



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำหรับแนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔)

เทศบาลตำบลนครสวรรค์

คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และตามหนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๑๐.๒/ว๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและแผนดำเนินงาน

เอกสารแนวทางการปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของเทศบาลตำบลนาครีว เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนซึ่งประกอบด้วย

๑. ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔)
๒. ด้านการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๓. ด้านการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๔. ด้านการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
๕. ด้านการลงรายละเอียดตามบัญชีโครงการพัฒนาท้องถิ่น
๖. ด้านการประเมินและติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไประเบียบฯ ดังกล่าว งานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงได้รวบรวมแนวทางการปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของเทศบาลตำบลนาครีว เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาครีว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เมษายน ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
ส่วนที่ ๑ กระบวนงานและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำแผน	๔
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	๕
- การทบทวน การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	๑๐
- การจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑๒
- การติดตามและประเมินผลแผน	๑๕
- แนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลแผน	๑๙
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ดำเนินการและติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	๒๑
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนกระบวนการการประชาคม	๒๘
ภาคผนวก	
เอกสารอ้างอิง	

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่ต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไป
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

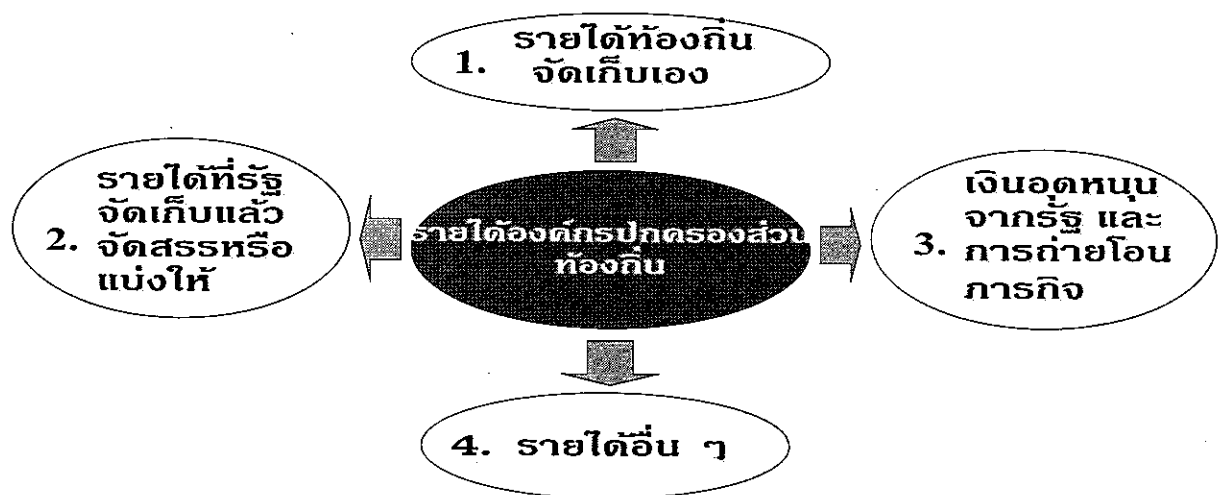
๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยการปกครองรูปแบบหนึ่งที่ยึดถือตามหลักการปกครองตนเอง แต่มีได้หมายถึง การเป็น รัฐอิสระ หลักแห่งการปกครองตนเอง โดยสรุปคือ

๑. การพึ่งพาตนเอง
๒. การมีอิสระภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย
๓. การมีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

โครงสร้างรายได้ท้องถิ่น



ปัญหาเกี่ยวกับรายได้ของท้องถิ่นเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการและการจัดบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาโดยตลอดเป็นเหตุให้ประชาชนไม่ได้รับบริการอย่างทั่วถึง

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อบูรณาการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งในองค์กรและหรือหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐ/เอกชนเข้าด้วยกัน อันจะส่งผลให้ การใช้จ่ายงบประมาณของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า เป็นอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ส่วนที่ ๑ กระบวนการและแนวทางการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของเทศบาลตำบลนาคร้าว

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๕๗๙๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำ และประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาสามปี โดย แผนพัฒนาสามปีให้จัดทำและทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนก่อนงบประมาณประจำปี นั้น กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผ่านมา ห้วงระยะเวลาของการจัดทำแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ซึ่งตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการ บริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้แผนพัฒนาจังหวัดมีระยะเวลา สี่ปีและ การจัดทำแผนพัฒนาของ อบท. ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด จึงได้ดำเนินการจัดทำระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามในระเบียบดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ โดยระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ มีผลใช้ บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มีสาระสำคัญดังนี้

๑. กำหนดให้แผนพัฒนาท้องถิ่นมีระยะเวลาสี่ปีเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดที่กำหนดให้มี ระยะเวลาสี่ปี

๒. การจัดทำ เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ให้ผ่านกระบวนการประชาคมท้องถิ่น เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. กำหนดให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา จัดทำหรือทบทวนแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้จัดทำหรือทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนก่อนปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้้องค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่นสามารถประสานและบูรณาการโครงการพัฒนาที่เกี่วกันภายในแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีของจังหวัด เพื่อนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดต่อไป กรณีที่จะต้อง ขยายเวลา การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ต้องมีเหตุที่จำเป็นอย่างแท้จริง และให้คำนึงถึงระยะเวลาในการจัดทำ แผนพัฒนา จังหวัดด้วย

๔. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมแต่ละปีงบประมาณในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี

๕. กำหนดว่าแผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งจาก แผนงาน และโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้อง ดำเนินการในพื้นที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

๖. กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี อย่าง น้อยปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า มีความ โปร่งใส และอยู่ภายใต้กรอบวินัยการเงินและการคลังที่ดี ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำและประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบูรณาการกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัด และตอบสนองความต้องการของประชาชน อันจะนำไปสู่การจัดทำงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ กระทรวงมหาดไทยจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ชักซ้อม แนวทางการจัดทำและประสาน แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือ เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ห้วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

๑. เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา ให้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีให้แล้วเสร็จภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๕๙
๒. องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นให้เป็น ปัจจุบัน
๒. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ให้ใช้รูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นตามแนวทางหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ หรือดำเนินการ ประชุมประชาคมท้องถิ่นตามรูปแบบที่เห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามมาตรา ๖๙/๑ ของพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๕๐ วรรค สอง ของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ สำหรับเทศบาล และตามมาตรา ๔๕/๑ ของพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้สัดส่วนของการประชุมประชาคม ท้องถิ่นไม่ควรน้อยกว่าแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนที่ ๓๓๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดไว้
๓. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ให้ดำเนินการภายใต้หลักประชาธิปไตย กระบวนการมีส่วนร่วม ของ ประชาชนในพื้นที่ ในการร่วมคิด ร่วมทำร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับประโยชน์ ร่วมแก้ปัญหา ปรีกษาหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแก้ปัญหาสำหรับการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่นและทำให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ โดยขอให้นายอำเภอบูรณาการหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ในลักษณะ ประชารัฐ เพื่อนำปัญหาความต้องการที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นไปเป็นข้อมูลในการดำเนินการ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๔. ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจใช้ข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ การ พัฒนาและแผนพัฒนาสามปีฉบับปัจจุบันมาทบทวนและปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔) โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ

จัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยในระยะเริ่มแรกของการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ให้ จัดทำประชาคมท้องถิ่นในระดับตำบล สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลและ เทศบาล ระดับชุมชนเมือง สำหรับเทศบาลเมือง ระดับชุมชนนครสำหรับเทศบาลนคร และระดับจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ สำหรับเมืองพัทยาให้พิจารณาใช้รูปแบบของเทศบาลนคร

๕. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ตามเค้าโครงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔)

๖. ให้เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ส่งรายละเอียดโครงการพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) สำหรับประสานโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้คณะกรรมการประสานแผนพัฒนา ท้องถิ่น ระดับอำเภอ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับเมืองพัทยาให้ส่งบัญชีประสานโครงการพัฒนา ให้ คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และ งบประมาณจากเงินสะสม โดยนำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีไปจัดทำงบประมาณตามปี ที่กำหนด ไว้ เช่น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ นำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ปี ๒๕๖๑ ไปใช้ กรณีที่จะนำโครงการพัฒนาที่อยู่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓ หรือ ๒๕๖๔ ไปดำเนินการ จะต้องเข้าสู่ขั้นตอน ของการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

การกำกับดูแล

๑. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และการน าแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนความต้องการของงบ ลงทุน เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การตั้งงบประมาณอุดหนุนแก่ หน่วยงานอื่น โดย ถือเป็นสาระสำคัญที่ต้องพิจารณาโดยรายละเอียดของโครงการพัฒนาในข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติ และงบประมาณ รายจ่ายดังกล่าวต้องสอดคล้องกับโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีก่อน ให้ความเห็นชอบ

๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และ ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณากำกับดูแลให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำ แผนพัฒนาให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ แนวทางการ จัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เป็นหลัก

๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทย ที่ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในฐานะผู้กำกับดูแล้องค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมาย พิจารณาดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๔. การจัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปีที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับแผนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วย

การจัดทำ ทบทวน เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

โครงสร้างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ผู้บริหารท้องถิ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. รอง นายกฯ ทุกคน | กรรมการ |
| ๓. ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่น ๓ คน | กรรมการ |
| ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน | กรรมการ |
| ๕. ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า ๓ คน | กรรมการ |
| ๖. ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น ๓ - ๖ คน | กรรมการ |
| ๗. ปลัด อบท. | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ(ไม่นับเป็นองค์ประชุม) | |

**** กรรมการตามข้อ ๓,๔,๕ และ ๖ อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาจาก
 - (ก) อำนาจหน้าที่ของ อบท.
 - (ข) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย
 - (ค) ยุทธศาสตร์แต่ละระดับ เน้นเฉพาะที่สำคัญและกระทบต่อประชาชนโดยตรง
 - (ง) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางพัฒนา อบท. ในเขตจังหวัด
 - (จ) นโยบายผู้บริหารที่แถลงต่อสภาฯ
 - (ฉ) แผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน

ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนต้องคำนึงถึงสถานะการคลัง ความจำเป็นเร่งด่วนประกอบ การพิจารณาด้วย

๒. ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนวทางพัฒนาและแก้ไขปัญหาการจัดทำแผนพัฒนาในการจัดทำร่างแผนพัฒนาให้นำปัญหาความต้องการจากแผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชน ที่เกินศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชนมาบรรจุในแผนฯของตนเอง หากเกินศักยภาพให้เสนอไปยัง อบจ.เพื่อพิจารณาบรรจุในแผนฯ ของ อบจ.

๓. พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน
๔. ให้ความเห็นชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายงานตามข้อ ๑๔(๒)
๕. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นการติดตามประเมินผล
๖. แต่งตั้งที่ปรึกษา, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน
๗. ในกรณีของ อบต. ให้คณะกรรมการฯ ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ ปัญหาความต้องการของประชาชนและจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรมเพื่อประกอบการทำแผนพัฒนาฯ ของ อบต. ด้วย

โครงสร้างคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนการบริหาร อบต. | กรรมการ (รองปลัดมีใช้) |
| ๓. ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น ๓ คน | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ หรือพนักงานท้องถิ่นที่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ผู้บริหารมอบหมาย | |

***** กรรมการตามข้อ ๓ อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด
๒. จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน
๓. จัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานฯ

ขั้นตอนการประชุมประชาคมจัดทำแผนฯ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๗)

ของเทศบาลตำบลนาครีมีขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง
๑. คณะกรรมการพัฒนาจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อ - แจ้างแนวทางพัฒนา รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง - ความช่วยเหลือทางวิชาการ แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม - กำหนดแนวทางการจัดทำแผนฯ - นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และแผนพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชนมาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาฯ	มี.ค.- มี.ย	งานวิเคราะห์ฯ, ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลฯ

**กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
ของเทศบาลตำบลนาครีมีขั้นตอนดังนี้**

กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง
๑. รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ จาก - การกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย - การกิจหน้าที่ที่ได้รับการถ่ายโอนตามกฎหมายกระจายอำนาจ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาตั้งแต่ระดับชาติถึงระดับจังหวัด - กรอบและแนวทางการพัฒนาของ อปท. ในเขตจังหวัด - นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น - ข้อมูลจากการจัดประชุมประชาคมของอปท. - ข้อมูลจากแผนชุมชน/แผนพัฒนาหมู่บ้าน - ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	มี.ค.- มี.ย.	งานวิเคราะห์ฯ, ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลฯ
๒. นำข้อมูลจากข้อ ๑ มาวิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาโดยต้องคำนึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่น และความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ	มี.ค.- มี.ย.	งานวิเคราะห์ฯ สำนักปลัด
๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	มี.ค.- มี.ย.	งานวิเคราะห์ฯ สำนักปลัด
๔. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณา เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น	มี.ค.- มี.ย.	งานวิเคราะห์ฯ สำนักปลัด
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนฯ และประกาศใช้แผนฯ (เทศบาลประกาศใช้และแจ้งสภาเพื่อทราบ)	ภายในเดือน ก.ค.	งานวิเคราะห์ฯ สำนักปลัด

องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๒. การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐานจากการสำรวจและจัดเก็บ

๒.๒ ข้อมูลจากการจัดประชุมประชาคม

๒.๓ นโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๕ การกิจตามอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น

การทบทวนแผนพัฒนาสี่ปี

- กรณีที่นำไปสู่การทบทวนแผนฯ
 ๑. มีการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ระดับชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ระดับจังหวัด
 ๒. สถานการณ์ สภาพปัญหาในพื้นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
 ๓. ความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่
 ๔. เพื่อให้แผนพัฒนามีความสมบูรณ์ถูกต้อง มีแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่วางไว้
- สิ่งที่จะต้องทบทวนได้แก่ ยุทธศาสตร์ แนวทางพัฒนา โครงการที่กำหนดไว้ในแต่ละปี
- การทบทวนอาจนำไปสู่การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงในห้วงเวลาของแผนฯ ๔ ปีนั้นๆ

การเพิ่มเติม

๑. เป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏอยู่ในแผนฯ ๔ ปีที่ประกาศใช้บังคับ
๒. เป็นเรื่องที่มีอยู่ในแผนฯ ๔ ปีที่ใช้บังคับ เช่น กรณีที่จะนำโครงการในงบประมาณ ๖๒, ๖๓, ๖๔ มาดำเนินการในงบประมาณ ๖๑ เป็นต้น

การเปลี่ยนแปลง

- เป็นเรื่องที่มีอยู่ในแผนฯ ๔ ปี ที่ใช้บังคับ แต่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนซึ่งทำให้สาระสำคัญเปลี่ยนไป เช่น ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนา หรือรายละเอียดของโครงการที่จะทำในแต่ละปี โดยเฉพาะโครงการที่จะนำไปตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณ

การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง(ตามระเบียบข้อ ๒๒) มีขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ/ขั้นตอน	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง
๑. คณะกรรมการสนับสนุนฯ จัดทำร่างแผนพัฒนาที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาฯ	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หลังจากได้รับอนุมัติ	งานวิเคราะห์ สำนักปลัด
๒. คณะกรรมการพัฒนาฯ และประชาคมท้องถิ่นพิจารณา ร่างแผนฯ ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง เพื่อเสนอผู้บริหาร	ภายใน ๓	งานวิเคราะห์ สำนักปลัด
๓. ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติร่างแผนฯ และประกาศใช้ - ในกรณี อบต.ต้องเสนอให้สภาพิจารณาเห็นชอบก่อน ผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ - ในกรณีที่แผนฯ มีระยะเวลาใช้บังคับเหลืออยู่ไม่ถึง ๑๘๐ วันไม่ให้ดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง - การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนฯ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน	ภายใน ๕ วัน	งานวิเคราะห์ สำนักปลัด

ขั้นตอนและเอกสารการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสี่ปี

ลำดับ	ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ห้วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและ ผู้เกี่ยวข้อง
๑	ขออนุมัติเพิ่มเติม/แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง	บันทึกข้อความ แบบแสดงเหตุผลความจำเป็น แบบรายละเอียดของโครงการ	-	หน่วยงานผู้ขอ
๒	บันทึกเสนอความเห็น	บันทึกข้อความ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	สำนักปลัด
๓	จัดทำหนังสือแจ้งกอง	บันทึกข้อความ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	สำนักปลัด
๔	ประชุมคณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนา เพื่อยกร่างแผน	หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม แบบเพิ่มเติมแผนพัฒนา แบบเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	สำนักปลัด
๕	ประชุมเวทีประชาคมระดับ หมู่บ้าน	หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	สำนักปลัด
๖	ประชุมเวทีประชาคมระดับตำบล	หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	สำนักปลัด
๗	ประชุมคณะกรรมการพัฒนา เทศบาล	หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	สำนักปลัด
๘	ขออนุมัติแผนพัฒนาสี่ปีฉบับ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง	บันทึกข้อความ ประกาศใช้แผน แผนฉบับที่ประกาศใช้	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	สำนักปลัด
๙	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	สภาท้องถิ่น คณะกรรมการ บริหารจังหวัดแบบบูรณาการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อำเภอ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน	สำนักปลัด

การจัดทำแผนดำเนินงานและการนำไปสู่การปฏิบัติ

แผนการดำเนินงาน(ตามระเบียบข้อ ๔ และข้อ ๒๗)

๑. แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ของ อบท.ประจำปีงบประมาณนั้น

๒. ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณประจำปี งบฯเพิ่มเติม งบฯจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน โครงการจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เข้ามาดำเนินการในพื้นที่ของ อบท.ในปีงบประมาณนั้น

๓. การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขเป็นอำนาจของผู้บริหาร อบท.

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ)

๒. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี)

๓. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

ขั้นตอนการจัดทำแผนดำเนินงาน

กระบวนการ/ขั้นตอน	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง
๑. คณะกรรมการสนับสนุนฯ รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแผนดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาฯ	ก.ย.-ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๒. คณะกรรมการพัฒนาฯ พิจารณาเสนอผู้บริหาร อบท. ประกาศใช้	ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๓. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป	ภายใน ๓๐ วันหลังอนุมัติใช้งบประมาณ	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด

ลำดับขั้นตอนเอกสารจัดทำแผนดำเนินงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ห้วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและ ผู้เกี่ยวข้อง
๑	บันทึกข้อความเปิดเรื่องให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ	บันทึกข้อความ	ก.ย.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๒	แจ้งให้กอง ส่งรายละเอียดตามแบบ ผด.๐๒ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนราชการ สังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ รัฐวิสาหกิจ ส่งรายละเอียดโครงการ ที่เข้ามาดำเนินการในเขตเทศบาล	บันทึกข้อความ หนังสือแจ้ง หน่วยงาน	ก.ย.- ต.ค.	ทุกหน่วยงาน
๓	เชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผน เพื่อจัดทำร่าง แผนการดำเนินงาน	หนังสือเชิญประชุม	ก.ย.- ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๔	ประชุมเพื่อจัดทำร่างแผนการ ดำเนินงาน	รูปแบบของแผน ดำเนินงาน แบบ ผด. ๐๑ แบบ ผด. ๐๒	ก.ย.- ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๕	จัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผน	รายงานการประชุม	๕-๑๐ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๖	จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการพัฒนาเทศบาล	หนังสือเชิญประชุม	๑๑-๑๕ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๗	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบ	รายงานการประชุม	๑๖-๒๐ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
๘	จัดทำประกาศใช้แผนการดำเนินงาน	บันทึกข้อความเสนอ ประกาศใช้แผนการ ดำเนินงาน	ภายใน ๓๐ วัน หลังอนุมัติใช้ งบประมาณ	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด

การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม

ภายหลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานแล้ว หากมีการจัดทำงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้นเพิ่มเติม ให้จัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันโดยให้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑,๒,๓,๔,.....

เค้าโครงร่างแผนการดำเนินงาน

ร่างแผนการดำเนินงานให้พิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีเค้าโครงแผนการดำเนินงาน ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ๑) บทนำ
- ๒) วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ๔) ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ บัญชีโครงการ/กิจกรรมแผนการดำเนินงาน องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ๑) บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ (ตัวอย่างตาม แบบ ผด.๐๑)
- ๒) บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ (ตัวอย่างตามแบบ ผด.๐๒)

ส่วนที่ ๑ : แบบ ผด.๐๑ เป็นแบบบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา จำนวนโครงการที่ดำเนินการ คิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด จำนวนงบประมาณ คิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมดของหน่วยดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ : แบบ ผด.๐๒ เป็นแบบบัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์พร้อมแสดงแนวทางการพัฒนา โดยมี ลำดับที่/โครงการ/รายละเอียดของ กิจกรรม/งบประมาณ/สถานที่ดำเนินการ/หน่วยดำเนินการ/ปีงบประมาณและเดือน

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ

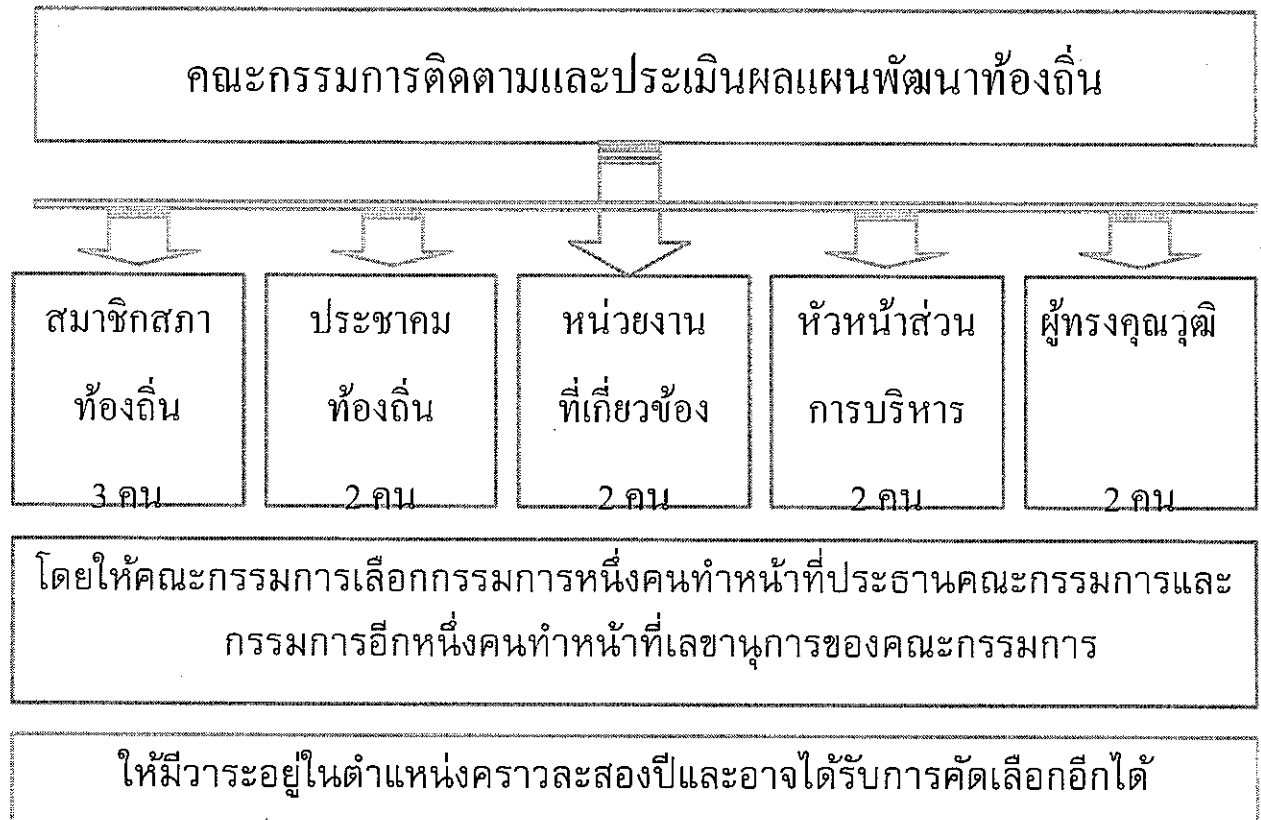
๑. การนำโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนฯ ไปตราเป็นข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายเพิ่มเติม งบรายจ่ายจากเงินสะสม ในแต่ละปีงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ ๔ ปี ตามลำดับความสำคัญและสถานะทางการคลังของ อบท.

๒. ส่งโครงการที่เกินศักยภาพของ อบท. ไปยัง อบจ.เพื่อประสานขอบรรจุเข้าแผนฯของ อบจ.

๓. ส่งโครงการที่เกินศักยภาพของ อบท. ไปจังหวัดหรือส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อพิจารณาบรรจุในแผนพัฒนาจังหวัด หรือแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๔. สำหรับโครงการตามแผนพัฒนาการศึกษาจะต้องผ่านกระบวนการประชาคมและคณะกรรมการพัฒนาฯ พิจารณาก่อนบรรจุในแผนฯ ตามระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเช่นเดียวกัน

การติดตามและประเมินผลแผน

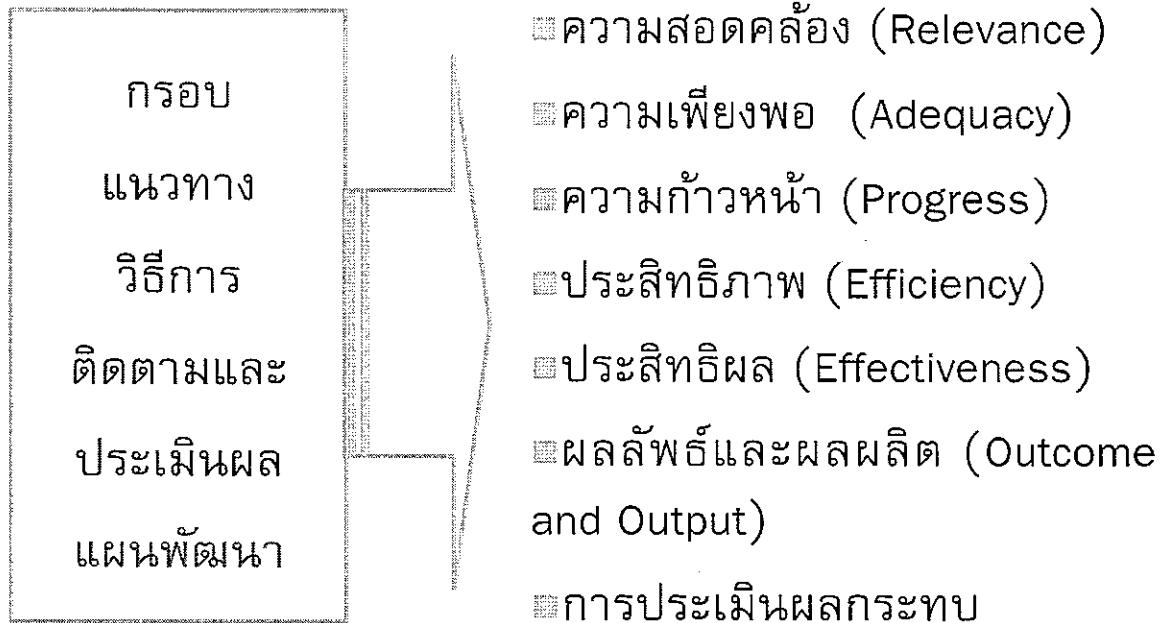


อำนาจหน้าที่

- กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

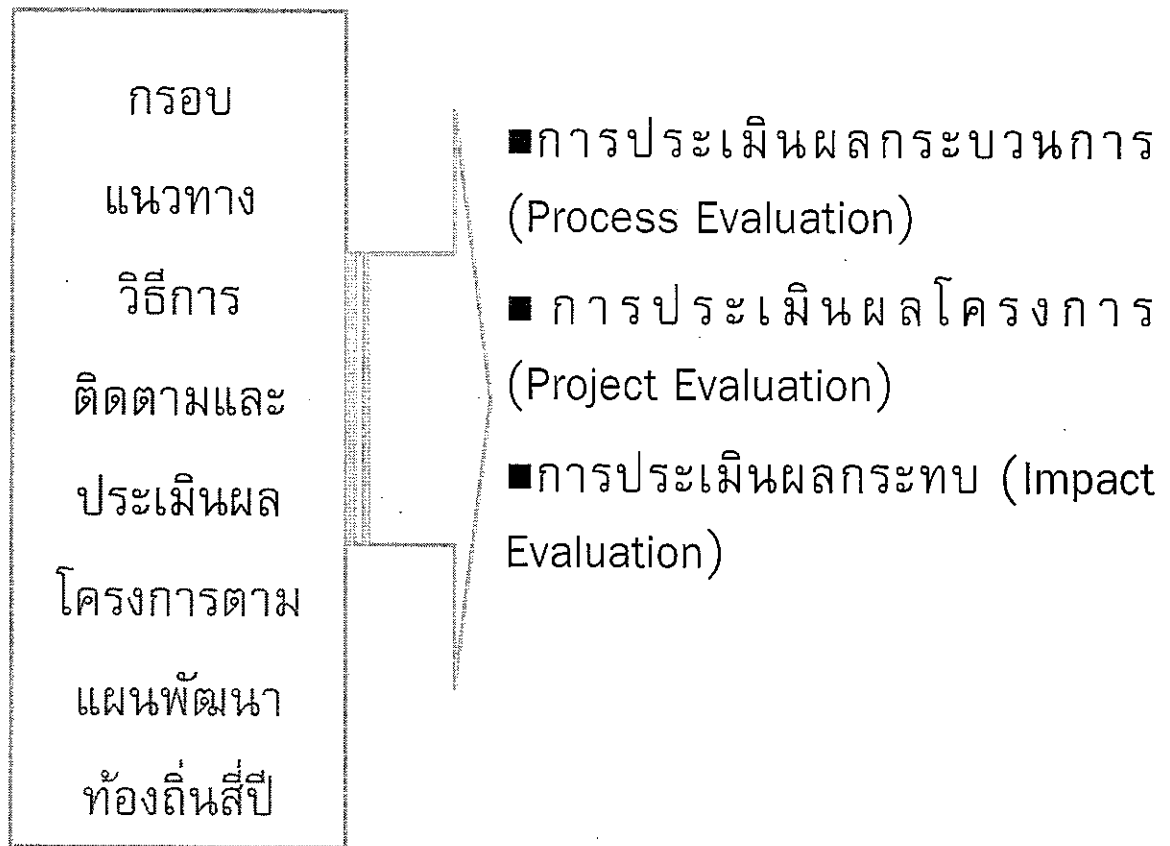
๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นร่วมประชุมเพื่อกำหนดกรอบแนวทางและวิธีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี และประเมินผลโครงการพัฒนา



ขยายความ

- ความสอดคล้อง (Relevance) ของยุทธศาสตร์ แผน และกลยุทธ์ที่กำหนด
- ความเพียงพอ (Adequacy) ของทรัพยากรเพื่อดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน
- ความก้าวหน้า (Progress) กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผน โดยมีการติดตามผล (Monitoring)
- ประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างผลผลิตกับทรัพยากรที่ใช้โดยมีการประเมินประสิทธิภาพ (Efficiency Evaluation)
- ประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นการศึกษาถึงผลที่ได้รับ (Effect)
- ผลลัพธ์และผลผลิต (Outcome and Output) เป็นการประเมินผลประโยชน์ที่เกิดจากการทำกิจกรรมที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับบริการ และการประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้นจากกิจกรรม
- การประเมินผลกระทบ เป็นการศึกษาผลที่ได้รับรวมยอด (Overall Effect)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น อาจนำแนวทางทั้งหมดที่กำหนดมาใช้หรืออาจเลือกใช้ในบางแนวทางในการติดตามและประเมินผลแผน โดยอย่างน้อยต้องสามารถประเมินความสอดคล้องและสามารถวัดความสำเร็จหรือความก้าวหน้าของแผนได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นจะพิจารณา



๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนตามกรอบแนวทางและวิธีการที่กำหนด โดยสามารถติดตามและประเมินผลได้ตลอดระยะเวลาของแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แนวทางการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี

- คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการให้คะแนนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายโดยแบ่งเป็น

๑. การประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ

๒. การประเมินผลโครงการเพื่อสอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามข้อเท็จจริง

๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและผลการติดตามและประเมินโครงการพัฒนาตามแผนต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด พร้อมประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละสองครั้ง

การเขียนรายงานการติดตามประเมินผล

ตามระเบียบและหนังสือกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ผ่านมา ไม่มีการกำหนดรูปแบบการรายงานไว้ ดังนั้น การนำเสนอจึงอาจทำได้โดย

รูปแบบแรก จัดทำเป็นบันทึกประกอบเอกสารแนบ

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการฯ มีมติกำหนดแนวทาง/วิธีการอย่างไร

๒.๒ ผลการติดตามเป็นอย่างไร(มีเอกสารแนบ)

๒.๓ ผลการประเมินในภาพรวมกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และปัญหาอุปสรรคต่างๆที่ค้นพบ

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

รูปแบบที่สอง จัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ

- ที่มาของแผนโดยสรุป

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องติดตามประเมินผล

- ประโยชน์ที่จะได้รับ

บทที่ ๒ แนวทาง วิธีการที่ใช้

บทที่ ๓ ผลการติดตามและการประเมินผลตามตัวชี้วัด

บทที่ ๔ บทสรุป

- ปัญหาอุปสรรคที่พบ

- ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนเอกสารการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง
เชิญประชุมคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล เพื่อกำหนดแนวทางการ ติดตาม	หนังสือเชิญประชุม	ก.ย.-ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
ประชุมคณะกรรมการ	รายงานการประชุม	๑๐-๑๕ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
แจ้งผลให้ผู้บริหาร	หนังสือแจ้งผล	๑๖-๒๐ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
ผู้บริหารแจ้งให้สภาทราบ	หนังสือแจ้งผล	๒๑-๓๐ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด

ขั้นตอนเอกสารการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบและ เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารแจ้งให้ คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น	หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม	๒๑-๓๐ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด
ประกาศผลการติดตาม	บันทึกประกาศ ประกาศ	๒๑-๓๐ ต.ค.	งานวิเคราะห์, สำนักปลัด

แนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙)

เป็นแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการให้คะแนน
ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามแนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้อง
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลโครงการ
เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการติดตามและ
ประเมินผลแผนพัฒนา โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย
มีขั้นตอนดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ
๑	เชิญคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	หนังสือเชิญประชุม	ก.ย.-ต.ค.
๒	ประชุมคณะกรรมการฯ	บทคัดย่อ	๑๐-๑๕ ต.ค.
๓	พิจารณาการติดตามและ ประเมินผลโครงการเพื่อความ สอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -พิจารณาการติดตามและ ประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความ สอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แบบประเมินผลโครงการ แบบประเมินผลยุทธศาสตร์ ตารางสรุปผลการประเมิน	๑๖-๒๐ ต.ค.
๔	สรุปผลการประเมิน	รายงานการประชุม	๒๑-๓๐ ต.ค.
๕	รายงานผลการติดตามและ ประเมินผล	รายงานผลการประเมิน	๒๑-๓๐ ต.ค.

รายละเอียดการดำเนินการขั้นตอนการดำเนินการ

จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อทำการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน

*** เมื่อถึงวันประชุมคณะกรรมการ จะนำบทคัดย่อความเป็นมาและหลักการตามตัวอย่างแจ้งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้งมอบแบบประเมินให้ กรรมการแต่ละ ท่าน เพื่อทำการประเมิน จะสังเกตเห็นว่า แบบประเมินที่แจกให้คณะกรรมการ เพื่อความสะดวก เราจะมีเลขที่หน้าของเอกสารในแต่ละหัวข้อ ให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณาประเมิน จะทำให้การประเมินนั้น สะดวก รวดเร็วประกอบด้วย

- ตัวอย่างแบบประเมินผลยุทธศาสตร์
- ตัวอย่างแบบประเมินผลโครงการ เป็นตัวอย่างแบบประเมิน ท่านมอบให้คณะกรรมการแต่ละคน พร้อมแผนพัฒนาสี่ปี

*** เมื่อประเมินเสร็จสิ้น เลขานุการจะสรุปผลการประเมินด้วยแบบตารางสรุปผลการประเมิน ซึ่งจัดทำด้วยโปรแกรม Excel ท่านบันทึกข้อมูลที่ได้จากคณะกรรมการ แต่ละท่านลงในตาราง โปรแกรมจะทำการคำนวณให้ท่านเรียบร้อย โปรดสังเกตว่า ช่องตารางสีทึบ ท่านไม่ต้องบันทึกข้อมูลตามตัวอย่างตารางสรุปผลที่ท่านเห็นอยู่

โปรแกรมก็จะทำการประมวลผลให้ท่านเรียบร้อย หลังจากนั้น ท่านก็จัดทำรายงานการประชุม พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการประเมิน ส่งผู้บริหารท้องถิ่น

เพียงเท่านี้ก็เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแนวทางการพิจารณาการติดตามและประเมินผลโครงการเพื่อความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเห็นได้ว่า จะมีกระบวนการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามตัวอย่างที่นำเสนอไปแล้วเท่านั้น ท่านก็จะสามารถติดตามและประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการแต่งตั้งผู้ดำเนินการและติดตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับที่	ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	บันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งกรรมการสนับสนุน	บันทึกเปิดเรื่อง	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๒	ส่งหนังสือแจ้งให้คณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบก่อนแต่งตั้ง	หนังสือแจ้งกรรมการก่อนแต่งตั้ง	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๓	บันทึกเสนอความเห็นแต่งตั้งคณะกรรมการ	บันทึกข้อความ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๔	ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ	คำสั่งแต่งตั้ง	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๕	แจ้งให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทราบ	หนังสือแจ้งคณะกรรมการ (บุคคลภายใน) หนังสือแจ้งคณะกรรมการ (บุคคลภายนอก)	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับที่	ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ
๑	จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา	บันทึกข้อความ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๒	แจ้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่งทราบ	หนังสือแจ้งเจ้าตัวก่อนแต่งตั้ง	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๓	สรรหาคณะกรรมการที่มาจากสภา	ญัตติ หนังสือนำเสนอญัตติ หนังสือเชิญประชุม หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ตามกำหนดการประชุมสภา
๔	สรรหาคณะกรรมการที่มาจากประชาคม		ตามกำหนดประชุมหมู่บ้าน
๕	สรรหาคณะกรรมการที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก	หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ / ตอบรับ หนังสือสอบถามผู้แทนส่วนราชการ / ตอบรับ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๖	บันทึกเสนอคำสั่ง	บันทึกเสนอคำสั่ง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๗	แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	คณะกรรมการจากสภา คณะกรรมการจากประชาคม คณะกรรมการจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการโดยตำแหน่ง	ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอเป็นการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้บริหารท้องถิ่น | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน | กรรมการ |
| (๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน | กรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน | กรรมการ |

- | | |
|---|---------------------|
| (๕) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่น
คัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน | กรรมการ |
| (๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่น
คัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน | กรรมการ |
| (๗) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการและเลขานุการ |
| (๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

การสรรหาคณะกรรมการต้องสรรหาตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามตัวอย่างบันทึกข้อความ

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบ ทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งซึ่งคณะกรรมการที่มาจากตำแหน่ง จะประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้อำนวยการกองวิชาการและแผน ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ทราบก่อนแต่งตั้ง

๓. กรรมการที่มาจากการให้สภาท้องถิ่นคัดเลือก

(๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๓ คน

(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการในสมัยประชุมสามัญหรือสมัยประชุมวิสามัญ โดยมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน

(๓) การประชุมต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

(๔) การเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นต่อที่ประชุม ต้องมีผู้รับรองจำนวนอย่างน้อย ๒ คน และผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อต้องอยู่ในที่ประชุมและต้องให้ความยินยอม

(๕) ในการเสนอชื่อ หากมีการเสนอชื่อครบพอดีตามจำนวน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นได้รับการคัดเลือก หากมีการเสนอชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยการลงคะแนนลับ ใช้วิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อลงในบัตรคะแนนที่ประธานที่ประชุมมอบให้ได้ไม่เกินตามจำนวนที่กำหนด

(๖) ให้ประธานในที่ประชุมตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุมและมีได้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นมีไม่ครบตามจำนวน ให้เลือกจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีก็ได้

(๗) เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจนครบจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่มิได้มีผู้ได้รับคะแนนในลำดับเดียวกันหลายคน ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ให้ที่ประชุมจัดให้มีการลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากัน ถ้าลงคะแนนครั้งที่สองแล้วปรากฏว่าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับสลากตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด

(๘) ให้ประธานสภาท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งเจ้าตัวทราบโดยเร็ว

(๙) ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนผู้ที่พ้นไปภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลงและให้ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

(๑๐) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลงเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๑๑) ในกรณีที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจคัดเลือกได้ก่อนการครบวาระการดำรงตำแหน่งได้ ก่อนสี่สิบห้าวัน และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระ โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ตัวอย่างนิติสนธิ ตัวอย่างหนังสือนำส่งนิติ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม ตัวอย่างหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก

๔. กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก ให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

๕. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก

(๑) ตำแหน่งที่คัดเลือกได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่าสามคน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่เห็นว่าสามารถให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้

(๒) การคัดเลือก ผู้บริหารท้องถิ่นอาจคัดเลือกด้วยตนเองหรือนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมกับผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจะต้องยินดีที่จะเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบและให้มีการตอบยืนยันให้ทราบทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้งตัวอย่างหนังสือสอบถาม ตัวอย่างหนังสือตอบรับ

๖. เมื่อสรรหาคณะกรรมการได้ครบทุกตำแหน่งก็จะทำบันทึกข้อความเสนอคำสั่งพร้อมแนบคำสั่งให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ตัวอย่างบันทึกข้อความ ตัวอย่างคำสั่ง

๗. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้ส่งคำสั่งให้กับคณะกรรมการคณะกรรมการจากสภา คณะกรรมการจากประชาคมคณะกรรมการจากเวทีประชาคมคณะกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ/หัวหน้าส่วนราชการคณะกรรมการโดยตำแหน่ง

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับที่	ขั้นตอน	ตัวอย่างเอกสาร	ห้วงระยะเวลาดำเนินการ
๑	บันทึกข้อความเปิดเรื่องให้ ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	บันทึกข้อความ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๒	คัดเลือกคณะกรรมการที่มา จากสภาท้องถิ่น	ญัตติ หนังสือนำเสนอญัตติ หนังสือเชิญประชุมสภา หนังสือแจ้งรายชื่อ	ตามกำหนดการประชุมสภา
๓	คัดเลือกคณะกรรมการจากเวที ประชาคม		ตามกำหนดประชุมหมู่บ้าน
๔	ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก ผู้ทรงคุณวุฒิ /หัวหน้า หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือสอบถามหัวหน้าส่วน ราชการและตอบรับ หนังสือสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ และตอบรับ	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๕	คัดเลือกตัวแทนจากหัวหน้า ส่วนการบริหาร	หนังสือเชิญประชุมรายงาน การประชุมหนังสือแจ้งผลการ ประชุม	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
๖	จัดทำสั่ง	บันทึกเสนอคำสั่ง คำสั่งแต่งตั้ง	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๗	แจ้งคำสั่ง/เชิญประชุมเพื่อ คัดเลือกประธาน/เลขานุการ	หนังสือเชิญประชุม ส่งคำสั่งภาคประชาชน ส่งคำสั่งจากสภา ส่งคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิ และ ผู้แทน	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๘	ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก ประธาน/เลขานุการ	รายงานการประชุม คำสั่ง	ก.ย. - ต.ค.
๙	ประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ในการติดตามและประเมินผล	รายงานการประชุม	ก.ย. - ต.ค.

การแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้จัดทำเป็นคำสั่งของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง โดยให้กำหนดองค์ประกอบและ
อำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันเสมอ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา
ท้องถิ่น แต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๘ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย

- (๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน
- (๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน
- (๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

(๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ

การสรรหาคณะกรรมการให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามตัวอย่างบันทึกข้อความ

๒.สภาท้องถิ่นคัดเลือก

(๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๓ คน

(๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประชุมสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยดำเนินการในสมัยประชุมสามัญหรือสมัยประชุมวิสามัญ โดยมีหนังสือเชิญประชุมพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน

(๓) การประชุมต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

(๔) การเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นต่อที่ประชุม ต้องมีผู้รับรองจำนวนอย่างน้อย ๒ คน และผู้ซึ่งได้รับการเสนอชื่อต้องอยู่ในที่ประชุมและต้องให้ความยินยอม

(๕) ในการเสนอชื่อ หากมีการเสนอชื่อครบพอดีตามจำนวน ให้ถือว่าบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อนั้นได้รับการคัดเลือก หากมีการเสนอชื่อเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ประธานในที่ประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดเลือกผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยการลงคะแนนลับ ใช้วิธีเขียนชื่อตัวและชื่อสกุลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อลงในบัตรคะแนนที่ประธานที่ประชุมมอบให้ได้ไม่เกินตามจำนวนที่กำหนด

(๖) ให้ประธานในที่ประชุมตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นที่อยู่ในที่ประชุมและมีได้เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อจำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรณีสมาชิกสภาท้องถิ่นมีไม่ครบตามจำนวน ให้เลือกจากข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีก็ได้

(๗) เมื่อตรวจนับคะแนนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกจนครบจำนวนที่กำหนด ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับคะแนนในลำดับเดียวกันหลายคน ทำให้ไม่สามารถคัดเลือกได้ให้ที่ประชุมจัดให้มีการลงคะแนนใหม่เฉพาะผู้ซึ่งได้รับคะแนนเท่ากัน ถ้าลงคะแนนครั้งที่สองแล้วปรากฏว่าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับสลากตามที่ประธานในที่ประชุมกำหนด

(๘) ให้ประธานสภาท้องถิ่น มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้ผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป ผู้บริหารท้องถิ่นจัดทำเป็นคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งเจ้าตัวทราบโดยเร็ว

(๙) ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนผู้ที่พ้นไปภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง และให้ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือกแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

(๑๐) ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลงเนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่งให้จัดให้มีการคัดเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๑๑) ในกรณีที่เห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อทางราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจคัดเลือกได้ก่อนการครบวาระการดำรงตำแหน่งได้ ก่อนสี่สิบห้าวัน และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่ก่อนวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระ โดยนำวิธีการคัดเลือกที่กำหนดไว้ข้างต้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามตัวอย่างนิติบัญญัติ หนังสือสัญญาประชาคมสภา และหนังสือแจ้งรายชื่อสมาชิกสภาที่ได้รับคัดเลือก

๓.กรณีที่ให้ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก

ให้ดำเนินการตามรูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยโดยให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

๔.กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก

(๑) ตำแหน่งที่คัดเลือกได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน และ ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนสองคน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เห็นว่าสามารถให้คำแนะนำเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นได้

(๒) การคัดเลือก ผู้บริหารท้องถิ่นอาจคัดเลือกด้วยตนเองหรือนำเข้าปรึกษาหารือในที่ประชุมกับผู้บริหาร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ได้

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนหน่วยงาน ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจะต้องยินดีที่จะเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ในการนี้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีหนังสือแจ้งเจ้าตัวทราบ และให้มีการตอบยืนยันให้ทราบทั้งก่อนและหลังการแต่งตั้ง

๕.กรณีที่หัวหน้าส่วนการบริหารคัดเลือกกันเอง

ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม เพื่อคัดเลือกหัวหน้าส่วนการบริหาร คัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน เมื่อได้รายชื่อคณะกรรมการครบถ้วนให้จัดบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบพร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการประชุมภายใน ๑๕ วัน เพื่อคัดเลือกประธานคณะกรรมการและเลขานุการ และประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกประธานและเลขานุการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผลแผน ภายใน ๗ วัน

ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนกระบวนการประชาคม

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้าน ให้ สำนัก/กอง/ส่วน ที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาชุมชนรวบรวมและนำข้อมูลที่ได้จากชุมชน/หมู่บ้านมาประสานกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

การประชุมประชาคมสามารถดำเนินการพร้อมกันกับการประชุมเพื่อจัดทำแผนชุมชน/หมู่บ้านได้

ประชาคม หมายถึง การรวมกลุ่มของประชาชน/ชุมชนเพื่อดำเนินกิจกรรมเคลื่อนไหวและผลักดันการพัฒนาท้องถิ่น ให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ภายใต้กระบวนการร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจ

ประชาคมท้องถิ่น เป็นการรวมกลุ่มทั้งภาคประชาชน ภาคเอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่น ตามหลักการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจและร่วมรับผิดชอบ

ประชาคมท้องถิ่นตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๖๐๐ ลว. ๒๙ ม.ค. ๕๙

- กรณี อบต. หมายถึง ประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล
- กรณี ทต. หมายถึง ประชาคมชุมชน ประชาคมชุมชนตำบล
- กรณี ทม. หมายถึง ประชาคมชุมชน ประชาคมชุมชนเมือง
- กรณี ทน. หมายถึง ประชาคมชุมชน ประชาคมชุมชนนคร
- กรณี อบจ. หมายถึง ประชาคมอำเภอ ประชาคมจังหวัด

การจัดประชุมประชาคม

๑. ตรวจสอบองค์ประกอบของประชาคมตามสัดส่วนที่กำหนด
๒. เตรียมหัวข้อการประชุม(จัดทำวาระ)
๓. เตรียมการบันทึกการประชุม สมุดบันทึกการประชุมควรแยกกัน
๔. เตรียมทีมงาน วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
๕. เตรียมข้อมูลพื้นฐานแต่ละหมู่บ้าน/ชุมชน
๖. เตรียมสถานที่ประชุม
๗. เตรียมการเชิญกรรมการประชาคม และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนทั่วไปในพื้นที่เป้าหมาย
๘. ประธานการประชุมประชาคมคือ ปลัด อบต.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ต้องรักษาเวลาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวาระ
๑๐. เน้นการลงมติในแต่ละประเด็นให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

หนังสือ มท.ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๗๑๒ ลงวันที่ ๑ มี.ค. ๕๙
 หนังสือ มท ๐๘๙๑.๔/ว ๘๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มี.ค.๕๓
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๕๒๔ ลงวันที่ ๒๑ ก.พ.๕๖
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๑๕๙๖ ลงวันที่ ๑๐ เม.ย.๕๖
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๔๔๑๓ ลงวันที่ ๓๐ ต.ค.๕๖
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๔๘๓๐ ลงวันที่ ๒๒ พ.ย.๕๖
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๗๐๓ ลงวันที่ ๒ ก.พ.๕๘
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ ม.ค.๕๙
 หนังสือ สก ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๕๒๔ ลงวันที่ ๒ ก.พ.๕๙
 หนังสือ สก.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มี.ค.๕๙
 หนังสือ มท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ต.ค.๕๙
 หนังสือ มท ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๘๗วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๕๙
 หนังสือ สก ด่วนที่สุดที่มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๐๐๒ ลงวันที่ ๑๙ พ.ค. ๖๐