



**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และอำนาจหน้าที่ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย
กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
งานนโยบายและแผน
สำนักงานปลัด

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) ตามมาตรา ๖๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วน ตำบล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความ เข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัยโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้ เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทำงานแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็น ศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้าน การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทำงานในการ จัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และ เศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัยขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย มีหลักการและแนวทำงานปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

งานนโยบายและแผน
องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
- ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
- อัจฉานหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ	๕
- บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	
- ด้านศักยภาพ	๘
- ด้านการเมืองและการปกครอง	๙
- ด้านประชากร	๑๒
- สภาพสังคม	๑๓
- ระบบบริการพื้นฐาน	๑๕
- ระบบเศรษฐกิจ	๑๕
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
- ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖
- วัตถุประสงค์	๑๗
- ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๗
- ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๗
- โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๙
- กระบวนการจัดทำแผนหมู่บ้าน	๒๕
- กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๔
- กระบวนการจัดทำแผนดำเนินงาน	๓๗
- กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๗
- แผนผังขั้นตอน การจัดทำแผน	๓๙
- คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๐

บทที่ ๑

บทนา

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับ แห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้มี และ บำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และ ที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิญญา

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๗. คุ้มครอง ดูแล และ บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบ กับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมาย ภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย มีเป้าประสงค์ใน การนำมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมพัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตาม เป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อ จัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ❁ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ❁ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- ❁ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- ❁ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นสายลักษณะอักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งยอมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือ ได้ว่ามีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอน เด่นชัดหัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลขององค์กรต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียน

คู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ / หรือตอนที่โยกย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้เรียนรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่ออย่างเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จน ถึงฉบับ ที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุน ในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ มีองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสิ้น ๕,๓๓๔ แห่ง)

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขต องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมี เพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรงการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ผู้บริหารขององค์การ บริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่น เรียกว่า “นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหาร ท้องถิ่นโดยตรง

อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
 - ๒.๒ การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๒.๓ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ๒.๔ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๒.๕ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๖ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- ๒.๗ คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๘ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
- ๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
 - ๓.๑ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
 - ๓.๒ ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๓.๓ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ๓.๔ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
 - ๓.๕ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
 - ๓.๖ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
 - ๓.๗ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
 - ๓.๘ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
 - ๓.๙ หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
 - ๓.๑๐ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
 - ๓.๑๑ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 - ๓.๑๒ การท่องเที่ยว
 - ๓.๑๓ การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

- ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๕. การสาธารณสุขการ
- ๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙. การจัดการศึกษา
- ๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถาน อื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จากบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อม มีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่นๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การ

ส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ
อื่นๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็น
ภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ
สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูล

ฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร

ให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว

โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒ ตามลำดับ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้
(มาตรา ๖๘)

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

(ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. สภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒)

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๑. ด้านสภาพภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ตำบลทะเลเม่นชัย ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เพื่อการเกษตร และมีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม พื้นที่ล้อมรอบด้วยป่าสาธารณะและมีที่นาล้อมรอบ องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย มีเนื้อที่ประมาณ ๔๓.๗๕ ตารางกิโลเมตร อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอลำปลายมาศ ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือประมาณ ๑๓.๕ กิโลเมตร ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย ตั้งอยู่ที่สาธารณะประโยชน์ มีเนื้อที่จำนวน ๑๐ ไร่ หรือ ๔,๐๐๐ ตารางวา อยู่ภายในหมู่ที่ ๑๕ บ้านหนองม่วงใต้ ตำบลทะเลเม่นชัย อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ โดยแบ่งเขตการปกครอง ดังนี้

หมู่ที่ ๔	บ้านหนองม่วง	หมู่ที่ ๖	บ้านบริหารชนบท
หมู่ที่ ๘	บ้านหนองไทร	หมู่ที่ ๘	บ้านหนองบัว
หมู่ที่ ๑๐	บ้านหนองม่วงน้อย	หมู่ที่ ๑๑	บ้านหนองน้ำขุ่น
หมู่ที่ ๑๒	บ้านบุตาริต	หมู่ที่ ๑๕	บ้านหนองม่วงใต้
หมู่ที่ ๑๖	บ้านน้อยพัฒนา	หมู่ที่ ๑๗	บ้านใหม่อัมพวัน

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ของตำบลทะเลเม่นชัย ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นที่ราบ ซึ่งพื้นที่ทางด้านตะวันออกจะมีความสูงมากกว่าทางด้านตะวันตก ดังนั้นจะลาดเทจากด้านตะวันออกมายังด้านตะวันตก พื้นที่ภายในเขตตำบลทะเลเม่นชัย ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เพื่อการเกษตรไม่มีพื้นที่ป่าไม้ที่เป็นพื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติ แต่จะมีเพียงที่สาธารณะประโยชน์ในบางพื้นที่ คือบ้านหนองม่วงน้อย บ้านหนองม่วงใต้ บ้านหนองไทร

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของตำบลทะเลเม่นชัย อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ จัดอยู่ในลักษณะภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน ลักษณะภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อนนี้ แบ่งได้ ๓ ฤดู

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ตุลาคม โดยได้รับอิทธิพลจากร่องอากาศต่ำจากพายุไซร่อนทำให้มีอากาศชุ่มชื้นและฝนตกชุก

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่กลางเดือน พฤศจิกายน - มกราคม โดยได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งจะพัดเอาความหนาวเย็นและความแห้งแล้งมาก

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ - กลางเดือนพฤษภาคม ซึ่งจะมีอากาศร้อนและอบอ้าว

๑.๔ ลักษณะของดิน

สภาพดินโดยทั่วไปของตำบลทะเลเม่นชัยมีเนื้อดินเป็นดินร่วนเหนียวปนทราย บริเวณที่ดอนที่มีเนื้อดินเป็นดินร่วน และบริเวณที่ราบลุ่มเป็นดินร่วนเหนียวที่ใช้ในการทำนาบางส่วน

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

ลักษณะแหล่งน้ำของตำบลทะเลเม่นชัย ก็จะมีแหล่งน้ำที่เกิดโดยธรรมชาติ และแหล่งน้ำที่เกิดจากการสร้างโดยมนุษย์ ที่ใช้ในการอุปโภค – บริโภค และใช้ในการทำการเกษตร ดังนี้

แหล่งน้ำที่ธรรมชาติ

- ลำห้วย	๔	แห่ง
- หนองน้ำสาธารณะ	๕	แห่ง

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- ฝาย	๑	แห่ง
- ประปา	๑๐	แห่ง
- สระน้ำ	๖	แห่ง

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ลักษณะของไม้และป่าไม้ตำบลทะเลเม่นชัย ส่วนใหญ่จะเป็นป่าเบญจพรรณ เป็นป่าผลัดใบผสม หรือป่าเบญจพรรณมีลักษณะเป็นป่าโปร่งและยังมีไม้ไผ่ชนิดต่าง ๆ ขึ้นอยู่กระจัดกระจายทั่วไปพื้นที่ดินมักเป็นดินร่วนปนทราย ป่าไม้เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสิ่งมีชีวิต ไม่ว่าจะเป็นมนุษย์หรือสัตว์อื่น ๆ เพราะป่าไม้มีประโยชน์ทั้งการเป็นแหล่งวัตถุดิบของปัจจัยสี่ คือ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัยและยารักษาโรคสำหรับมนุษย์ และยังมีประโยชน์ในการรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อมของชาวตำบลทะเลเม่นชัยอีกด้วย

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย มีชุมชนทั้งหมด ๑๐ ชุมชน ประชาชนในชุมชนให้ความร่วมมือด้านการเลือกตั้งเป็นอย่างดี เช่น การเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ปัญหาของการแข่งขันทางการเมืองค่อนข้างสูง มีจุดที่น่าสังเกตคือ มีการย้ายเข้าย้ายออกช่วงที่จะมีการเลือกตั้ง ไม่ว่าจะเป็นการเลือกผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา นายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะการคัดเลือกผู้ใหญ่บ้าน การแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคือ ขอความร่วมมือผู้นำ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้ระมัดระวัง สอดส่องพฤติกรรมและให้รายงานอำเภอทราบ การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เกี่ยวกับข้อมูลของการเลือกตั้งที่กระทำได้และทำไม่ได้ให้ประชาชนได้รับทราบ ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้พยายามแก้ไข โดยเรื่องจากการประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำแผนพัฒนา จากผลการประชุมทุกครั้งที่ยังองค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้น มีประชาชนสนใจเข้าร่วมประชุมรวมทั้งแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินงานตามความต้องการของประชาชน และประชาชนได้รับและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากนี้ยังองค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดโครงการอื่นๆ สำหรับประชาชนอีกหลายโครงการ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลให้เจริญเท่าเทียมกับองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นๆ และองค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โครงการบางโครงการต้องระงับไว้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ มี

อัตรากำลังพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจำกัด ไม่เพียงพอต่อการตอบสนองความต้องการของประชาชนในด้านบริการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งเขตการปกครอง ดังนี้

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลทะเลเมนชัย เป็นตำบลเก่าเริ่มมาพร้อมกับสมัยอำเภอลำปลายมาศตั้งเป็นกิ่งอำเภอ ในปี พ.ศ. ๒๔๗๙ ประชาชนส่วนใหญ่พูดภาษาอีสาน นับถือศาสนาพุทธ ประกอบไปด้วย ๑๗ หมู่บ้าน แยกอยู่ในเขตเทศบาล จำนวน ๗ หมู่บ้าน และอยู่ในเขต อบต.ทะเลเมนชัย จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ ก็ได้มีการปรับปรุงการบริหารส่วนท้องถิ่นในส่วนพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีการบริหารส่วนตำบลขึ้นเป็น **องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)** ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ องค์การปกครองท้องถิ่นรูปแบบใหม่มีขนาดเล็ก และใกล้ชิดประชาชนในท้องถิ่นมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบล ทะเลเมนชัย ได้ยกฐานะจากสภาตำบล เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ โดยมีอาณาเขต ดังนี้

- **ทิศเหนือ** ติดตำบลตลาดโพธิ์ ตำบลบุโพธิ์ ตำบลเมืองแฝก อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
- **ทิศใต้** ติดตำบลแสลงพัน ตำบลหนองบัวโคก อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
- **ทิศตะวันออก** ติดตำบลหนองตาต ตำบลพระครู อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
- **ทิศตะวันตก** ติดตำบลหนองคู อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัยแบ่งเขตการปกครอง

ตารางที่ ๑ ตารางทำเนียบกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน กำหนดตำบลทะเลเมนชัย ๑ คน ผู้ใหญ่บ้าน ๙ คน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ๒๐ คน ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อ-สกุล กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	วันดำรง ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๔	บ้านหนองม่วง	นายแสงจันทร์ จำปาแดง	๑๔ ม.ค. ๕๒	๑.นายสมเดช จันทะเมนชัย ๒.นายภูมิรัฐ วิวัฒน์วรรธม
๖	บ้านบริหารชนบท	นายนิวัฒน์ ทองทา	๑๗ มิ.ย. ๕๒	๑.นางอำพร ชะรัมย์ ๒.นายสะอาด ณ อุบล
๘	บ้านหนองไทร	นางรำไพ รักษาอินทร์	๘ ม.ค. ๕๖	๑.นายไพศาล สามรัมย์ ๒.นายทองพูน พันธุ์ประภา
๙	บ้านหนองบัว	นายพลากร พูนนอก	๓๐ มิ.ย. ๕๑	๑.นายไกรสร เช็งรัมย์ ๒.นายวิชัย ชินชะโน
๑๐	บ้านหนองม่วงน้อย	นายวีระพล เสนาไทย	๒๕ มิ.ย. ๕๕	๑.นายจันทร์เพ็ญ ติราชรัมย์ ๒.นางบุญจันทร์ เชื้อรัมย์
๑๑	บ้านหนองน้ำขุ่น	นางมาลี อินทรกำแหง	๕ พ.ย. ๕๑	๑.นายบุญมี ออกรรัมย์ ๒.นายวิชัย ลาลำโโคน
๑๒	บ้านบุตาริต	นายทองคำ ผักขุมแสง	๑๔ ก.ค. ๕๓	๑.นายสมพงษ์ ดีชัยรัมย์ ๒.นายวิชิต บัวแก้ว

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อ-สกุล กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน	วันดำรง ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๑๕	บ้านหนองม่วงใต้	นายบัญชา สารระโท	๒๔ ก.ค. ๕๒	๑.นายพร แสนรัมย์ ๒.นางเดือนเพ็ญ แสนรัมย์
๑๖	บ้านน้อยพัฒนา	นายอุดร มีศรี	๑๑ ก.ย. ๕๒	๑.นายพีระพล ทองพิมาย ๒.นายอุบล แสนสมบูรณ์
๑๗	บ้านใหม่อัมพวัน	นายกิตติพงศ์ ชะรัมย์รัมย์ กำนันตำบลทะเลเมนชัย	๒๗ ก.ค. ๕๑	๑.นายสุกรี แซกรรัมย์ ๒.นายสำรวัน นองสิน

ตารางที่ ๒ ทำเนียบสารวัตรกำนันและแพทย์ประจำตำบล

หมู่ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๖	นายบุญมี เชียงรัมย์	สารวัตรกำนัน	๑๖ พ.ย. ๕๑	
๘	นายสวาสดี คณะรัมย์	สารวัตรกำนัน	๑ มี.ค. ๕๖	
๔	นางนารี เลื่อนแสงทอง	แพทย์ประจำตำบล	๑๕ ต.ค. ๕๑	

๒.๒ การเลือกตั้ง

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย ส่วนใหญ่ร่วมกิจกรรมทางการเมืองเสมอมาและประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีส่วนร่วมในการบริหารงาน การช่วยเหลืองาน เสนอแนะในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินงานต่างๆ เช่น การประชุมประชาคมในการจัดแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประชุมประชาคมแก้ไขปัญหาต่างๆ ฯลฯ

ตารางที่ ๓ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายแสงเพชร เชื้อรัมย์	ประธานสภา อบต.ทะเลเมนชัย	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๒.	นายสมพร พูนนอก	รองประธานสภา อบต.ทะเลเมนชัย	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๓.	นางสมจิต ชอมรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๔.	นางสร้อย อินทะเว	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๕.	นางสุทิพย์ กุตาวัน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๖.	นางวิภาวรรณ วันจันทร์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๗.	นายไสว คณะรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๘.	นายสมศักดิ์ เมืองแพน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๙.	นายไพรินทร์ ชินรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๙	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๐.	นายสมบัติ ทราบรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	

๑๑.	นางสาวกองเงิน พุ่มพวง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๐	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๒.	นายนันทกร ดวงทอง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๑	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๓.	นางสายทอง ชารีคาน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๑	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๔.	นายดี แซกรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๒	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๕.	นายสนั่น แซกรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๒	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๖.	นายทวีศักดิ์ บุตดาวัน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๕	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๗.	นายปัญญาพล แสนรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๕	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๘.	นายวิชัย เข็กรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๖	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๑๙.	นายจ๋านงค์ ทราบรัมย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๖	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	
๒๐.	นายวิชาญ เพ็งพระจันทร์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑๗	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	

ตารางที่ ๔ ทำเนียบฝ่ายบริหาร

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่ง
๑.	นายทองอยู่ อินทรกำแหง	นายก อบต.ทะเลเมนชัย	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
๒.	นายสวัสดิ์ ทองสิริเรืองชัย	รองนายก อบต.ทะเลเมนชัย	๒ ธันวาคม ๒๕๕๖
๓.	นางสมบัติ สีตาสะมา	รองนายก อบต.ทะเลเมนชัย	๒ ธันวาคม ๒๕๕๖
๔.	นายชัยศิลป์ มีศรี	เลขาฯนายก อบต.ทะเลเมนชัย	๒ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	จำนวน ครัวเรือน (ครัวเรือน)	หมายเหตุ
๔	บ้านหนองม่วง	๓๔๒	๓๗๔	๗๑๖	๑๗๔	
๖	บ้านบริหารชนบท	๒๔๕	๒๒๘	๔๗๓	๑๒๔	
๘	บ้านหนองไทร	๔๕๔	๔๗๑	๙๒๕	๒๐๑	
๙	บ้านหนองบัว	๒๖๑	๒๗๒	๕๓๓	๑๓๑	
๑๐	บ้านหนองม่วงน้อย	๑๗๖	๑๘๐	๓๕๖	๙๙	
๑๑	บ้านหนองน้ำขุ่น	๓๒๔	๓๔๑	๖๖๕	๑๗๘	
๑๒	บ้านบุตาริต	๑๙๔	๒๓๔	๔๒๘	๙๗	
๑๕	บ้านหนองม่วงใต้	๒๕๗	๒๖๔	๕๒๑	๑๒๖	

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	จำนวน ครัวเรือน (ครัวเรือน)	หมายเหตุ
๑๖	บ้านน้อยพัฒนา	๒๗๔	๒๔๔	๕๑๘	๑๒๕	
๑๗	บ้านใหม่อัมพวัน	๑๑๗	๑๓๒	๒๔๙	๕๘	
รวม		๒,๖๔๔	๒,๗๔๐	๕,๓๘๔	๑,๓๑๓	

ที่มา : ๑. สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง อำเภอลำปลายมาศ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ช่วงอายุ	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)	หมายเหตุ
๐-๕	๑๖๙	๑๙๘	๓๖๗	
๖-๑๕	๓๑๘	๒๗๙	๕๙๗	
๑๖-๒๕	๔๐๐	๔๐๔	๘๐๔	
๒๖-๓๕	๓๙๗	๓๗๑	๗๖๘	
๓๖-๔๕	๔๐๔	๔๓๗	๘๔๑	
๔๖-๕๙	๕๔๓	๕๙๐	๑,๑๓๓	
๖๐ ปีขึ้นไป	๔๑๓	๔๖๑	๘๗๔	
รวมทั้งสิ้น	๒,๖๔๔	๒,๗๔๐	๕,๓๘๔	

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

๔.๑.๑ โรงเรียนประถมศึกษา ๔ แห่ง ได้แก่

- ๑) โรงเรียนบ้านหนองม่วง
- ๒) โรงเรียนบ้านหนองบัว
- ๖) โรงเรียนบ้านหนองไทร
- ๔) โรงเรียนบ้านบริหารชนบท

๔.๑.๒ โรงเรียนมัธยมศึกษา

- ๑) โรงเรียนทะเลเมนชัยพิทยาคม จำนวน ๑ แห่ง

๔.๑.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) ศูนย์พัฒนาเด็กวัดอัมพวัน จำนวน ๑ แห่ง

๔.๑.๔ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนตำบลทะเลเมนชัย

- ๑) ศูนย์บ้านใหม่อัมพวัน หมู่ที่ ๑๗ จำนวน ๑ แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่นๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหาคือประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไขปัญหาคือ อบต. และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ได้จัดกิจกรรมร่วมมือกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี สำหรับเด็กแรกเกิด - ๖ ปี ผู้ปกครองสามารถเลี้ยงดูตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน บางครัวเรือนไม่ได้กินอาหารที่ถูกสุขลักษณะ การใช้ยาเพื่อบำบัดอาการเจ็บป่วยที่ไม่เหมาะสม การออกกำลังกายยังไม่สม่ำเสมอ และประชากรส่วนมากไม่ได้รับการตรวจสุขภาพ ปัญหาเหล่านี้ อบต.พยายามอย่างยิ่งที่จะแก้ไข โดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จัดกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหา

๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง

๔.๓ อาชญากรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีเหตุอาชญากรรมเกิดขึ้น แต่มีเหตุการณ์ลักขโมยทรัพย์สินประชาชน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ดำเนินการป้องกันการเกิดเหตุดังกล่าว จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติภัยอย่างถูกวิธี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน วิธีการแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก และลูกศรบอกทาง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ทั้งที่มีการร่วมมือกันหลายฝ่ายเป็นเรื่องที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

๔.๔ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบล จากการที่ทางสถานีตำรวจภูธรทะเลหมื่นชัยได้แจ้งให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทราบนั้นพบว่าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีผู้ที่ติดยาเสพติดแต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย และยังไม่พบผู้ค้า เหตุผลก็เนื่องมาจากกว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมสะดวก มีถนนสายหลัก คือ ถนนสายจากเขตเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย – บ้านหนองน้ำขุ่น – บ้านหนองบัว – เป็นถนนลาดยาง

๕.๒ การไฟฟ้า

การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัยจึงไม่สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่

๕.๓ การประปา

การประปา องค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวน ๑๐ แห่ง

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง อ้อย ดังนี้

- อาชีพเกษตรกรรม	ร้อยละ	๘๐	ของจำนวนประชากรทั้งหมด
- อาชีพเลี้ยงสัตว์	ร้อยละ	๘	ของจำนวนประชากรทั้งหมด
- อาชีพรับจ้าง	ร้อยละ	๗	ของจำนวนประชากรทั้งหมด
- อาชีพค้าขาย	ร้อยละ	๕	ของจำนวนประชากรทั้งหมด

๖.๒ การประมง

(ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัยไม่มีการประมง)

๖.๓ การปศุสัตว์

ส่วนใหญ่เป็นการประกอบการในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพหลักและอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงไก่ เป็ด โค สุกร กระบือ เป็นต้น

๖.๔ การบริการ

โรงแรม	-	แห่ง
ร้านอาหาร	๒	แห่ง
โรงพยาบาล	-	แห่ง
สถานีขนส่ง	-	แห่ง (ท่ารถ ๑ แห่ง)
ร้านเกมส์	๑	แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีแหล่งท่องเที่ยว แต่ได้ส่งเสริมในด้านขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ ให้เกิดขึ้นในชุมชน

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลเพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกันผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่ายในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กรมาตรฐานการปฏิบัติการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กรเนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้นองค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีก ส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐาน ปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙:๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติโดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐาน หลายๆด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพขององค์กรจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม / กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ / การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM๕(ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริหารที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่เราให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้มีไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่ง นั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงผลของขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

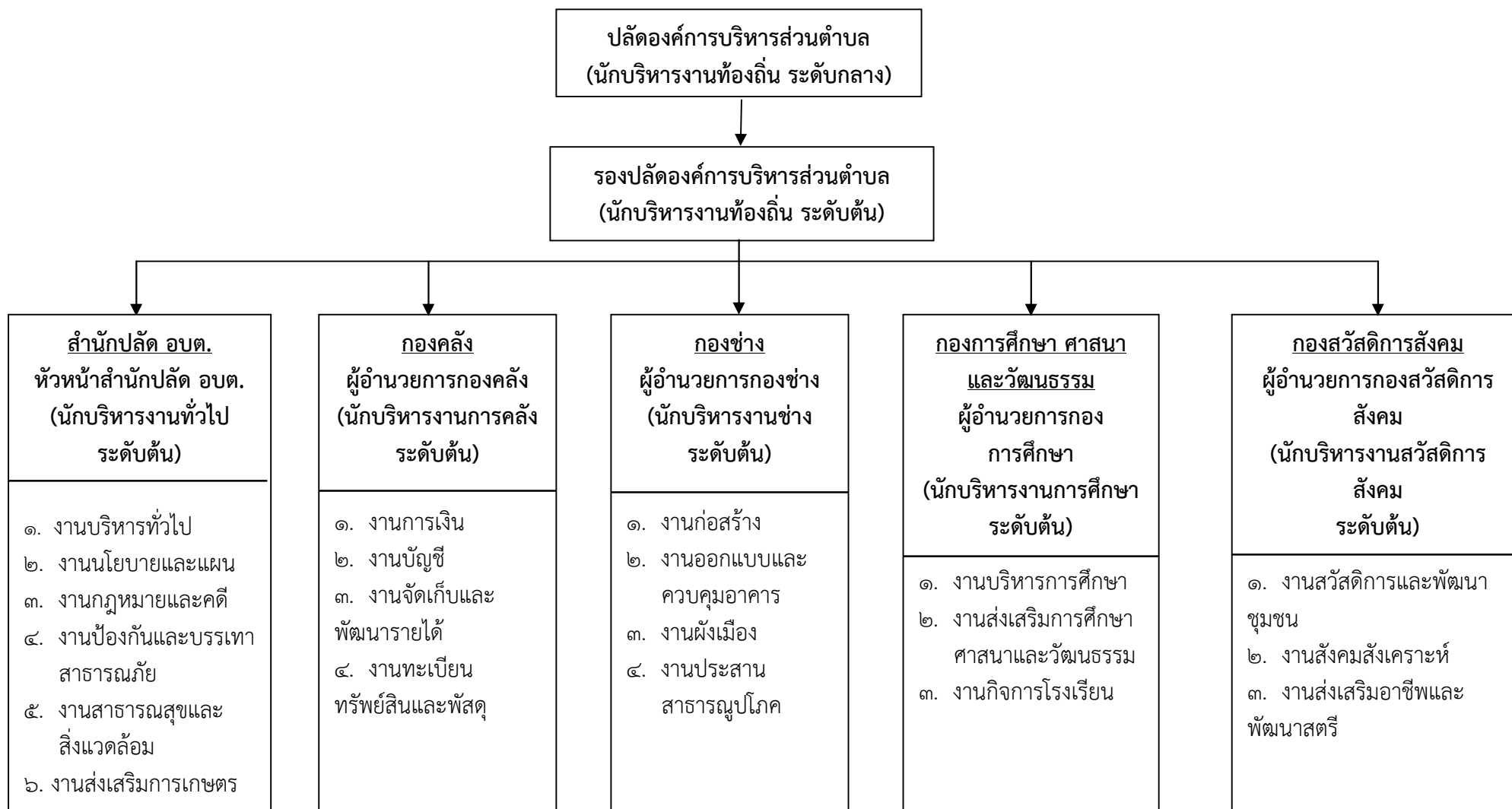
๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงานเป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

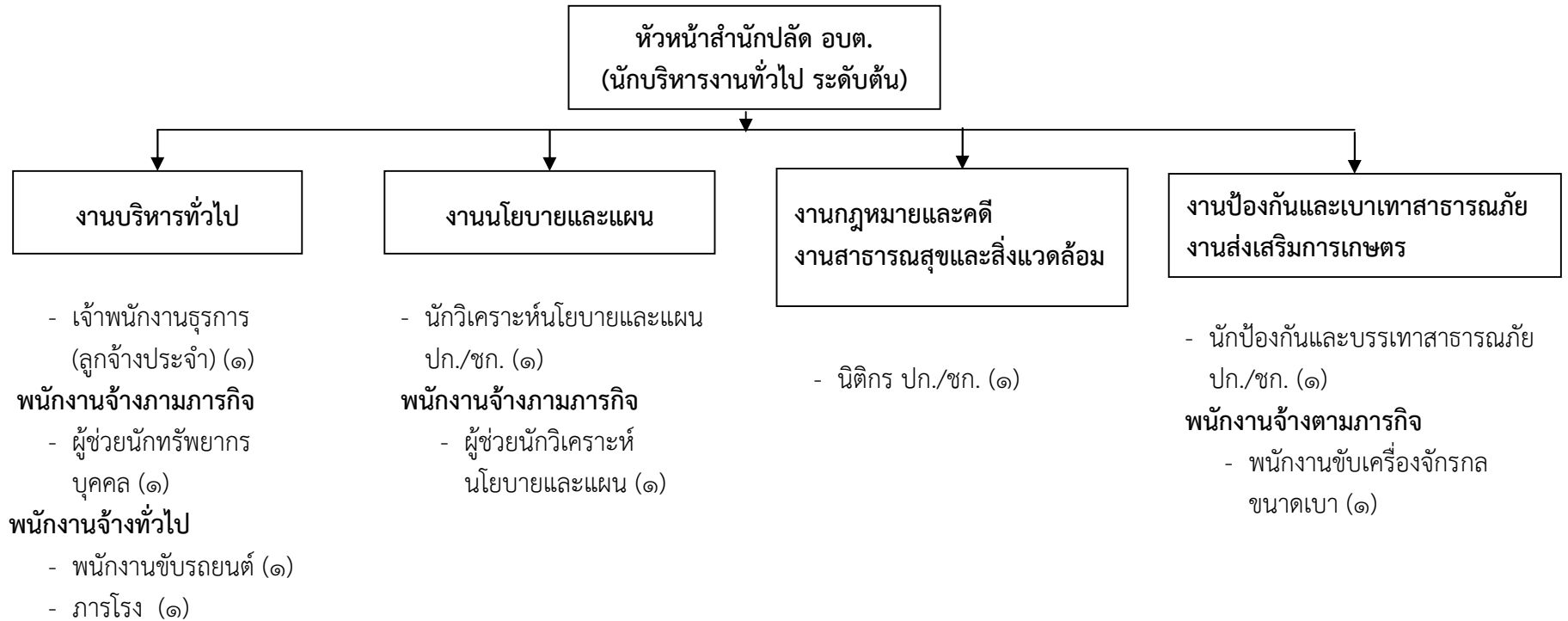
๓. ลักษณะการแสดงผลของขณะปฏิบัติงาน งานางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่า มาตรฐานมีความเป็นธรรมผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดไว้ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้ เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์หรือ หน่วยอื่นๆที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็น ล่าลักษณะอักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกันและสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตาม มาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

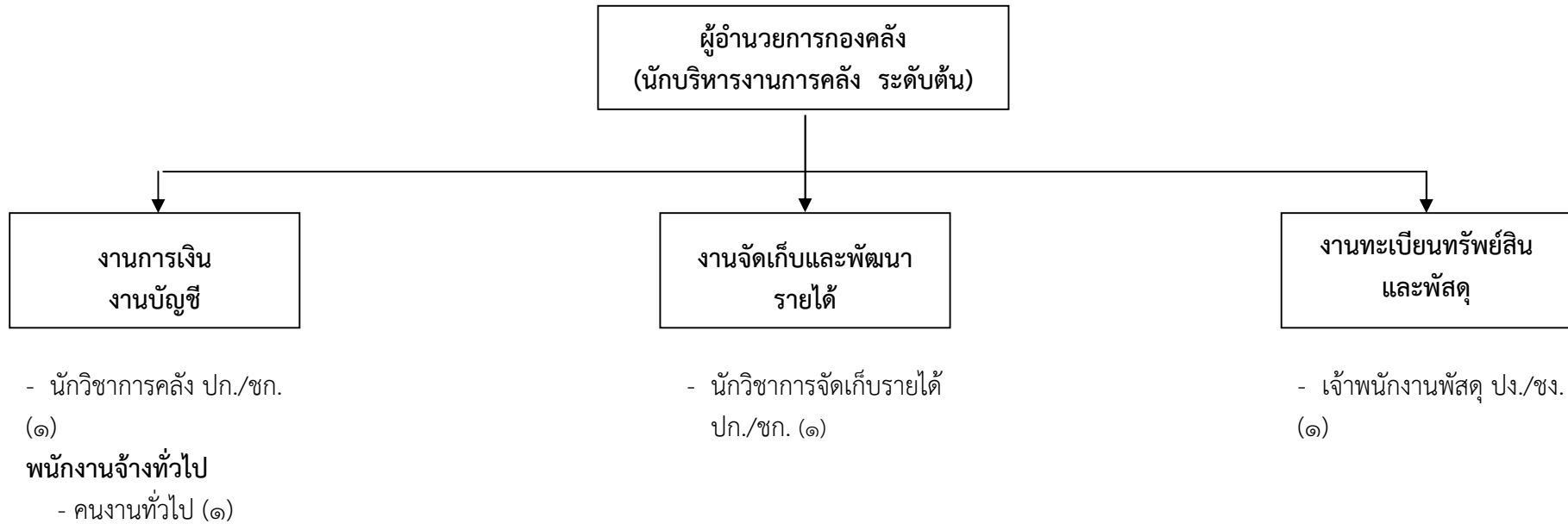
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลหมื่นชัย



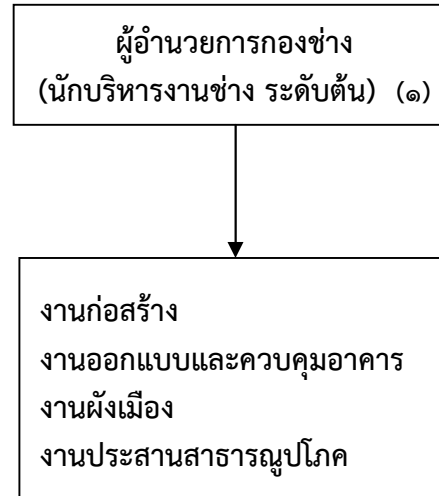
โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองช่าง

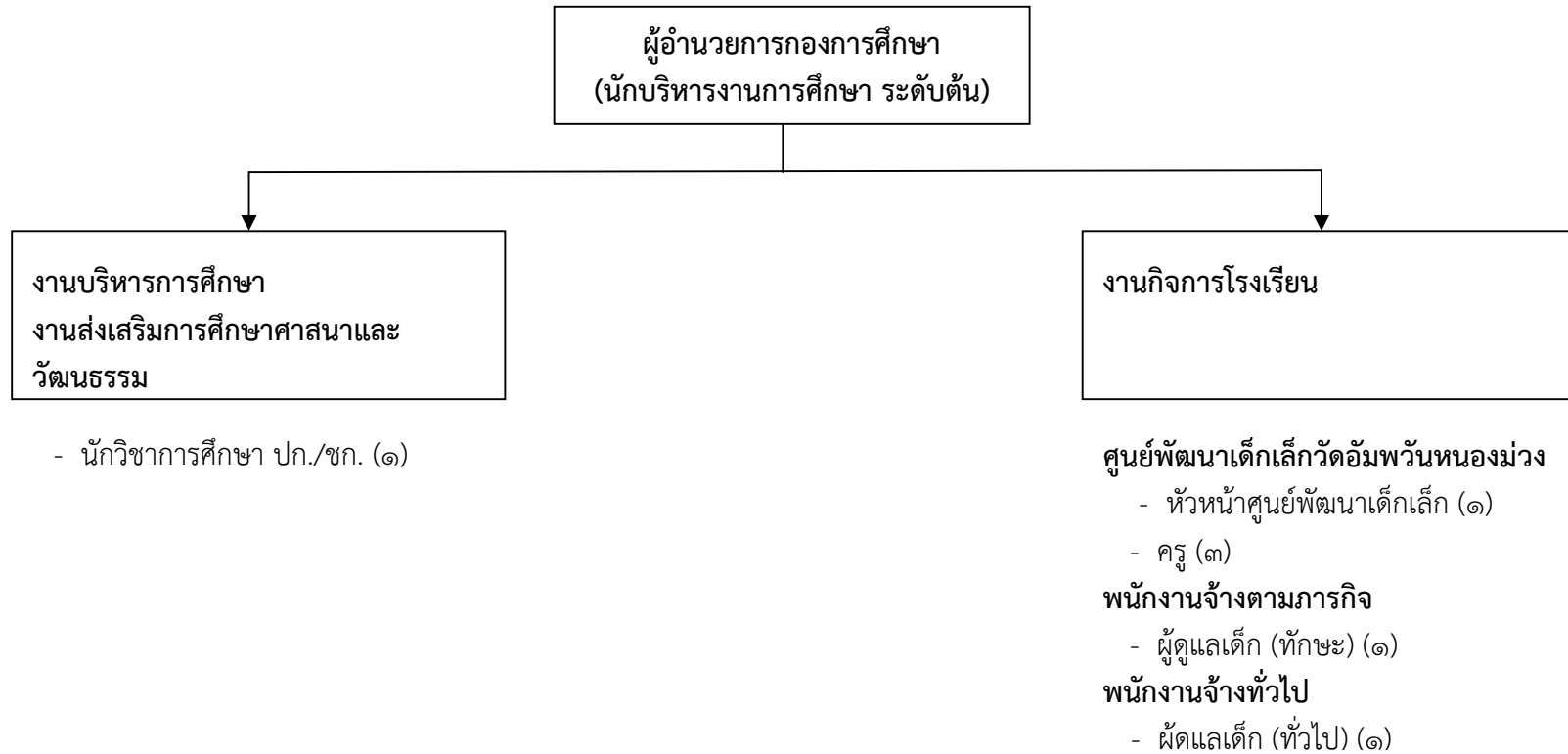


- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)



งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
งานสังคมและสงเคราะห์
งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

กระบวนการการจัดทำแผนหมู่บ้าน

1. ความหมายของแผนหมู่บ้าน

แผนพัฒนาหมู่บ้าน คือ เครื่องมือที่หมู่บ้านใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาหมู่บ้าน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล แผนงานโครงการ/กิจกรรม ที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในหมู่บ้าน ภายใต้การบูรณาการข้อมูล ความคิด วิเคราะห์ การตัดสินใจ โดยผ่านการประชุมหมู่บ้าน ดังนั้น แผนพัฒนาหมู่บ้านจึงเป็นแผนที่เกิดจากความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและเป็นบันไดขั้นแรกของการเชื่อมต่อไปยังแผนพัฒนาทุกระดับ โดยมีคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) เป็นผู้บูรณาการจัดทำร่วมกับประชาชนและทุกภาคส่วน เพื่อให้ได้แผนพัฒนาหมู่บ้านที่มีความสมบูรณ์และครอบคลุมทุกมิติ

แผนพัฒนาหมู่บ้าน หมายถึง กระบวนการเรียนรู้เพื่อจัดการตนเองที่ กม. และประชาชนในหมู่บ้านร่วมคิด วิเคราะห์ปัญหา ศักยภาพความพร้อมของหมู่บ้าน ภายใต้ข้อมูลที่คนในหมู่บ้านจัดเก็บ รวมถึงข้อมูลจากแผนชนิดต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหมู่บ้าน ไม่ว่าจะเป็นแผนที่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ให้การสนับสนุน หรือจัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมให้เป็นกรอบแนวทางในการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาหมู่บ้านให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของหมู่บ้าน

2. ความสำคัญของการวางแผนพัฒนาหมู่บ้าน

๑) ทำให้สมาชิกในหมู่บ้านมีส่วนร่วมในการพัฒนาหมู่บ้าน โดยการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ค้นหาศักยภาพและพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน ไปสู่การพึ่งตนเอง โดยคนในหมู่บ้านช่วยกันหาสาเหตุ และหาทางแก้ไขกันเอง เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒) การสำรวจข้อมูลทั้งหลายที่อยู่อย่างกระจัดกระจายในหมู่บ้าน ทำให้ทราบถึง จุดเด่น จุดด้อย และสภาพปัญหาของหมู่บ้าน เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงสาเหตุและหาทางแก้ไขปัญหา

๓) หมู่บ้านจะได้รับทราบปัญหาความต้องการของหมู่บ้าน และสามารถร่วมมือกัน แก้ไขปัญหา รวมทั้งจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อหาแหล่งงบประมาณมาใช้ในการแก้ไขปัญหาของหมู่บ้าน ตลอดจนการกำหนดอนาคตในการพัฒนาหมู่บ้านไปสู่การพึ่งพาตนเอง

๔) เป็นการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำของคนในหมู่บ้าน ตลอดจนก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกในหมู่บ้าน และระหว่างหมู่บ้าน

๕) เป็นการเสริมสร้างและฝึกฝนวิถีชีวิตประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นในหมู่บ้าน โดยการทำงานร่วมกันระหว่างภาครัฐและประชาชน

3. เป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน

แผนพัฒนาหมู่บ้านมิใช่เป็นเพียงการศึกษาปัญหาของหมู่บ้านแล้วนำมากำหนดเป็น แผนงาน/โครงการพัฒนาด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาของหมู่บ้านเท่านั้น แต่แผนพัฒนาหมู่บ้าน เป็น กระบวนการที่ทำให้คนในหมู่บ้านได้ตระหนักถึงศักยภาพของตนเองที่มีอยู่ และสามารถดึงศักยภาพของ ตนเองที่มีอยู่นั้นมาทำให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของตำบล

อำเภอ และจังหวัด ดังนั้น กระบวนการส่งเสริมการบูรณาการจัดทำ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” จึงมีเป้าหมาย ดังนี้

๑) เพื่อค้นหาศักยภาพของหมู่บ้าน รับทราบปัญหาความต้องการ และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของหมู่บ้าน และสามารถนำไปกำหนดวิธีการในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของหมู่บ้านได้อย่างถูกต้อง

๒) เพื่อจัดทำโครงการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และเสนอองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น อำเภอ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาจังหวัด

๓) เพื่อปรับเปลี่ยนแนวคิด พฤติกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายในหมู่บ้านด้วยตนเองซึ่งจะนำไปสู่การพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

๔) เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมของคนในหมู่บ้าน ก่อให้เกิดความร่วมมือของคนในหมู่บ้านในการร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ร่วมกันรับผิดชอบ ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของหมู่บ้าน

๕) เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ประชาธิปไตยขั้นพื้นฐาน วิถีชีวิตประชาธิปไตย และเกิดความรักความสามัคคีในหมู่บ้าน

4. บทบาทของคณะกรรมการหมู่บ้านในการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน

๑. สํารวจข้อมูล

๒. บูรณาการแผนจากทุกภาคส่วน

๓. ทบทวนแผนตามความต้องการของประชาชน

๔. ผ่านที่ประชุมหมู่บ้าน

๕. จัดส่งแผนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ

(๑) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (ก.บ.อ.) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์อำเภอ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น เกษตร สาธารณสุข เพื่อบรรจุไว้ในแผนของส่วนราชการนั้น ๆ

5. กระบวนการขั้นตอนในการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน

การบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน โดยคณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ได้กำหนดขั้นตอนไว้ ๘ ขั้นตอน ดังนี้



แผนภาพกระบวนการขั้นตอนบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน

ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>๑. การจัดเก็บข้อมูลครัวเรือน และหมู่บ้าน</p>	<p>เพื่อให้รู้ถึงสถานะของหมู่บ้านจำเป็นต้องมีการจัดเก็บข้อมูลที่หมู่บ้าน อยากรู้และจำเป็นต้องการวางแผนพัฒนาหมู่บ้าน โดยแบ่งออกเป็น</p> <p>๑.๑ ข้อมูลครัวเรือน กม. ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลและมอบหมายให้หัวหน้าคุ้มบ้าน หัวหน้ากลุ่มบ้าน หรือเขตบ้านแล้วแต่กรณี เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บข้อมูลครัวเรือนในคุ้ม กลุ่ม หรือเขตที่รับผิดชอบ โดยข้อมูลครัวเรือนอาจประกอบด้วยข้อมูลรายรับ รายจ่าย หนี้สิน เครื่องใช้ไฟฟ้า พาหนะ เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเป็นต้น ทั้งนี้ ข้อมูลครัวเรือน กม. สามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ ข้อมูลหมู่บ้าน กม. ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลหมู่บ้าน โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) รวบรวมจากข้อมูลครัวเรือน ๒) จัดเก็บข้อมูลอื่น ๆ ของหมู่บ้าน เช่น ถนน ป่า ที่สาธารณประโยชน์ที่ประชาชนใช้ร่วมกัน คลอง หนอง บึง ศาสนสถาน ฯลฯ
<p>๒. การเตรียมการประชุมและหมู่บ้าน</p>	<p>เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กม. มีหน้าที่สรุป รวบรวม และวิเคราะห์ในเบื้องต้นก่อนจัดร่างแผนพัฒนาหมู่บ้านนำเสนอในที่ประชุมหมู่บ้าน ในขั้นตอนการเตรียมการประชุมหมู่บ้าน กม. มีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดเวทีการประชุม รูปแบบ การจัดการประชุม และระเบียบวาระ ลำดับการนำเสนอ</p> <p>๒.๒ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อนำแผนงาน/โครงการร่วมบูรณาการ</p> <p>๒.๓ แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อเข้าร่วมกระบวนการเรียนรู้/สนับสนุนการจัดการประชุมและกระบวนการจัดทำ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ร่วมกับหมู่บ้าน</p> <p>๒.๔ แจ้งอำเภอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อมอบหมายทีมตำบลร่วมเป็นพี่เลี้ยงในการประชุมประชาคมร่วมกับหมู่บ้าน๒.๕</p> <p>๒.๕ แจ้งผู้แทนครัวเรือนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนครัวเรือนทั้งหมดที่มีอยู่ในหมู่บ้านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>๒.๖ คณะทำงานด้านจัดทำ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” จัดทำร่าง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” เพื่อเตรียมเสนอต่อที่ประชุมฯ</p>
<p>๓. การประชุมหมู่บ้าน</p>	<p>ในการประชุมหมู่บ้านเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาหมู่บ้านตามที่ กม. จัดทำขึ้นและบูรณาการแผนกับแผนของส่วนราชการหรือแผนอื่น ๆ ที่มีในหมู่บ้าน โดย กม. มีบทบาทในการดำเนินการ ดังนี้</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>๓. การประชุมหมู่บ้าน (ต่อ)</p>	<p>๓.๑ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหมู่บ้านไว้เป็นหลักฐานว่ามีตัวแทนครัวเรือนเข้าประชุมตามเกณฑ์ที่กำหนด (อบต.จะกำหนดสัดส่วนในการประชุมจัดทำแผนให้ แต่ต้องแจ้งทาง อบต.)</p> <p>๓.๒ ดำเนินการประชุมทบทวนปรับปรุง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” โดย กม. นำเสนอร่าง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยที่ประชุมฯอาจมีมติเห็นชอบหรือมีการเพิ่มเติมข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นหรือตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออกตามมติที่ประชุมฯ</p> <p>๓.๓ จัดหมวดหมู่ข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ทุกโครงการ กิจกรรมที่ระบุตามแผนฯ จะต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่แท้จริงที่ได้จากการจัดเก็บในขั้นตอนที่ ๑ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน คือ</p> <p>๓.๓.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้างหรือซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานต่างๆของหมู่บ้าน เช่น ถนน ไฟฟ้า น้ำ รางระบายน้ำ แหล่งน้ำ ระบายภายในหมู่บ้าน</p> <p>๓.๓.๒ ด้านเศรษฐกิจ เช่น โครงการ/กิจกรรมที่สามารถเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย การใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยว การส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพหลัก ไม่ว่าจะเป็นทางด้านฝีมือ แรงงาน การเกษตร ค้าขาย เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๓ ด้านสังคมและคุณภาพชีวิต เช่น โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตโดยการส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินการพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางสังคม การกีฬา ส่งเสริมการศึกษา การเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร และพัฒนาระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่มีความเข้มแข็ง โดยภาคประชาชนเป็นผู้ดำเนินการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต อนุรักษ์ฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างค่านิยม จิตสำนึกและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม ของเด็ก เยาวชน ประชาชน และผู้สูงอายุ</p> <p>๓.๓.๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การปลูกป่าทดแทน การคัดแยกและจัดการขยะ เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๕ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เช่น โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างกฎกติกาของหมู่บ้าน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหมู่บ้าน เป็นต้น</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>๓. การประชุมหมู่บ้าน (ต่อ)</p>	<p>๓.๔ หลังจากการประชุมหมู่บ้านได้เสนอโครงการ/กิจกรรมและมีการจัดหมวดหมู่ของโครงการ/กิจกรรม ออกเป็น ๕ ด้านแล้ว ให้ กม. เสนอให้ที่ประชุมหมู่บ้านจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมในแต่ละด้านทุกโครงการ/กิจกรรมว่าแต่ละโครงการ/กิจกรรมมีความสำคัญมากน้อยอย่างไร โดยอาจมีการให้คะแนนแล้วเรียงลำดับจากโครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญมากที่สุด ไปหาโครงการ/กิจกรรมที่มีความสำคัญน้อยที่สุดให้ครบทุกด้าน</p> <p>๓.๕ เมื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมในทุก ๆ ด้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ที่ประชุมฯ ร่วมกันพิจารณาว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงการ/กิจกรรมใด ที่หมู่บ้านสามารถดำเนินการได้เอง ๒) โครงการ/กิจกรรมใด ที่หมู่บ้านต้องร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ๓) โครงการ/กิจกรรมใด ที่หมู่บ้านมอบหมายให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ เพราะเกินขีดความสามารถของหมู่บ้าน <p>๓.๖ เมื่อได้มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญและพิจารณาแนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้ กม. ขอให้ที่ประชุมฯ ลงมติว่าจะเห็นชอบตามที่ได้มีการเรียงลำดับความสำคัญและแนวทางการดำเนินการที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ หากที่ประชุมฯ ยังไม่สามารถลงมติได้ เนื่องจากยังไม่ได้ข้อสรุปในเรื่องใด กม. ต้องจัดให้มีการประชุมฯ ใหม่ เพื่อร่วมกันพิจารณาจนได้ข้อยุติ</p> <p>๓.๗ เมื่อพิจารณาจนได้ข้อยุติแล้ว กม. ต้องจัดทำบันทึกผลการประชุมฯ ไว้เป็นหลักฐาน</p>
<p>๔. การจัดทำ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”</p>	<p>หลังจากประชุมหมู่บ้านตามขั้นตอนที่ ๓ และได้ข้อสรุปแล้ว คณะทำงานด้านจัดทำ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” จะทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากการประชุมหมู่บ้านไปจัดทำ “ร่างแผนพัฒนาหมู่บ้าน” เป็นรูปเล่มเพื่อเสนอ ที่ประชุม กม. ให้เห็นชอบและรับรองเป็น “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”</p> <p>ทั้งนี้ “ร่างแผนพัฒนาหมู่บ้าน” ต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ/กิจกรรมที่หมู่บ้านดำเนินการเอง - โครงการ/กิจกรรมที่หมู่บ้านร่วมกับหน่วยงาน/องค์กรอื่นดำเนินการ - โครงการ/กิจกรรมที่หมู่บ้านมอบหมายให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการ <p>เพราะเกินขีดความสามารถของหมู่บ้าน</p>
<p>๕. การให้ความเห็นชอบและรับรอง แผนพัฒนาหมู่บ้าน”</p>	<p>เมื่อคณะทำงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านได้ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาหมู่บ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกประชุมหมู่บ้านเพื่อร่วมพิจารณาร่างแผนฯ อีกครั้ง เพื่อให้ความเห็นชอบแผนฯ ทั้งนี้การประชุมฯ ต้องมีตัวแทนครัวเรือน ๆ ละ ๑ คน เข้าร่วมประชุมฯ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของครัวเรือนทั้งหมดที่อาศัยอยู่จริงภายในหมู่บ้าน</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
๕. การให้ความเห็นชอบและรับรอง แผนพัฒนาหมู่บ้าน” (ต่อ)	<p>๕.๑ ถ้าที่ประชุมฯ เห็นชอบ ให้ผู้ใหญ่บ้านในฐานะประธาน กม. ลงนามรับรองและประกาศใช้เป็น “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”</p> <p>๕.๒ ถ้าที่ประชุมฯ มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมให้คณะทำงานฯ แก้ไขเพิ่มเติมตามมติที่ประชุมฯ แล้วให้ผู้ใหญ่บ้านในฐานะประธาน กม. ลงนามรับรองและประกาศใช้เป็น “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”</p>
๖. การประสานและการใช้ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”	<p>คณะทำงานด้านแผนพัฒนาหมู่บ้านสำเนาเอกสารแผนพัฒนาหมู่บ้านฉบับสมบูรณ์ที่ผู้ใหญ่บ้านในฐานะประธาน กม. ลงนามรับรองแล้ว เพื่อ</p> <p>๖.๑ จัดเก็บ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ไว้ใช้ประโยชน์ในการป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาหมู่บ้าน (โครงการ/กิจกรรมที่ทำเองได้ให้ กม. และประชาชนร่วมกันทำ)</p> <p>๖.๒ จัดส่ง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาลตำบล/องค์การบริหารส่วนตำบล) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว (โครงการ/กิจกรรมที่เกินขีดความสามารถของหมู่บ้าน หรือต้องร่วมกับหมู่บ้านดำเนินการ)</p> <p>๖.๓ จัดส่ง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ให้คณะอนุกรรมการระดับอำเภอ (อ.ก.อ.) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด (โครงการ/กิจกรรมที่เกินขีดความสามารถของหมู่บ้าน หรือต้องร่วมกับหมู่บ้านดำเนินการ)</p> <p>๖.๔ จัดส่ง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาของส่วนราชการ หรือหน่วยงานดังกล่าว เช่น เกษตร สาธารณสุข ตำรวจ ทหาร เป็นต้น (โครงการ/กิจกรรมที่เกินขีดความสามารถของหมู่บ้าน หรือต้องร่วมกับหมู่บ้านดำเนินการ)</p> <p>๖.๕ จัดส่งให้องค์กรเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประสานและบูรณาการแผน (โครงการ/กิจกรรมที่เกินขีดความสามารถของหมู่บ้าน หรือต้องร่วมกับหมู่บ้านดำเนินการ)</p>
๗. การตรวจสอบและการติดตามการเนินการตาม “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”	<p>คณะกรรมการหมู่บ้านและประชาชนในหมู่บ้าน มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการตาม “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ดังนี้</p> <p>๗.๑ ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการในเขตหมู่บ้านให้มีความโปร่งใสมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือไม่อย่างไร</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
๗. การตรวจสอบและการติดตามกาเนินการตาม “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” (ต่อ)	<p>๗.๒ ตรวจสอบผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ภายในหมู่บ้านและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยแก้ไขปัญหา</p> <p>๗.๓ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>๗.๔ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และระดมสรรพกำลังภายในหมู่บ้าน เพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่หมู่บ้านมีศักยภาพสามารถดำเนินการได้</p> <p>๗.๕ รายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จต่อที่ประชุมหมู่บ้าน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหมู่บ้านให้รับทราบอย่างแพร่หลาย</p>
๘. การทบทวนปรับปรุง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน”	<p>หมู่บ้านต้องทบทวนหรือปรับปรุง “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” ตามขั้นตอนที่ ๑-๖ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ “แผนพัฒนาหมู่บ้าน” เป็นปัจจุบันสามารถใช้เป็นแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนาหมู่บ้านภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ปฏิทินและช่วงเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน

แผนพัฒนาหมู่บ้าน เป็นข้อมูลแรกที่จะส่งต่อหรือเชื่อมโยงไปยังแผนระดับต่าง ๆ คือ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น ดังนั้นถึงแม้ว่าจะไม่มีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านเหมือนเช่นแผนขององค์กรอื่น ๆ เป็นแผนฯ ๑ ปี แผน ๔ ปีไว้ก็ตาม แต่เพื่อให้แผนพัฒนาหมู่บ้านสามารถนำไปสู่การเชื่อมโยงกับห้วงเวลาของการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด จึงได้กำหนดปฏิทินการดำเนินการไว้ ดังนี้

เดือน (ระยะเวลา)	รายละเอียด
๑. ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - มกราคม	<p>๑. คณะกรรมการหมู่บ้าน จะต้องวางแผนการในการเตรียมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน โดยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบต./เทศบาล ตำบล) ชุดปฏิบัติการประจำตำบลพัฒนากร ภาคประชาชนในพื้นที่ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการประชุมหมู่บ้านเพื่อร่วมกันกำหนด</p>

เดือน (ระยะเวลา)	รายละเอียด
<p>๑. ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - มกราคม (ต่อ)</p>	<p>รูปแบบ แนวทางและช่วงเวลาในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน ทั้งในเรื่องของการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลสรุปผลข้อมูล และการจัดการประชุมหมู่บ้านเพื่อลดความซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพ และลดภาระของประชาชน</p> <p>๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน รวมถึงการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการจัดการประชุม พร้อมทั้งเข้าร่วมรับฟังปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน</p> <p>๓. ชุดปฏิบัติการประจำตำบลสนับสนุนองค์ความรู้ในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งพัฒนากรจะต้องเข้ามาสนับสนุนการเป็นวิทยากรกระบวนการและการให้ความรู้ในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านแก่ กม. ด้วย</p> <p>๔. ประชาชนในหมู่บ้าน ต้องให้ความร่วมมือและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน ตั้งแต่การจัดเก็บข้อมูล ร่วมกันคิด วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข</p> <p>๕. การประเมินศักยภาพของหมู่บ้าน โดยการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน เช่น ข้อมูล กชช.๒ ค. ข้อมูล จปฐ. การระบุปัญหา ความต้องการของหมู่บ้าน การกำหนดทิศทางการพัฒนาของหมู่บ้าน การกำหนดแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมพัฒนาหมู่บ้าน</p>
<p>๒. ระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์</p>	<p>๑. คณะกรรมการหมู่บ้าน จัดการประชุมเพื่อนำผลจากกระบวนการมีส่วนร่วมของหมู่บ้าน หรือจากการประชุมฯ ของหมู่บ้านที่ได้จากขั้นตอนที่ ๒ (การประชุมหมู่บ้าน) มาพิจารณากลับกรอง และปรับหรือจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น แล้วจัดแยกประเภทปัญหาที่ต้องการแก้ไข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่หมู่บ้านดำเนินการเอง - โครงการที่หมู่บ้านร่วมกับหน่วยงานอื่นดำเนินการ - โครงการที่เกินศักยภาพของหมู่บ้านและมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ <p>๒. คณะทำงานด้านแผนพัฒนาหมู่บ้านจัดทำรูปแบบแผนพัฒนาหมู่บ้านฉบับสมบูรณ์เสนอประธาน กม. รับรอง พร้อมทั้งประกาศใช้แผนฯ ให้ประชาชนใช้เป็นแนวทางในการป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนาหมู่บ้านต่อไป</p>

เดือน (ระยะเวลา)	รายละเอียด
๓. เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม	<p>คณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) จัดส่งแผนพัฒนาหมู่บ้านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประสานและเชื่อมโยงแผนฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาลตำบลเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. จัดส่งให้องค์กรประสานงานชุมชนระดับตำบล (ศอช.ต.) เพื่อนำไปจัดทำแผนระดับตำบล ๓. จัดส่งให้อำเภอเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาอำเภอ ๔. จัดส่งให้หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป
๔. เดือนมีนาคม - กันยายน	<p>คณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ร่วมกับประชาชนในหมู่บ้านดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้เอง และหรือโครงการ/กิจกรรมที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินการแล้วเก็บรวบรวมผลการดำเนินการไว้เป็นข้อมูลผลงานของ กม. และผลงานของหมู่บ้าน</p>
๕. เดือน เมษายน และ ตุลาคม	<p>คณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ติดตามผลการประสานเชื่อมโยงแผนฯ กับหน่วยงาน/องค์กร ที่ได้จัดส่งแผนฯ ให้ว่า ได้รับการตอบสนองหรือไม่อย่างไรรวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการในหมู่บ้านว่า เป็นอย่างไร สามารถตอบสนองปัญหาของหมู่บ้านได้หรือไม่ หรือสมควรแก้ไข เพิ่มเติม หรือปรับปรุงอย่างไร</p>

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย

แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖ ข้อ ๑๗ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และ ข้อ ๑๘ แผนพัฒนาท้องถิ่น กรณีเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และข้อ ๖ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องสอดคล้องกับระเบียบ ว่าด้วยการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการประสานและบูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกันเองในเขตจังหวัด และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด

1. ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่น

“แผนพัฒนา” หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“แผนพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานโครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

“โครงการพัฒนา” หมายความว่า โครงการที่มีวัตถุประสงค์สนองต่อแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและดำเนินการเพื่อให้การพัฒนาบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑ เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดัน และสนับสนุน

๒.๒ เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและการจัดทำงบประมาณประจำปี

๒.๓ เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินผลการพัฒนาในช่วงเวลาของแผน๕ปี

๒.๔ เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงาน โครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรลุในเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่ได้รับงบประมาณ

3. ประโยชน์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การบรรลุจุดมุ่งหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนา พันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการบรรลุจุดมุ่งหมาย (Attention of Objectives) มีความสำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการวางแผน เพราะการวางแผนทุกครั้งย่อมต้องมีจุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ ถ้าจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้มีความชัดเจน ก็จะช่วยให้การปฏิบัติตามแผนมีทิศทางมุ่งตรงไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างสะดวกและเกิดผลดี

๓.๒ เกิดความประหยัด (Economical Operation) การวางแผนเพื่อคิดวิธีการให้องค์กรบรรลุถึงประสิทธิภาพ เป็นการให้งานฝ่ายต่างๆ มีประสานงานกันดี กิจกรรมที่ดำเนินมีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน ก่อให้เกิดความเป็นระเบียบในงานต่างๆ ที่ทำ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่างๆ อย่างคุ้มค่า นับว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความประหยัด

๓.๓ ผู้บริหารท้องถิ่นใช้เป็นเกณฑ์ในการควบคุม (Basic of Control) การดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เพราะการวางแผนและการควบคุมเป็นสิ่งที่แยกออกจากกันไม่ได้ ต้องดำเนินการคู่กันและพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การควบคุมจะทำให้การใช้งบประมาณและการดำเนินโครงการสัมพันธ์กัน

๓.๔ ทำให้เกิดการประสานงานที่ดี (Better Coordination) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ช่วยสร้างความมั่นใจเรื่องความเป็นเอกภาพ ที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต ทำให้กิจกรรมต่างๆ ที่วางไว้มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน มีการประสานงานที่ดีในฝ่ายต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งเป็นการหลีกเลี่ยงปัญหาความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายอีกด้วย

๓.๕ แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นเครื่องมือช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินกิจการต่างๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยงและส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกัน

๓.๖ เพื่อให้สามารถตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่น ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรด้านการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างถูกต้อง

๓.๗ สามารถกำหนดทิศทางในการดำเนินการในอนาคต โดยมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนและยั่งยืนในการพัฒนา

๓.๘ สามารถนำแผนปฏิบัติการไปปฏิบัติได้ตรงกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมาย ตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๓.๙ ทำให้การดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความต่อเนื่อง ไม่มีรูปแบบที่ตายตัว (สามารถยืดหยุ่นได้) มีเอกภาพ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถสร้างระบบการติดตามประเมินผล

๓.๑๐ ส่งเสริมภาพพจน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลและทำให้บุคคลทั้งในและนอกเขต อบต. เกิดความเชื่อมั่นในการบริหารกิจการ ของ อบต.

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

4. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และขอสนับสนุนงบประมาณจาก อบต.

๔.๑ ผู้นำหมู่บ้าน กำหนดประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนหมู่บ้าน/แผนชุมชน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจะเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน

๔.๒ ผู้นำหมู่บ้านจัดส่งเล่มแผนหมู่บ้าน หนังสือนำเสนอ ระเบียบวาระการประชุมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมระบุโครงการที่จะบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งให้ อบต. ในห้วงระยะเวลาที่ อบต.กำหนด

๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อแจ้งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็นการพัฒนา เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔.๔ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

5. ขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) หมู่บ้านเสนอโครงการ (แผนหมู่บ้าน หนังสือส่ง ภาพถ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมตามสัดส่วนที่ อบต.กำหนด ระเบียบวาระการประชุม) เสนอโครงการที่มีความเดือดร้อนให้ อบต. หาก อบต.มีงบประมาณในการช่วยเหลือจะดำเนินการให้แต่จะเป็นขั้นตอนต่อไป

(๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่นส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

6. การนำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้แผนพัฒนาท้องถิ่นนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสม โดยนำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณตามปีที่กำหนดไว้ เช่นการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้นำโครงการพัฒนาในแผนพัฒนาท้องถิ่น ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปใช้ กรณีที่จะนำโครงการพัฒนาที่อยู่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๓, ๒๕๖๔ ไปดำเนินการ จะต้องเข้าสู่ขั้นตอนของการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาที่อนุมัติแล้ว ต้องประกาศให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้ และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น

7. การจัดทำแผนดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงานโครงการพัฒนาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ปิดประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน และต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน แผนการดำเนินงานให้จัดให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

8. การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่น (ที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก) จำนวน ๓ คน
๒. ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น (ที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก) จำนวน ๒ คน
๓. ผู้แทนหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง (ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก) จำนวน ๒ คน
๔. หัวหน้าส่วนการบริหาร (ที่คัดเลือกกันเอง) จำนวน ๒ คน
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก) จำนวน ๒ คน

โดยให้คณะกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการและกรรมการอีกหนึ่งคนและกรรมการอีกหนึ่งคน ทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ กรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการ หรือรวมดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาได้ โดยขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ๑) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานที่จะมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการ เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
- ๒) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ข้อกำหนด ขอบข่ายและรายละเอียดของงาน
- ๓) หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการหรือร่วมดำเนินการติดตามและประเมินผล
- ๔) ให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการติดตามและประเมินผลรายงานผลการดำเนินการซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน เพื่อประเมินผลการรายงานผลเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่น
- ๕) ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชน

ในท้องถิ่นทราบ ในที่เปิดเผยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินดังกล่าวและต้องปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน/กระบวนการงานการจัดทำแผน

๒.1 แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สิงหาคม	- คณะกรรมการการจัดทำแผน
๒. ประชาคมหมู่บ้าน	สิงหาคม	ผู้นำหมู่บ้านร่วมกับ อบต. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชาคมระดับตำบลเพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการ โครงการจากการประชาคมหมู่บ้าน และแผนหมู่บ้าน	กันยายน	- คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ปลัด / นักวิเคราะห์
๔. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนรวบรวมข้อมูล แนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น	กันยายน	- คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา
๕. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	กันยายน – ตุลาคม	- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๖. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อสภา อบต. เพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อไป	ตุลาคม	- คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น - สภาท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่น
๗. ผู้บริหารประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	ตุลาคม	- ผู้บริหารท้องถิ่น
๘. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ตุลาคม – พฤศจิกายน	- ผู้บริหารท้องถิ่น

๙. ประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกินศักยภาพ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม	- ผู้บริหารท้องถิ่น
--	--------	---------------------

**คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนา**

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น / คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๑ ข้อ และข้อ ๘	
๒	การประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน	๒.๑ กำหนดสัดส่วนในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ๒.๒ ผู้มาประชุมลงทะเบียนทุกคนลงทะเบียนทุกคน ๒.๓ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/ผู้นำชุมชน/ประชาชน คณะกรรมการหมู่บ้านนำเสนอแผนงาน/โครงการเพื่อบรรจุลงร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.๔ วิเคราะห์ข้อมูลจัดลำดับความสำคัญ ๒.๕ เสนอแนวทางแก้ไขทิศทางการพัฒนาหมู่บ้าน ๒.๖ ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประชาคมเบื้องต้นและลงมติโดยการยกมือ	- - หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๑๐.๒ / ๖๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
๓	การเตรียมการจัดประชุมประชาคมตำบล	<p>๒.๑ คณะกรรมการพัฒนาพื้นที่ท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการ ผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน และสัสตส่วนประชาคมตำบล ร่วมประชุมประชาคมตำบล</p> <p>๒.๒ รวบรวมปัญหา ความต้องการ และรวบรวมข้อมูล แผนงาน โครงการ ที่จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็น เร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านมาพิจารณา</p> <p>๒.๓ เสนอความต้องการเร่งด่วนในภาพรวมและระดับตำบล รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมทุกประเด็นปัญหา ตามลำดับ</p> <p>๒.๔ สรุปประเด็นปัญหาทั้งหมดเพื่อพิจารณาจัดลำดับและ ลงมติโดยการยกมือ</p>	<p>- หนังสือเชิญอำเภอ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการ</p> <p>- แบบนำเสนอแผนงาน/โครงการ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๑)</p>	
๔	จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	<p>๔.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนรวบรวมแนวทาง และข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>- แจ้งให้กองต่างๆดำเนินการเสนอโครงการให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน รวมทั้งประมาณการแต่ละโครงการ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๒)</p>	
๕	จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	<p>๕.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่น</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.</p>	

๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๓)

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
๖.	สภาพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น	<p>๖.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖.๒ สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละยุคศาสตร์</p> <p>๖.๓ สภาท้องถิ่นลงมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยการยกมือ</p> <p>๖.๔ บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ</p>	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๔)	
๗.	การประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	<p>๗.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๗.๒ นำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น ผู้นำชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายในสัปดาห์วันและติดประกาศไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์</p> <p>๗.๓ อปท.ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุประสงค์รวมโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์รวมโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๔) วรรคหนึ่ง	

การจัดทำแผนการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
๘.	การจัดทำแผนการดำเนินงาน	<p>๘.๑ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๘.๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของ อปท. หน่วยงานราชการส่วนราชการหน่วยงานอื่นๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของ อปท.</p> <p>๘.๓ จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๘.๔ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานแล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน</p> <p>๘.๕ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมหรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๒</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>	

การจัดทำ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการ	หมายเหตุ
๑๐.	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	<p>๑๐.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑๐.๒ คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามประเมินผลแผน</p> <p>๑๐.๓ ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</p> <p>๑๐.๔ รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑๐.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบ</p> <p>๑๐.๖ ประกาศให้ประชาชนทราบในที่เปิดเผยภายในสัปดาห์นับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ โดยอย่างน้อยปีละสองครั้งภายในเดือนเมษายนและภายในเดือนตุลาคมของทุกปี</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ และ ข้อ ๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๓ (๓) ข้อ ๑๕ (๓)</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๐๗๐๓ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙</p> <p>- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๕๗๙๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙</p>	

บทที่ ๔

ระบอบการป้องกัน / การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบอบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน
ภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการ
ปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึก
ในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวล
กฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วย
กฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.
๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติ
หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่
อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือ
หน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๕(๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
โดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติ
ข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอก
สถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการ
หรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้
ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้อง
รับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนรุกรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับ
ฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มี
ลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไป
แล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่ง
ลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้น ก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มิติของคณะกรรมการแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มีควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคือหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะ **ถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา** เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ **รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน** ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นๆ ก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- **หมวด ๕** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้

- **หมวด ๖** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙(๓) แล้วให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการ

ปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทับซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ทับซ้อน

- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2557

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนราชการ เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- ๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย

องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเม่นชัย เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์

สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ

ทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึงตนเอง และลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อน

ข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ทะเมนชัย

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอและของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์

ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึ่งพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐมีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ

โดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็นต้นแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมิน ตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับข้อมูลข่าวสารจาก ทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของ ภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อได้แก่ที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก ระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็น

มาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจ ประเมินจากหน่วยงาน

ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินพิจารณาจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงานงบประมาณ ความรับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงาน ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงานโดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ ซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณ ให้โทษ และการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ แก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนา ระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

การกำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้กาปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการโดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดโครงการควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย (Cost-Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทำงานกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมการกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มากทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่นหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับ การต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่ปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายตั้งแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้นผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้นโดยปกติโครงการต่างๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวมๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้นเพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไปได้มรรการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการและในทางกลับกัน ใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้