



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม (ฝ่ายบริหารทั่วไป) โทร. ๐-๔๒๕๑-๕๖๓๓

ที่ นพ ๐๐๒๓.๑/ว ๙๕๖

วันที่ ๑

พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย และท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ให้สามารถจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และสามารถตอบสนองนโยบายระดับชาติ ยุทธศาสตร์ที่สำคัญของรัฐบาล รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายในระดับกระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ ได้พิจารณาจัดส่งโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (อย่างน้อย ๓ โครงการ) และกรอกแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยพิจารณาโครงการที่มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่ ภารกิจของหน่วยงาน (ในส่วนที่รับผิดชอบ) และสอดคล้องกับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนปฏิบัติการ ๔ ปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อจักได้รวบรวมจัดทำแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวณัฐยา ช่างเกาะ)

ท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

**แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง สนับสนุนการบรรลุ เป้าประสงค์ของการพัฒนาตามแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสอดคล้องแผนปฏิบัติ ราชการ ๔ ปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

**แนวทางการเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

๑. จัดตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยอย่างน้อย องค์ประกอบของคณะกรรมการ/คณะทำงาน ควรประกอบด้วยผู้อำนวยการกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยมีท้องถิ่น จังหวัดเป็นประธาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นเลขานุการ

๒. ศึกษา ตรวจสอบ ทำความเข้าใจเนื้อหาและสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพิจารณา ความสอดคล้องของสถานการณ์ และบทบาทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ในการสนับสนุนการบรรลุเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓. ศึกษารายละเอียดแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พิจารณา ทบทวนข้อมูล/ฐานข้อมูลที่จัดเก็บไว้ หรือรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสามารถนำไปใช้ประกอบ การลงรายละเอียดในแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

**แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

๑. กำหนดโครงการที่จำเป็นต้องดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ และใส่รายละเอียดในแบบ กง.ยณ. ๑ ซึ่งเป็นแบบสรุปข้อมูลโครงการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

/๒. กรอกแบบคำขอ...

๒. กรอกแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) โดยใช้โครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยพิจารณาโครงการที่มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่ ภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับเป้าประสงค์ กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค

๓. กรอรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓) ซึ่งประกอบด้วย

๑) ปก

๒) คำนำ

๓) สารบัญ

๔) ทิศทางการปฏิบัติราชการ

๕) ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๖) รายละเอียดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ให้ใส่รายละเอียดโครงการทุกโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ โดยระบุชื่อโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้ใส่รายละเอียดโครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

๗) รายละเอียดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

- ให้ใส่รายละเอียดโครงการทุกโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของจังหวัด เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ โดยระบุชื่อโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้ใส่รายละเอียดโครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

๘) รายละเอียดโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

- ให้ใส่รายละเอียดโครงการทุกโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จะขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มจังหวัด เพื่อดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ โดยระบุชื่อโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งนี้ ให้ใส่รายละเอียดโครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

(แบบ กง.ยน. ๑)

คำอธิบายแบบสรุปข้อมูลโครงการ

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
๑	ชื่อโครงการ	การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่ากำลังทำอะไร โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร แสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ
๒	วงเงินงบประมาณ	ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ต่อการดำเนินงานตามโครงการ
๓	หน่วยงานรับผิดชอบ	ให้ระบุชื่อหน่วยงาน/ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานข้อมูลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
๔	ลักษณะโครงการ	ให้ระบุว่าโครงการที่จะดำเนินงานมีลักษณะด้านใด - ด้านเศรษฐกิจ - ด้านสังคม - ด้านสิ่งแวดล้อม - ด้านความมั่นคง - ด้านคุณภาพชีวิต - ด้านอื่นๆ (ให้ระบุ)
๕	ประเภทโครงการ	ให้ระบุว่าโครงการที่จะดำเนินงานอยู่ในประเภทใด - เงินอุดหนุนให้แก่ อบท. - ฝึกอบรม - ค่าตรวจติดตาม - พิมพ์หนังสือ/คู่มือ - พัฒนา/ปรับปรุงระบบ IT - ค่าบำรุงรักษา IT - ค่าวิจัย/ศึกษาวิเคราะห์ - ค่าประชาสัมพันธ์ - อื่นๆ (ให้ระบุ)
๖	ความสอดคล้องของนโยบาย	ให้ระบุความสอดคล้องของโครงการที่จะดำเนินการกับนโยบายต่างๆ ที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยระบุหัวข้อและประเด็นของแผนนั้นๆ

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
๗	หลักการและเหตุผล	หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา ความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการของหน่วยงาน ดังนั้น ในการเขียนหลักการและเหตุผลจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึง ปัญหา/ความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายต่างๆ ที่สำคัญ และเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคต ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น โดยสรุป ต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่างๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบและอนุมัติ โครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้พร้อมทั้งให้การสนับสนุน ในด้านงบประมาณ บุคลากร และปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ
๘	วัตถุประสงค์ของโครงการ	โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์ จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการ ที่จะกระทำการสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถ มีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า ๑ ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับ ระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมาย หรือปฏิบัติงานในลักษณะที่แคบเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะ หรือโดยทั่วไปจะเรียกว่า วัตถุประสงค์เฉพาะ ทั้งนี้การเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการ แต่ละระดับ แต่ละขนาด จะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน วัตถุประสงค์ของโครงการย่อยจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่
๙	เป้าหมายของโครงการ	เป็นการกำหนดผลงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าจะปฏิบัติอย่างไร จำนวนเท่าใด ในเงื่อนไขเวลา ใดๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อ ซึ่งเป้าหมาย อาจจะแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
๑๐	กลุ่มเป้าหมาย	ให้ระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุทุกกลุ่ม พร้อมทั้งระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยนับ
๑๑	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ เป็นการระบุระยะเวลา ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ โดยระบุวันเดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาวและมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วยเพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ
๑๒	พื้นที่ดำเนินการ/ สถานที่ดำเนินการ	ให้ระบุพื้นที่หรือสถานที่ในการดำเนินการตามโครงการ ซึ่งอาจจะอยู่ภายในหน่วยงานหรืออยู่พื้นที่อื่นใดนอกนอกหน่วยงาน
๑๓	วิธีดำเนินการ	ให้ระบุว่าโครงการที่จะดำเนินงานมีวิธีดำเนินการเอง จ้างเหมา หรืออื่นๆ (ให้ระบุ)
๑๔	ขั้นตอนและกิจกรรม การดำเนินงาน	เปงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ อาจนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้จะนำไปอธิบายโดยละเอียดในส่วนของแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมหรือปฏิทินปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง
๑๕	แผนการดำเนินงาน	เป็นการแจกแจงรายละเอียดของขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน และระบุงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม
๑๖	แผนผัง ปฏิทินการปฏิบัติงาน	ให้ระบุห้วงระยะเวลาดำเนินงาน (เป็นลูกศร) ในแต่ละขั้นตอน/กิจกรรม (ระบุตามประจำปีงบประมาณที่จะดำเนินการ)
๑๗	แผน/รายงานผลการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ	ให้ระบุกิจกรรม/ขั้นตอน พร้อมหน่วยนับ งบประมาณที่จะใช้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน สถานภาพ ห้วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน ผลที่จะได้รับ โดยแบ่งเป็นรายไตรมาส
๑๘	วงเงินงบประมาณที่ขอจัดสรร ในครั้งใหม่ของโครงการ	ให้ระบุรายละเอียดของงบประมาณที่จะใช้ดำเนินโครงการในครั้งนี้อยู่ในงบใด งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น
๑๙	วงเงินของโครงการและกรอบ งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะ ๒๐ ปี ของโครงการ	ให้ระบุจำนวนงบประมาณลงในปีที่คาดว่าจะดำเนินการตามกรอบระยะเวลา ๒๐ ปี

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
๒๐	ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต	- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หมายถึงความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ในเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ โดยจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวน ความถี่ ร้อยละ ระยะเวลา อัตราส่วน เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา ๕๐ คน ผลิตสื่อฯ จำนวน ๓ รายการ ฯลฯ - ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึงการวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่น ระดับความรู้ ความสามารถ ความพึงพอใจ ฯลฯ (ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก)
๒๑	ผลลัพธ์ (Outcomes)	ผลลัพธ์ หมายถึง ผลกระทบหรือเงื่อนไขที่เกิดขึ้นตามมาจากผลผลิต (Outputs) ซึ่งผลลัพธ์มีความสัมพันธ์โดยตรงกับประชาชน ผู้รับบริการและสาธารณชน ตัวชี้วัดผลลัพธ์ แสดงให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่เกิดจากการกระทำที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายหรือกลุ่มสังคมที่ได้รับบริการ ผลลัพธ์ที่สำคัญที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนเพื่อวัดผลสำเร็จของโครงการ
๒๒	ผลกระทบ (Impact)	ผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย หมายถึง ผลกระทบที่ต่อเนื่องจากผลลัพธ์ (Outcome) เช่น เมื่อประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น ส่งผลให้สามารถลดช่องว่าง/ความเหลื่อมล้ำของรายได้ สามารถเพิ่มการกระจายรายได้สู่สังคมได้ทางหนึ่ง
๒๓	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ให้ระบุผลที่จะได้รับว่าเมื่อเสร็จสิ้นโครงการนี้จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับผลจากเรื่องนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบของโครงการด้วยได้ เช่น กลุ่มเป้าหมายของโครงการจะได้รับประโยชน์อย่างไรเมื่อโครงการสิ้นสุดลง หรือกลุ่มเป้าหมายสามารถนำผลผลิตที่ได้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้อย่างไร
๒๔	ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ (เฉพาะที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมา)	ให้ระบุความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ โดยระบุเฉพาะโครงการที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมาว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามแผน สูงกว่าแผน ต่ำกว่าแผน หรืออื่นๆ ทั้งนี้ให้แยกเป็นแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒๕	แนวทางการประเมินผล	ให้เลือกระบุผู้ประเมิน วิธีการประเมิน และประเภทของการประเมินสำหรับโครงการที่จะดำเนินการ

ที่	หัวข้อ	คำอธิบาย
๒๖	ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (เป็นงานตามนโยบาย/ งานต่อเนื่อง)	ให้สรุปผลการดำเนินงานโครงการย้อนหลัง 3 ปี กรณีเป็นโครงการตามงานนโยบาย/งานต่อเนื่อง
๒๗	ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด	ให้ระบุปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินโครงการ
๒๘	แนวทางแก้ไข	ให้ระบุแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินโครงการ
๒๙	ความพร้อมของโครงการ	ให้ระบุสถานะความพร้อมของบุคลากร/ทีมงานที่จะดำเนินโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๓๐	ความพร้อมของบุคลากร/ ทีมงาน	ให้ระบุระดับความพร้อมในการบริหารจัดการโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๓๑	ความพร้อมของการบริหารจัดการ (Management)	ให้ระบุสถานะความพร้อมในการบริหารจัดการโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๓๒	ความพร้อมของวัตถุดิบ/ เครื่องมือ/อุปกรณ์	ให้ระบุระดับความพร้อมของวัตถุดิบ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ กรณีเป็นโครงการก่อสร้าง
๓๓	การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม	ให้ระบุว่าโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ มีการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมหรือไม่ ถ้ามีให้ระบุสถานะการประเมินด้วย
๓๔	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดความเสี่ยงในการดำเนินโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- ☐ โครงการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ.....
- ☐ โครงการใหม่ปีงบประมาณ

เอกสารแนบ ๒

แบบ สดจ. 5

แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ชื่อโครงการ :

วงเงินงบประมาณ: บาท

หน่วยงานรับผิดชอบ.....

(1) ชื่อ สกุล ตำแหน่ง.....โทร.....

(2) ชื่อ สกุล ตำแหน่ง.....โทร.....

ลักษณะโครงการ

- ☐ ด้านเศรษฐกิจ ☐ ด้านสังคม ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม
- ☐ ด้านความมั่นคง ☐ ด้านคุณภาพชีวิต ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ประเภทโครงการ

- ☐ เงินอุดหนุนให้แก่ อปท. ☐ ฝึกอบรม ☐ ค่าตรวจติดตาม
- ☐ พิมพ์หนังสือ/คู่มือ ☐ พัฒนา/ปรับปรุงระบบ IT ☐ ค่าบำรุงรักษา IT
- ☐ ค่าวิจัย/ศึกษาวิเคราะห์ ☐ ค่าประชาสัมพันธ์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ 1 ความสอดคล้องในมิติเชิงยุทธศาสตร์

1.1 ความสอดคล้องของนโยบายระดับชาติ

- ☐ ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) :
ยุทธศาสตร์ที่
แนวทางการพัฒนา
- ☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 :
ยุทธศาสตร์ที่.....
แนวทางการพัฒนา
- ☐ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล :
นโยบายเรื่อง
- ☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจตุรัสระบบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่.....
แผนงาน
แนวทางการดำเนินงาน.....
- ☐ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่..... :
เรื่อง
- ☐ สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)
เป้าหมายเรื่อง
- ☐ สอดคล้องกับนโยบายเน้นหนักของกระทรวงมหาดไทย:
เรื่อง
- ☐ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ มท. :
ยุทธศาสตร์ที่
เป้าประสงค์

- กลยุทธ์
- ☐ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สธ.
ยุทธศาสตร์ที่
เป้าประสงค์
- กลยุทธ์
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ

2.1 หลักการและเหตุผล

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- (1) เพื่อ.....
- (2) เพื่อ.....

2.3 เป้าหมายของโครงการ

- (1)
- (2)

2.4 กลุ่มเป้าหมาย

.....จำนวน.....(หน่วยนับ)

2.5 ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....

2.6 พื้นที่ดำเนินการ/สถานที่ดำเนินการ

.....

2.7 วิธีดำเนินการ

- ☐ ดำเนินการเอง ☐ จ้างเหมา ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

2.8 ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	ช่วงเวลา
1)	ตั้งแต่.....ถึง.....
2)	ตั้งแต่.....ถึง.....
3)	ตั้งแต่.....ถึง.....

