

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

☆ ประกอบด้วย

๑. บทนำ
๒. วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน
๓. ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน
๔. ประโยชน์ของแผนดำเนินงาน

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ลักษณะของแผนการดำเนินงาน

“แผนการดำเนินงาน” ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ นั้น มีใช้การจัดทำแผนพัฒนา แต่เป็นเอกสารที่รวบรวมแผนงานโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมพัฒนาในพื้นที่การดำเนินการ

**แผนการดำเนินงาน** เป็นแผนต่อเนื่องมาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมแผนโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีมาจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นตัวกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้ตรงเป้าหมายและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่

ดังนั้น แผนการดำเนินงานจึงมีลักษณะกว้างดังต่อไปนี้

1. เป็นเอกสารที่ต่อเนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2561
2. เป็นเอกสารที่แสดงทิศทางช่วงเวลาดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน
3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ / กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการพัฒนาจริง
4. เป็นเอกสารที่ช่วยควบคุมการดำเนินงานตามโครงการ / แผนพัฒนาต่าง ๆ

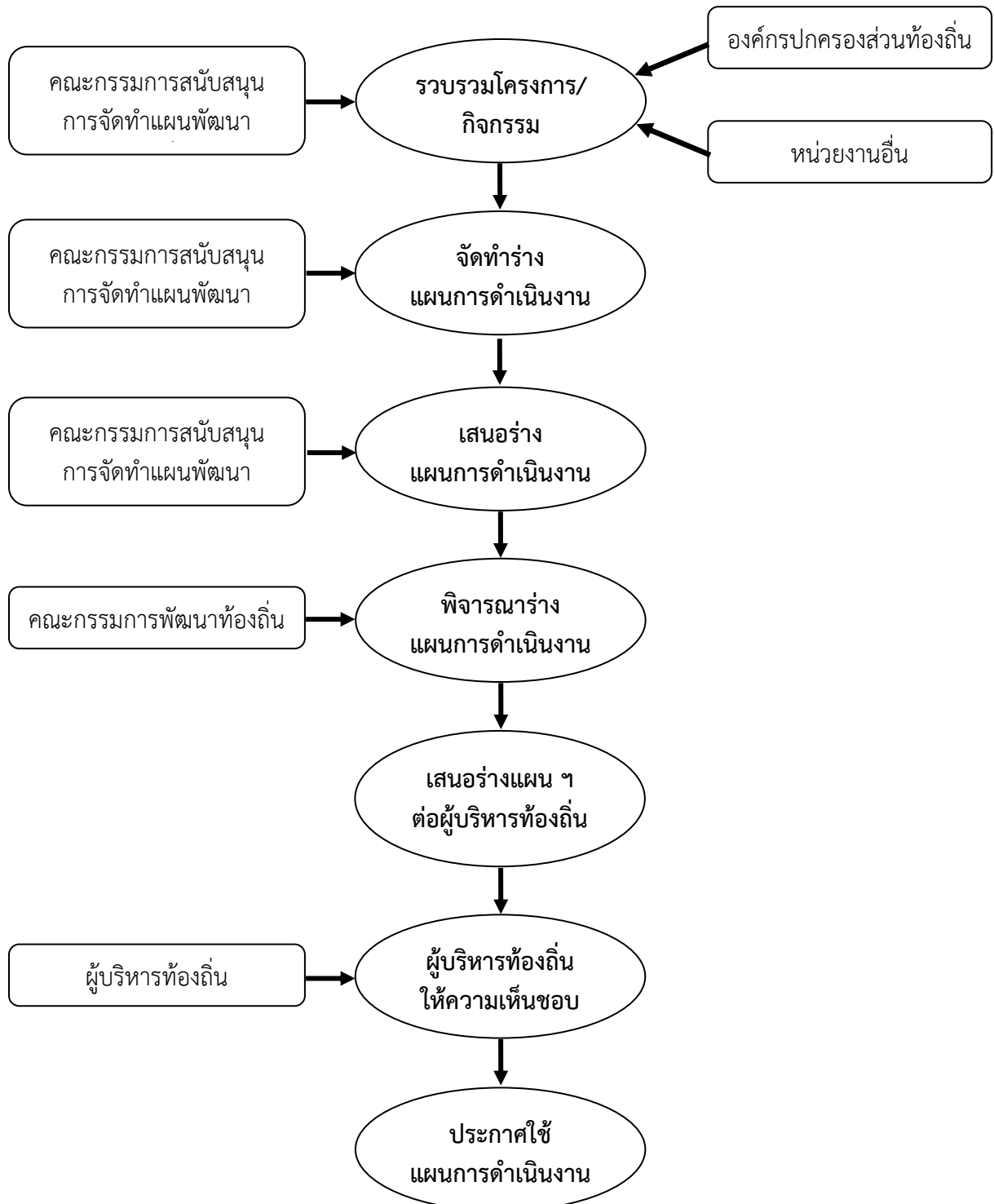
### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๙ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมงบประมาณจากเงินสะสมหรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคหรือวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานแผนงาน / โครงการที่เกิดขึ้นจริง โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมาย รายละเอียด กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ดำเนินการที่ชัดเจน
๒. เพื่อรวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงานที่เข้าดำเนินการในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อแสดงถึงการนำแนวทางแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีมาใช้ดำเนินการ
๔. เพื่อเปรียบเทียบระหว่างการนำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมที่นำมาปฏิบัติจริง
๕. เพื่อชี้ให้เห็นการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ อย่างชัดเจน
๖. เพื่อสะดวกในการติดตามและประเมินผลของแผนพัฒนาท้องถิ่น
๗. เพื่อเป็นประโยชน์ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
๘. เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริง และสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมต่อไป

จากขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานข้างต้นสามารถเขียนเป็นแผนภูมิขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน ได้ดังนี้

### แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน



### ๑.๓ ขั้นตอนในการจัดทำแผน

จากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๕ ข้อ ๒๖ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการดำเนินงานโดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน / โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาแผนงาน / โครงการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานต่าง ๆ

๓. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น นำร่างแผนดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๔. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ

๕. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบร่างแผนการดำเนินงานแล้ว ให้ประกาศเป็นแผนดำเนินงานโดยให้ปิดประกาศแผนดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ปิดประกาศ เพื่อให้ประชาชนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน

### ๑.๔ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. ได้รับทราบถึงรายละเอียด กิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
๒. สะดวกต่อการตรวจสอบ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. สามารถทราบถึงระยะเวลา งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อสะดวกในการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. สามารถรายงานผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้ทราบถึงแผนงาน / โครงการที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. สามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผน / ข้อบัญญัติงบประมาณในอนาคต
๗. แสดงความสามารถ ศักยภาพ ที่ตอบสนองความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๘. ทราบถึงสถานการณ์ในอนาคตว่าจะดำเนินการอย่างไร

\*\*\*\*\*

# ส่วนที่ ๒

## บัญชีโครงการ / กิจกรรม

☆ ประกอบด้วย

๑. บัญชีสรุปโครงการและงบประมาณ
๒. บัญชีโครงการ / กิจกรรม / งบประมาณ