รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ครั้งที่ 1 / 2563

เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

**ผู้ไม่มาประชุม**

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

 เมื่อที่ประชุมพร้อม นายจรูณ สาลีวัน ประธานคณะกรรมการพัฒนา อบต. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ทำหน้าที่ประธานในการประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

|  |
| --- |
| **ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ** |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  วันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการพัฒนา อบต. เพื่อให้ความเห็นชอบร่างแผนการการดำเนินงาน ประจำปี 2564 ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวัน 30 วันนับตั้งแต่วันประกาศใช้งบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้ประกาศใช้งบประมาณเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2563 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ได้ประชุม เพื่อจัดทำร่างแผนดำเนินงาน ในการประชุม ครั้งที่ 1 / 2563 วันที่ 23 กันยายน 2563  |
| ที่ประชุม |  รับทราบ |
| **ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม** |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1 / 2563 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2563  |
| มติที่ประชุม |  รับรอง (คะแนนเป็นเอกฉันท์) |
| **ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ** |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |   |
| **ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา** |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  4.1 การจัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี 2564 เชิญเลขานุการแจ้งระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการทราบ |
| นายจรูณ สาลีวัน |  ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนดำเนินงานจะประกอบด้วย ระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2559 อยู่ 3 ข้อ และหนังสือสั่งการของกระทรวงมหาดไทยอยู่ 3 ฉบับคือ ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. ข้อ 8 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประกอบด้วย (1) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ (2) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน กรรมการ (3) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ (4) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ (5 ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจที่ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการคัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน  (6) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่น กรรมการ คัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน  (7) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ ๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ  ๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 3 ) พ.ศ. ข้อ 26 การจัดทำแผนการดำเนินงานให้จัดทำตามระเบียบนี้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้ 1. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น 2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน ๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 ข้อ 27 แผนการดำเนินงานให้จัดทำเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้นการขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ๔ หนังสือกระทวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท 0810.2/ว 0600 ลงวันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดรูปแบบแผนการดำเนินงาน ออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ 1.1 บทนำ 1.2 วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน 1.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน 1.4 ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน ส่วนที่ 2 บัญชีโครงการ 2.1 บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ 2.2 บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ แผนการดำเนินงานหมายความว่า แผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น จุดมุ่งหมายของการจัดทำแผนการดำเนินงาน 1. แผนการดำเนินงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณนั้นเพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน/โครงการ ในแผนการดำเนินงาน 2. แผนการดำเนินงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 3. แผนการดำเนินงาน จะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ที่จะบรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจาก 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ) 3.2 โครงการ กิจกรรม การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการจ่ายขาดเงินสะสม เงินอุดหนุนเฉพาะกิจหรืองบประมาณรายจ่ายอื่นๆ ที่ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น 3.3 โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี) 3.4โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.5โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่นๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่ การจัดทำแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ภายหลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนการดำเนินงานแล้วหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่มีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆ (โดยให้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ฉบับที่ 1,2,3,4,......) ร่างแผนการดำเนินงานให้พิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีเค้าโครงแผนการดำเนินงาน 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ องค์ประกอบ ประกอบด้วยบทนำวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงานขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประโยชน์ของแผนการดำเนินงานโดยนำเสนอ ดังนี้ 1.1 บทนำ 1.2 วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน 1.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน 1.4 ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน ส่วนที่ 2 บัญชีโครงการ/กิจกรรม องค์ประกอบ ประกอบด้วยบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ และบัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณโดยนำเสนอ ดังนี้ 2.1 บัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ (แบบ ผด. 01) แบบ ผด. 01 เป็นแบบบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์/แผนงาน จำนวนโครงการที่ดำเนินการ คิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด จำนวนงบประมาณ คิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมด หน่วยงานรับผิดชอบหลัก การจัดทำแผนการดำเนินงานตามแบบ ผด. 01 นี้ จะต้องลงรายการยุทธศาสตร์ แผนงาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงรายการของจำนวนโครงการที่ดำเนินการ การคิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด จำนวนงบประมาณ และการคิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมด และต้องระบุหน่วยงานรับผิดชอบและเมื่อลงแต่ละยุทธศาสตร์และแผนงานแล้ว จะต้องรวมผลทุกครั้ง และจะต้องรวมผลในภาพรวมทั้งหมดด้วย  การลงยุทธศาสตร์และแผนงานโดยภาพรวมทั้งหมด ผลของการคิดเป็นร้อยละของโครงการทั้งหมด และการคิดเป็นร้อยละของงบประมาณทั้งหมด จะต้องเป็นร้อยละร้อยเสมอ (100) 2.2 บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ (แบบ ผด. 02) แบบ ผด.02 เป็นแบบบัญชีโครงการ/งบประมาณ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 .ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์พร้อมแสดงแผนงาน โดยมีลำดับที่/โครงการ/รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากโครงการ/งบประมาณ (บาท)/สถานที่ดำเนินการ/หน่วยงานรับผิดชอบหลัก/ปีงบประมาณและเดือน โดยเริ่มจากเดือนตุลาคมของปีหนึ่งไปสิ้นสุดเดือนกันยายนอีกปีหนึ่ง 5 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0810.2/ว 5797 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2559 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น ( พ.ศ. 2561- 2565) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนจากแผนพัฒนาสี่ปีเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไขจาก “ แนวทางการพัฒนา” เป็น “ แผนงาน” 6 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท 0808.3ว 6247 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดแบบ ผด.02/1 สำหรับครุภัณฑ์ที่ไม่ได้จัดทำเป็นโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ( นำครุภัณฑ์ใน ผ.08 ที่มิใช่ครุภัณฑ์ตามโครงการใน ผ.01 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาทำแผนดำเนินงาน) |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  ทั้งหมดเป็นระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการดำเนินงาน ขณะนี้ร่างแผนการดำเนินงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว รายละเอียดเชิญ เลขานุการ |
| นายจรูณ สาลีวัน |  จากร่างแผนดำเนินงานที่ปรากฏในมือของท่าน จะเห็นว่าแผนการดำเนินงาน ซึ่งได้ผ่านการจัดทำร่างโดยคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. ในการประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2563 จะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 จะเป็นบทนำ ส่วนที่สองจะเป็นโครงการ เรามาพิจารณาในส่วนที่ 2 แบบแรกที่จะพิจารณาคือ แบบ ผด.01 เป็นบัญชีสรุปจำนวนโครงการและงบประมาณ จะเห็นว่า ในปี 2564 อบต.มีโครงการที่จะดำเนินการต่าง ๆ โดยแบ่งตามยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้ยุทธศาสตร์ที่ 1 คือยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน ประกอบด้วยแผนงาน  |
|  |  |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  เชิญที่ประชุมร่วมกันพิจารณาแบบ ผด.01 หากมีข้อสงสัยให้สอบถามจากเลขานุการการประชุม |
|  |  |
|  |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  เชิญที่ประชุมร่วมกันพิจารณา  |
|  |  ขอมติที่ประชุม |
| มติที่ประชุม |  เห็นชอบด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์ |
| ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ  |
| นายจรูณ สาลีวันประธานที่ประชุม |  ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะหรือเรื่องที่จะหารือที่ประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอปิดการประชุม |
|  |  |

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ลงชื่อ ผู้จดรายงานการประชุม

 (นายต่อศักดิ์ ศรีแก้ว)

 เลขานุการคณะกรรมการพัฒนา อบต.