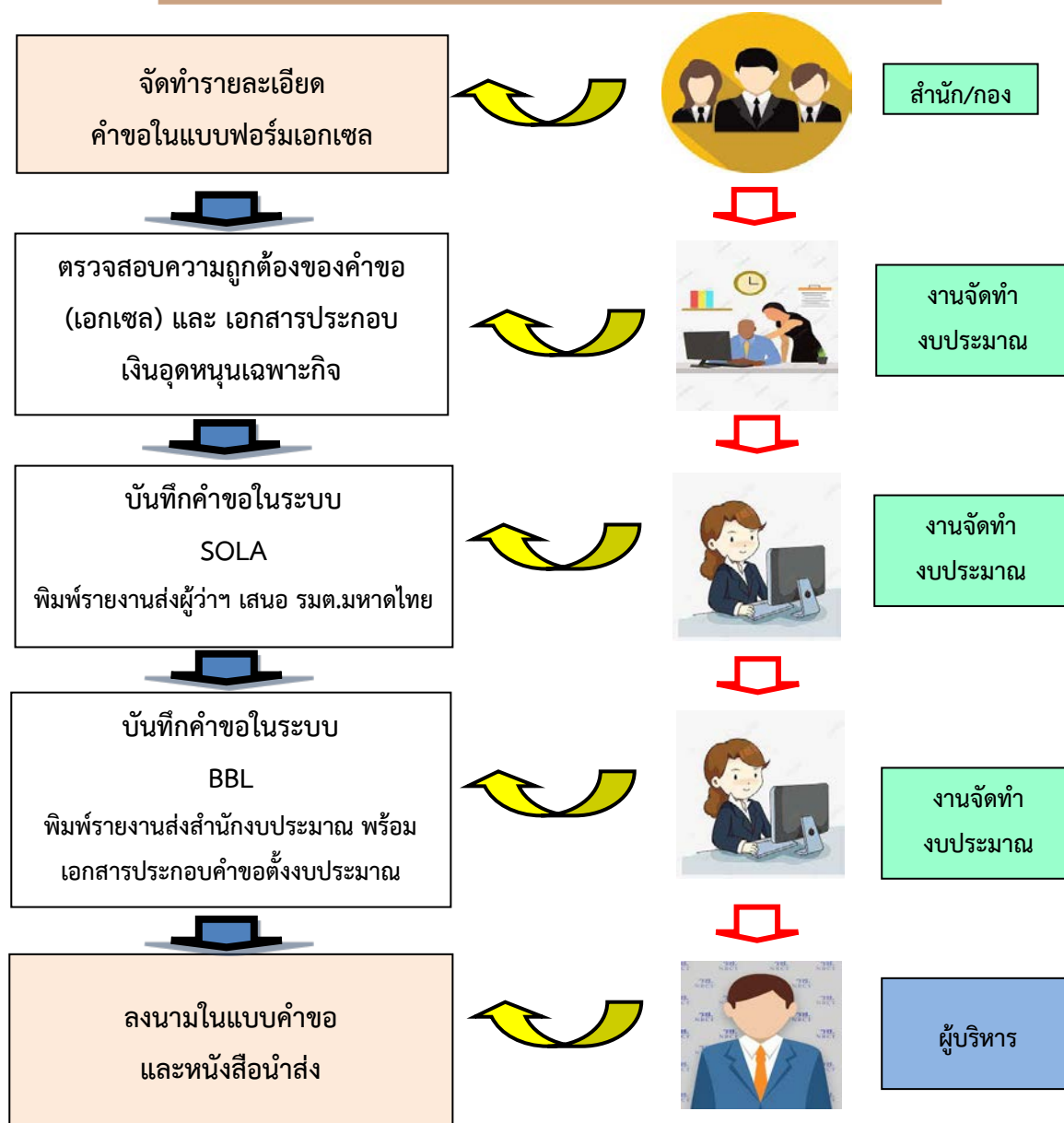
ในการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนต่อสำนักงานงบประมาณ จะดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยแบ่งงบเงินอุดหนุน เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. แจ้งทุกสำนัก/กอง ให้ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินอุดหนุนตามแบบของสำนักงานงบประมาณ พร้อมส่งแบบคำนวณและแสดงรายละเอียดในรูปแบบเอกเซลให้ดำเนินการ โดยจัดทำบันทึกแจ้งเวียนเสนอเจ้าหน้าที่งบประมาณ (ปลัดเทศบาล) ลงนาม พร้อมทั้งจัดประชุมชี้แจงตามเหมาะสม
2. รวบรวมและตรวจสอบคำขอตั้งงบประมาณแต่ละรายการตามแบบคำนวณเอกเซล
3. บันทึกรายละเอียดของแต่ละรายการในระบบสารสนเทศเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (SOLA)
4. พิมพ์รายงานจัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
5. บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) และ Sign off ระบบ
6. พิมพ์แบบรายงานจาก BBL เสนอนายกเทศมนตรีลงนาม และจัดส่งสำนักงานงบประมาณ
 - 6.1 แบบรายงานค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 3 ชุด
 - 6.2 แบบรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ จำนวน 3 ชุด
 - 6.3 แบบรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานฯ จำนวน 3 ชุด
 - 6.4 เอกสารประกอบการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

กระบวนการ ขั้นตอน การจัดทำคำของบประมาณ

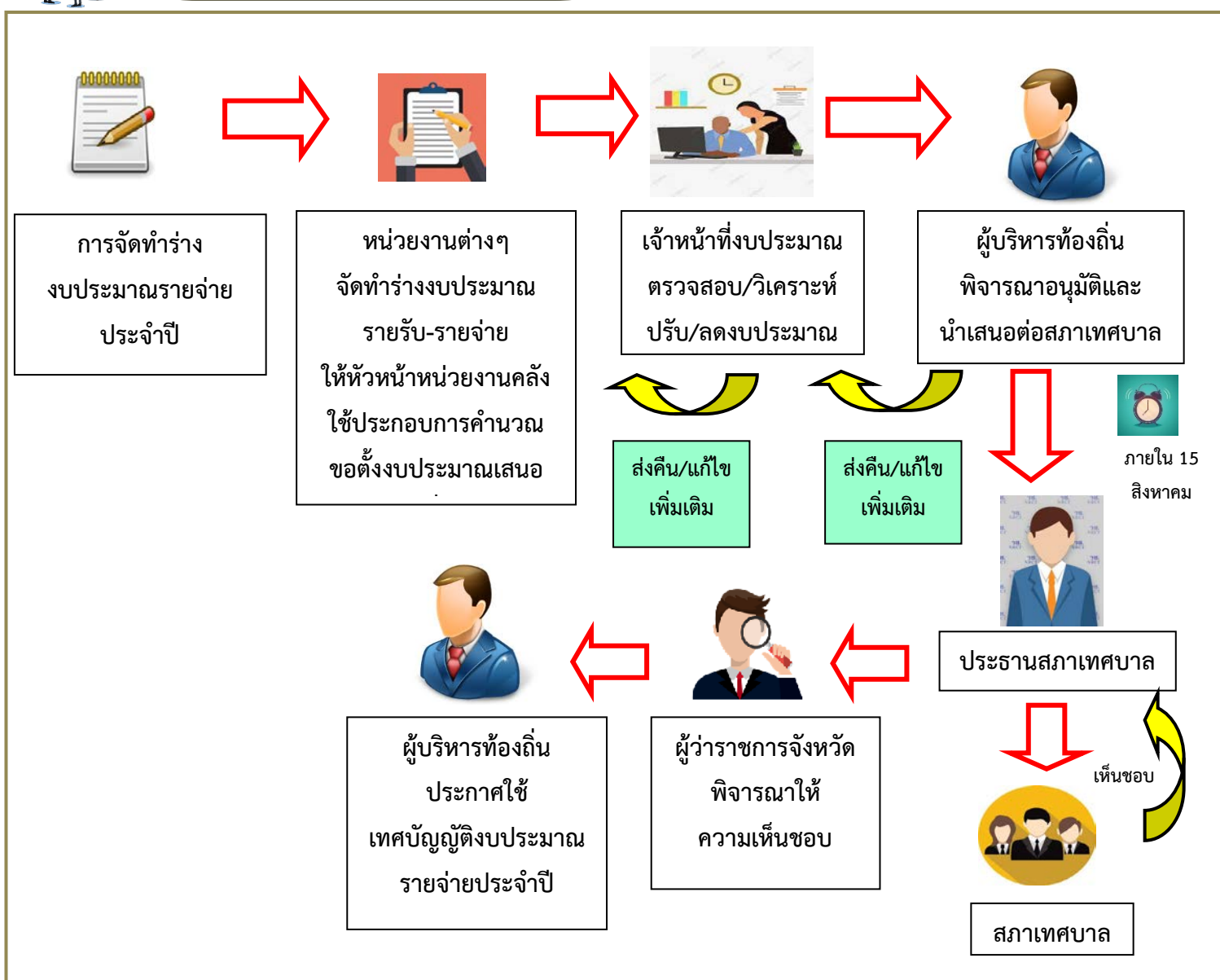


ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

1. ภายหลังส่งคำของบประมาณหากมีการแก้ไข ทางสำนักงบประมาณและกรมส่งเสริมฯ จะแจ้งให้ทราบโดยประสานทางไลน์ ต้องคอยตรวจสอบอยู่เสมอ
2. ก่อน พ.ร.บ. งบประมาณประกาศใช้จะต้องจัดทำเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ ส.ส. และ ส.ว.
3. เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณประกาศใช้จะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและมีการรายงานผลการใช้จ่ายบันทึกในระบบ BBL เป็นประจำทุกเดือน โดยรวบรวมผลการใช้จ่ายจากสำนัก/กอง

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กระบวนการ/ขั้นตอน/และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจําแนกงบประมาณ
3. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
4. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
5. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาเทศบาลหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e - LAAS)



ผู้กำกับดูแล

เทศบาลนคร



ร่างเทศบัญญัติ



พิมพ์เทศบัญญัติ



นำเข้าสู่สภาเทศบาลและ
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
เห็นชอบ/ เทศบัญญัติ



อนุมัติเทศบัญญัติในระบบ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลั่งควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานอื่น ๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การร่างเทศบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมดภาษีอากร หมดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมดรายได้จากทรัพย์สิน หมดรายได้จากสาธารณูปโภค และการพาณิชย์ หมดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างงบประมาณรายรับ

1.2 ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย

1.3 ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ให้บันทึกประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย

1.4 จัดทำคำแถลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>คำแถลง

1.5 บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

2. พิมพ์เทศบัญญัติ

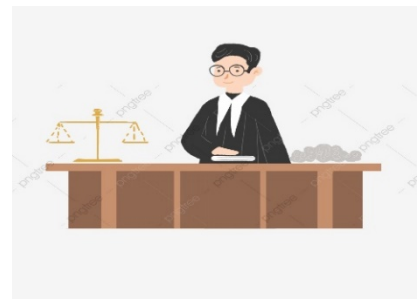
เมื่อร่างเทศบัญญัติเรียบร้อยแล้ว เทศบาลสามารถพิมพ์เทศบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสู่สภาเทศบาลและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ที่เมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

3. นำเข้าสู่สภาเทศบาลและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เห็นชอบเทศบัญญัติ

4. อนุมัติเทศบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติผ่านการพิจารณาของสภาเทศบาล และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด และมีการประกาศใช้แล้ว ให้เทศบาลอนุมัติเทศบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ



1. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
4. ระเบียบว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2562
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2563
6. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
11. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ความสำคัญของการติดตามและประเมินผลแผน

การติดตามถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่จำเป็นในการปรับปรุงประสิทธิภาพของโครงการที่ดำเนินการอยู่โดยที่ “การติดตาม” (monitoring) หมายถึง กิจกรรมภายในโครงการซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้ข้อมูลป้อนกลับ (feedback) เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และประสิทธิภาพของวิธีการดำเนินงาน หากไม่มีระบบติดตามของโครงการแล้ว ย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานให้ลุ่ล่ง ค่าใช้จ่ายโครงการสูงเกินกว่าที่กำหนดไว้ กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการไม่ได้รับประโยชน์หรือได้รับน้อยกว่าที่ควรจะเป็น เกิดปัญหาในการควบคุมคุณภาพของการดำเนินงาน เสียเวลาในการตรวจสอบความขัดแย้งในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากโครงการ

ในส่วนของ “การประเมินผล” นั้น เป็นสิ่งหนึ่งที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการเช่นเดียวกับการติดตาม เพราะผลที่ได้จากการประเมินจะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขการขยายขอบเขต หรือการยุติการดำเนินการขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการประเมิน การประเมินผลแผนงานจึงเป็นสิ่งที่บ่งชี้ว่าแผนงานที่กำหนดไว้ได้มีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร อันเป็นตัวชี้วัดว่าแผนหรือโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นให้ผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกทั้งการติดตามและประเมินผลยังเป็นการตรวจสอบว่ามีความสอดคล้องกับการใช้ทรัพยากร (งบประมาณ) เพียงใด ซึ่งผลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลถือเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่สามารถนำไปในการปรับปรุงและการตัดสินใจต่อไป นอกจากนี้การประเมินผลยัง ถือเป็นกระบวนการตัดสินใจคุณค่าและการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมอย่างเป็นระบบ มีความเที่ยงตรงเป็นปรนัยเชื่อถือได้



กระบวนการติดตาม (Process)

คือช่วงของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของท้องถิ่น เป็นการติดตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น และได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานในปีงบประมาณ ซึ่งได้กำหนดเป็นการติดตามรายไตรมาสในแต่ละปี ดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม)
- ไตรมาสที่ ๒ (เดือนมกราคม – เดือนมีนาคม)
- ไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน)
- ไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม – กันยายน)

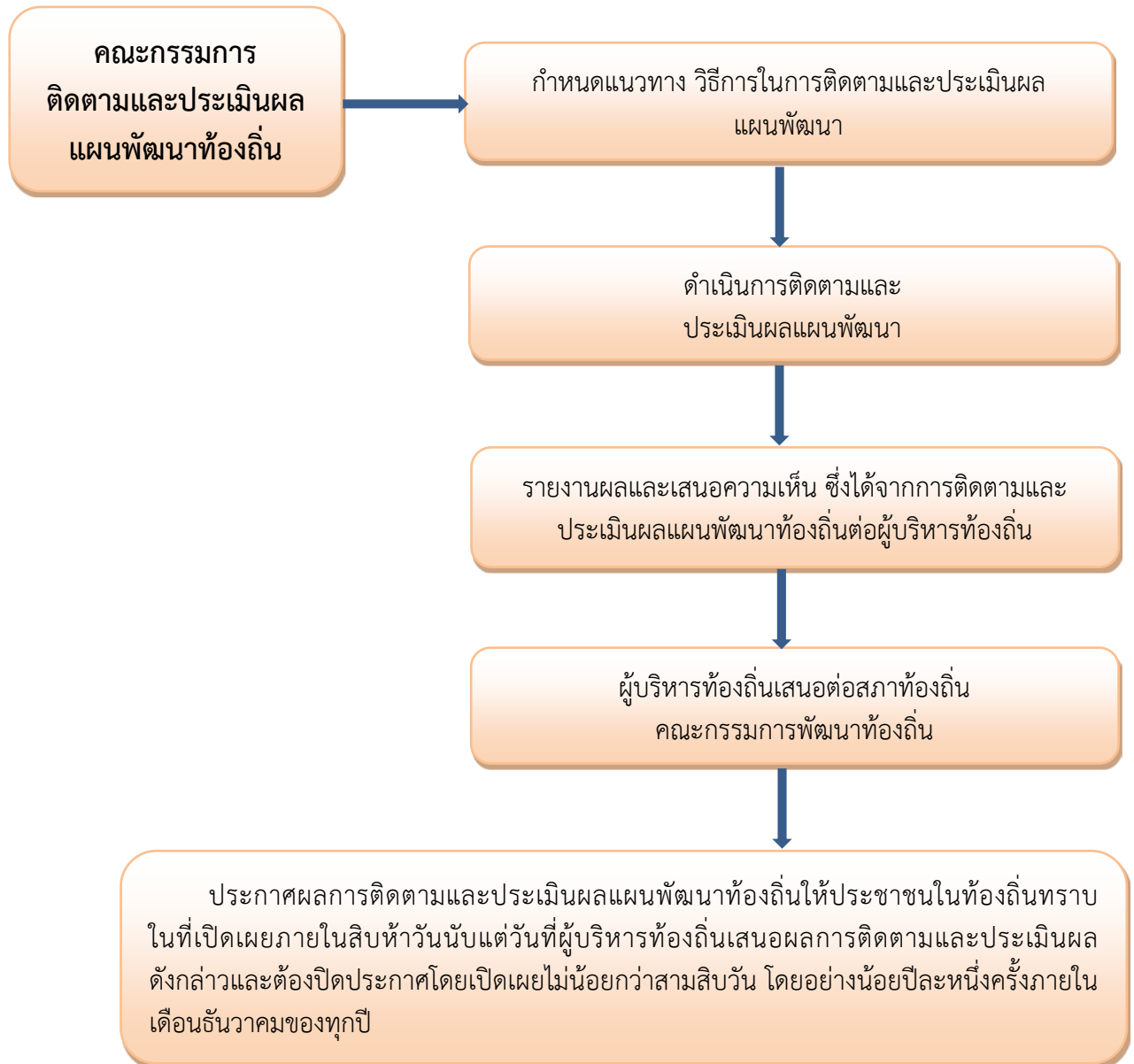
การติดตามดังกล่าวเป็นการติดตามแผนว่าเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของท้องถิ่นที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถระดมความคิดในการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานที่จะสามารถนำไปสู่การบรรลุแผนที่กำหนดไว้ การติดตามในครั้งนี้เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามได้แก่ แบบติดตามผลการดำเนินงานของเทศบาลนครนครราชสีมา ซึ่งประกอบไปด้วยการติดตามการดำเนินงานของโครงการ การเปลี่ยนแปลงโครงการ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

การประเมินผล (Output)

เป็นการติดตามผลช่วงสุดท้าย ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โครงการในแผนดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากร หน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องได้ และเป็นฐานในการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ของท้องถิ่นในอนาคตต่อไป



ขั้นตอนการดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น



ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผน
 บัญชีโครงการ / กิจกรรม / งบประมาณ
 แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ.....
 เทศบาลนครนครราชสีมา

ยุทธศาสตร์.....

ที่	โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	แผนการดำเนินงาน																ผลการดำเนินงาน				ร้อยละ ความ ก้าวหน้า	เบิกจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	สถานะ	หมายเหตุ	รายงาน ผล								
						พ.ศ.....				พ.ศ.....								ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2										ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4			
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.							มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	รวม	0 โครงการ	0 บาท																							0 บาท	0 บาท												

หมายเหตุ

- หมายถึง เสนอขออนุมัติโครงการ/เขียนแบบ/ประมาณราคา
- หมายถึง จัดซื้อ/จัดจ้าง
- หมายถึง ระหว่างดำเนินการ
- หมายถึง รายงานผลการดำเนินงาน
- หมายถึง ดำเนินการเบิกจ่าย

กรณีระหว่างเดือนดำเนินการหลายขั้นตอน ให้ใส่ตัวเลขที่มากที่สุด