



## คู่มือ

# กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสันทราย  
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลสันทราย

โทร ๐๕๓-๘๘๓๗๒๖

[www.sansaifang.go.th](http://www.sansaifang.go.th)

# คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คือ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสันทราย โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลสันทรายขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันทราย มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานปลัด  
เทศบาลตำบลสันทราย

# สารบัญ

หน้า

## คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

### บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
๑.๓	ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔	ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๑.๕	บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕

### บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑	สภาพทั่วไปของตำบลสั้นทรายและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	๗
๒.๒	ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๗
๒.๓	ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่	๑๒

### บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑	ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒	วัตถุประสงค์	๑๔
๓.๓	ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๔
๓.๔	โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลสั้นทราย	๑๕
๓.๕	โครงสร้าง/แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	๑๖
๓.๖	ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี	๒๒
๓.๗	วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาสามปี	๒๓
๓.๘	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๕
๓.๙	คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๖
๓.๑๐	ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล	๓๓
๓.๑๑	แนวทางการดำเนินงาน	๓๖
๓.๑๒	ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี	๓๙
๓.๑๓	ทรัพยากรการบริหาร	๓๙
๓.๑๔	ระบบติดตามประเมินผล	๔๐

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๔๑
๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๔๓
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร	๔๔
เทศบาลตำบลสันทราย พ.ศ. ๒๕๕๘	
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น	๔๔
เทศบาลตำบลสันทราย พ.ศ. ๒๕๕๘	
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลสันทราย พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๔
- ข้อบังคับเทศบาลตำบลสันทรายว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลสันทราย	๔๕
- มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๔๖
ของเทศบาลตำบลสันทราย	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๔๗
๔.๓ มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน	๕๐
- ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	๕๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบล

๑. จัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถาน
๗. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันทราย มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเห็นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## 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. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๑๗. เป็นการศึกษาศึกษาและเตรียมการในการขยายงานของหน่วยงาน
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

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

## ความหมายเทศบาลตำบล

เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

## รูปแบบองค์กร

เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๑. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น

๒. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีหนึ่งคน และให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒)

๑. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๕๐ ดังนี้
  - (๑.๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
  - (๑.๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
  - (๑.๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - (๑.๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
  - (๑.๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
  - (๑.๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
  - (๑.๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
  - (๑.๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - (๑.๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
๒. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา ๕๑ ดังนี้
  - (๒.๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
  - (๒.๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
  - (๒.๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
  - (๒.๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
  - (๒.๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
  - (๒.๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
  - (๒.๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - (๒.๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
  - (๒.๙) เทศพาณิชย์

## อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ



๗. คุ้มครอง คูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ กำหนดให้ "เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ ) ซึ่งปรากฏอยู่ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

## บทที่ ๒

### สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

#### ๑. สภาพทั่วไป

#### ๑. ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลสันทราย

##### สภาพทั่วไป

##### ๑.๑ ที่ตั้ง ( แสดงที่ตั้งและระยะห่างจากอำเภอ )

ตำบลสันทราย ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของจังหวัดเชียงใหม่ตามเส้นทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ โดยมีระยะทางห่างจากจังหวัดเชียงใหม่ ๑๔๓ กิโลเมตร อยู่ทิศใต้ของอำเภอฝาง ห่างจากตัวอำเภอฝาง ระยะทาง ๗ กิโลเมตร มีพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำทะเล ๕๑๒ เมตร มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ เทศบาลตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลแม่คะ และตำบลแม่สูน อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลเวียง อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลม่อนปิ่น อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

##### ๑.๒ เนื้อที่ ( แสดงเนื้อที่โดยประมาณเป็นตารางกิโลเมตรและไร่ )

ตำบลสันทราย มีเนื้อที่ทั้งหมด ๓๖,๓๗๕ ไร่ หรือประมาณ ๕๘.๒ ตารางกิโลเมตร	
พื้นที่ภูเขา พื้นที่โล่ง และที่สาธารณะ	จำนวน ๑๒,๔๐๔ ไร่
พื้นที่การเกษตร	จำนวน ๒๒,๐๖๘ ไร่
พื้นที่อยู่อาศัย	จำนวน ๑,๙๐๓ ไร่

##### ๑.๓ ภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบ ( บริเวณที่ราบเชิงเขามีบ้างแต่เป็นส่วนน้อย ) มีจำนวนน้อย พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ในการเกษตร มีแม่น้ำฝาง ลำน้ำแม่มาว ลำน้ำห้วยงู นอกจากนี้ยังมี ลำห้วยเล็กๆ อยู่หลายแห่งซึ่งจะมีน้ำใช้เฉพาะในฤดูฝน และส่วนใหญ่ในฤดูแล้งน้ำจะแห้ง

##### ๑.๔ ภูมิอากาศ

ตำบลสันทราย มีลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้น ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ มี ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ มีนาคม - พฤษภาคม อากาศค่อนข้างร้อน บางครั้งวัดได้ถึง ๒๙ - ๔๐ องศาเซลเซียส

- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ มิถุนายน - ตุลาคม โดยจะมีฝนตกชุก ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยต่อปีประมาณ

๑.๔ - ๗ มิลลิเมตร

- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ ตุลาคม - กุมภาพันธ์ จะมีอากาศหนาวจัด โดยเฉพาะบริเวณบนพื้นที่สูง อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ ๒ - ๑๐ องศาเซลเซียส

**๑.๕ สภาพแวดล้อม****แหล่งน้ำ**

-ลำน้ำ	๓ สาย
-สระน้ำ	๒ แห่ง
-หนองน้ำ	๒๑ แห่ง
-บ่อน้ำตื้น	๑,๔๖๔ แห่ง
-บ่อบาดาล	๒๒ แห่ง
-ฝาย	๑๑ สาย
-ลำเหมือง	๑๑ สาย

**ประปา**

- ระบบประปาหมู่บ้าน ๑๑ หมู่บ้าน
- ระบบประปาภูมิภาค ๖ หมู่บ้าน

**สภาพถนน**

คอนกรีต จำนวน ๑๒๕ สาย ระยะทาง ๒๔.๓๔๗ กม.

ลาดยาง จำนวน ๒๑ สาย ระยะทาง ๒๙.๕๖๒ กม.

ลูกรัง จำนวน ๕๕ สาย ระยะทาง ๑๙.๒๓๓ กม.

หินคลุก จำนวน ๒๗ สาย ระยะทาง ๕.๗๘๗ กม.

**ทรัพยากรธรรมชาติ****ทรัพยากรดิน**

- สภาพของดินส่วนใหญ่เป็นดินร่วน เหมาะสำหรับการทำไร่ ทำสวนโดยเฉพาะกระเทียม และมันฝรั่ง
- สภาพของดินที่อยู่ในพื้นที่เป็นที่ลาดถึงลาดชันเวลาฝนตก  
ทำให้มีการชะล้างหน้าดินทำให้ดินขาดความอุดมสมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษาดิน

**ทรัพยากรน้ำ**

- พื้นที่ส่วนใหญ่มีน้ำตามธรรมชาติ มีลำห้วยเล็กๆ อยู่หลายแห่ง ลำห้วยเหล่านี้จะมีน้ำเฉพาะในช่วงฤดูฝน  
ดังนั้นในฤดูแล้งจะทำให้พื้นที่บางแห่งขาดแคลนน้ำ

**ทรัพยากรป่าไม้**

- พื้นที่เกือบร้อยละ ๘ เป็นป่าชุมชน

**ข้อมูลด้านการเกษตรและเศรษฐกิจ****อาชีพ**

- ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่มีอาชีพทำนา ทำไร่
- พื้นที่ทำนา ๗,๒๒๒ ไร่
  - พื้นที่ทำสวน ๖,๓๐๐ ไร่

**พื้นที่สวนที่สำคัญ ได้แก่**

๑. ส้ม จำนวน ๔,๘๘๗ไร่ ผลผลิต ๑๒,๒๑๒.๕ ตัน/ปี
๒. มะม่วง จำนวน ๑๒๐ ไร่ ผลผลิต ๗๒ ตัน/ปี
๓. ลำไย จำนวน ๒๑๕ ไร่ ผลผลิต ๑๕๐.๕ ตัน/ปี
๔. ลิ้นจี่ จำนวน ๖๒๒ ไร่ ผลผลิต ๖๒๒ ตัน/ปี

**พื้นที่ทำไร่และพื้นที่อื่นๆ ประมาณ ๔,๐๖๕ ไร่****พืชไร่ที่สำคัญได้แก่**

๑. ถั่วเหลือง จำนวน ๙๖๘ ไร่ ผลผลิต ๒,๕๑๖.๘ ตัน/ปี
๒. มันฝรั่ง จำนวน ๖๘๖ ไร่ ผลผลิต ๒,๔๐๑ ตัน/ปี
๓. กระเทียม จำนวน ๑,๒๒๐ไร่ ผลผลิต ๓,๐๕๐ ตัน/ปี
๔. หอมหัวใหญ่ จำนวน ๕๒๘ ไร่ ผลผลิต ๒,๖๔๐ ตัน/ปี
๕. พริกขี้หนูใหญ่ จำนวน ๖๖๓ ไร่ ผลผลิต ๕๓๐.๔ ตัน/ปี

**ปศุสัตว์ จำนวนสัตว์ในพื้นที่โดยประมาณ**

๑. โค ๑๔๒ ตัว
๒. กระบือ ๒๖ ตัว
๓. สุกร ๒,๖๑๑ ตัว
๔. เป็ด ๑๔๓ ตัว
๕. ไก่ ๑๖,๔๖๙ ตัว
๖. แพะ ๒๕ ตัว

**การอุตสาหกรรม**

มีอุตสาหกรรมขนาดเล็กในครัวเรือน ได้แก่ การทำดอกไม้ประดิษฐ์จากดินญี่ปุ่น พริกกลาบ น้ำยาล้างจาน ผลิตภัณฑ์แปรรูปเห็ด ผลิตภัณฑ์แปรรูปมันฝรั่ง การผลิตไข่เค็ม การทำผ้าห่มนวม การทำผ้าเช็ดเท้าจากเศษผ้า การทำเครื่องประดับจากเส้นด้าย

**การปกครอง**

ข้อมูล ณ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		รวม
			ชาย	หญิง	
๑	แม่มาว	๒๓๖	๒๙๖	๓๔๗	๖๔๓
๒	นันทาราม	๒๑๒	๒๑๗	๒๕๗	๔๗๔
๓	สันทราย	๓๗๒	๓๑๔	๓๔๕	๖๕๙
๔	ห้วยงูนอก	๒๘๓	๓๗๘	๓๙๐	๗๖๘

๕	ห้วยงูใน	๔๑๔	๖๑๐	๖๔๔	๑๒๕๔
๖	ต้นสำน	๑๙๘	๒๐๒	๒๒๘	๔๓๐
๗	สองแคว	๖๐๑	๗๔๙	๕๐๖	๙๘๕
๘	สันตันตุ้	๒๕๙	๓๘๔	๓๖๖	๗๕๐
๙	ห้วยงูกลาง	๒๑๑	๒๗๐	๒๖๓	๕๓๓
๑๐	สบมาว	๑๙๒	๒๒๓	๒๗๑	๔๙๔
๑๑	ใหม่สันตันตุ้	๒๙๙	๓๖๑	๓๘๐	๗๔๑
๑๒	สันป่าข่า	๑๐๖	๑๓๘	๑๔๑	๒๗๙
๑๓	สันหนอง เขียว	๒๘๙	๔๐๖	๔๒๐	๘๒๖
๑๔	ใหม่เหนือ	๑๘๒	๒๔๓	๒๖๘	๕๑๑
๑๕	ท่ากว้าง	๑๙๖	๒๕๖	๒๗๙	๕๓๕
๑๖	สันทราย เหนือ	๓๓๑	๓๘๓	๓๙๗	๗๘๐
๑๗	ต้นสำนใน	๑๔๔	๒๒๔	๒๒๖	๔๕๐
รวม		๔๕๒๕	๕๓๘๔	๕๗๒๘	๑๑,๑๑๒

### จำนวนหมู่บ้าน ๑๗ หมู่บ้าน

หมู่บ้านในเขตตำบลสันทรายทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน อยู่ในเขตเทศบาลตำบลสันทรายเต็มทั้ง ๑๗ หมู่  
 หมู่ที่ ๑ บ้านแม่มาว มีพื้นที่ประมาณ ๓๕๔ ไร่ หรือ ๐.๕๗ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๒ บ้านนันทาราม มีพื้นที่ประมาณ ๔๒๒ ไร่ หรือ ๐.๖๘ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๓ บ้านสันทราย มีพื้นที่ประมาณ ๒,๖๐๐ ไร่ หรือ ๔.๑๖ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยงูนอก มีพื้นที่ประมาณ ๕,๗๙๖ ไร่ หรือ ๙.๒๗ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยงูใน มีพื้นที่ประมาณ ๖,๗๘๘ ไร่ หรือ ๑๐.๘๖ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๖ บ้านต้นสำน มีพื้นที่ประมาณ ๗๕๐ ไร่ หรือ ๑.๒๐ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๗ บ้านสองแคว มีพื้นที่ประมาณ ๒๓๐ ไร่ หรือ ๐.๓๗ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๘ บ้านสันตันตุ้ มีพื้นที่ประมาณ ๕,๗๙๖ ไร่ หรือ ๙.๒๗ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๙ บ้านห้วยงูกลาง มีพื้นที่ประมาณ ๕,๗๐๘ ไร่ หรือ ๙.๑๓ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๑๐ บ้านสบมาว มีพื้นที่ประมาณ ๒๕๐ ไร่ หรือ ๐.๔๐ ตารางกิโลเมตร  
 หมู่ที่ ๑๑ บ้านใหม่ มีพื้นที่ประมาณ ๔,๗๙๖ ไร่ หรือ ๗.๖๗ ตารางกิโลเมตร

- หมู่ที่ ๑๒ บ้านสันป่าข่า มีพื้นที่ประมาณ ๗๕๐ ไร่ หรือ ๑.๒๐ ตารางกิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๓ บ้านสันหนองเขียว มีพื้นที่ประมาณ ๖๓๓ ไร่ หรือ ๑.๐๑ ตารางกิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๔ บ้านใหม่เหนือ มีพื้นที่ประมาณ ๓๗๕ ไร่ หรือ ๐.๖๐ ตารางกิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๕ บ้านท่ากว้าง มีพื้นที่ประมาณ ๕๖๒ ไร่ หรือ ๐.๙๐ ตารางกิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๖ บ้านสันทรายเหนือ มีพื้นที่ประมาณ ๒๗๙ ไร่ หรือ ๐.๔๕ ตารางกิโลเมตร
- หมู่ที่ ๑๗ บ้านต้นสำนใน มีพื้นที่ประมาณ ๒๘๖ ไร่ หรือ ๐.๔๖ ตารางกิโลเมตร

## การศึกษา

โรงเรียนมีทั้งหมด จำนวน ๕ แห่ง

- โรงเรียนวัดนันทาราม หมู่ที่ ๒ ( โรงเรียนขยายถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ )
- โรงเรียนบ้านสันทราย หมู่ที่ ๓
- โรงเรียนวัดศรีบุญเรือง หมู่ที่ ๗
- โรงเรียนบ้านสันต้นคู้ หมู่ที่ ๑๑
- โรงเรียนบ้านห้วยงูกลาง หมู่ที่ ๙ ( โรงเรียนขยายถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ )

มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง

- ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๗ จำนวน ๒ แห่ง
- หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ แห่ง
- หมู่ที่ ๑๑ จำนวน ๑ แห่ง

## การศาสนา

ประชาชนในตำบลสันทรายนับถือศาสนาพุทธร้อยละ ๙๔.๘๕ มีวัดทั้งหมด ๙ แห่ง ดังนี้

- วัดนันทาราม หมู่ที่ ๒ บ้านนันทาราม
- วัดศรีมงคล หมู่ที่ ๓ บ้านสันทราย
- วัดโสดยาราม หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยงูนอก
- วัดโสภณาราม หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยงูใน
- วัดศรีบุญเรือง หมู่ที่ ๗ บ้านสองแคว
- วัดสุนทราราม หมู่ที่ ๙ บ้านห้วยงูกลาง
- วัดสันต้นคู้ หมู่ที่ ๑๑ บ้านใหม่สันต้นคู้
- วัดศรีถ้อย หมู่ที่ ๑๒ บ้านสันป่าข่า
- วัดต้นสำนสามัคคีธรรม หมู่ที่ ๑๗ บ้านต้นสำนใน

โบสถ์คริสต์ ๒ แห่ง

ร้อยละ ๕.๑๕ นับถือศาสนาคริสต์

## สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลบ้านสองแคว หมู่ที่ ๗ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๗ บ้านสองแคว ตำบลสันทราย อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบลบ้านห้วยงูนอก ตั้งอยู่ หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยงูนอก ตำบลสันทราย อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

**ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน**

มีสถานีตำรวจชุมชน ๑ แห่ง ตั้งอยู่ที่บ้านสันทราย หมู่ที่ ๓

**การโทรคมนาคม**

มีตู้โทรศัพท์สาธารณะ ๑๒ ตู้ ( แห่ง )

มีตู้ไปรษณีย์ ๒ แห่ง

**การไฟฟ้า**

มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหมู่บ้าน จำนวน ๔,๒๓๖ ครัวเรือน

**ข้อมูลมวลชนจัดตั้ง**

ลูกเสือชาวบ้าน	๔๐๐	คน
อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	๓๐	คน
อาสาสมัครสาธารณสุข	๒๖๐	คน
อาสาสมัครตำรวจชุมชน	๑๐	คน
อาสาพัฒนาชุมชน	๓๔	คน
ตำรวจบ้าน	๕๐	คน

**ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่****๑) การรวมกลุ่มของชุมชน และพื้นที่**

จำนวนกลุ่มของประชาชน ๒๐ กลุ่ม แยกประเภทกลุ่ม

- กลุ่มอาชีพ ๑๕ กลุ่ม
- กลุ่มออมทรัพย์ ๕ กลุ่ม

**๒) จุดเด่นของพื้นที่ ( ที่เอื้อต่อการพัฒนาตำบล )**

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบเหมาะต่อการเกษตรกรรม การค้า และการส่งเสริมอาชีพ



## บทที่ ๓

### การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

#### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่ และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานใน ส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนา ศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพ ของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญ ยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหา บุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนที่มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มี คุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการ ปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ต้องนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมา ใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กร ต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็น เกณฑ์ที่นำพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็น ลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจ ออกมาในรูปแบบของคุณภาพขององค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  ๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้
๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน
๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงาน และพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต
๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น
๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

### ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลการปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

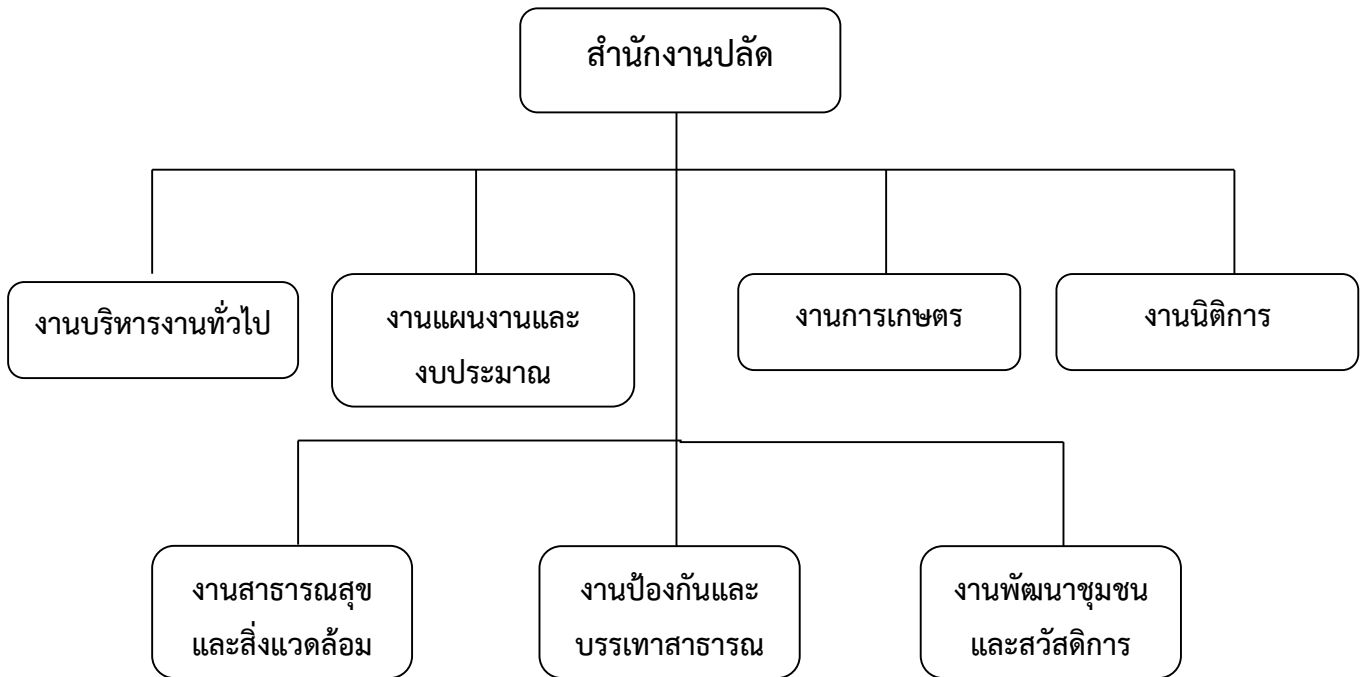
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

### โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองคลัง
- ส่วนสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- กองช่าง
- ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### โครงสร้างสำนักงานปลัด



#### สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

#### ๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบภายใน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานกู้ภัย

## ๔. งานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
- งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน
- งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของเทศบาลตำบลสันทราย
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

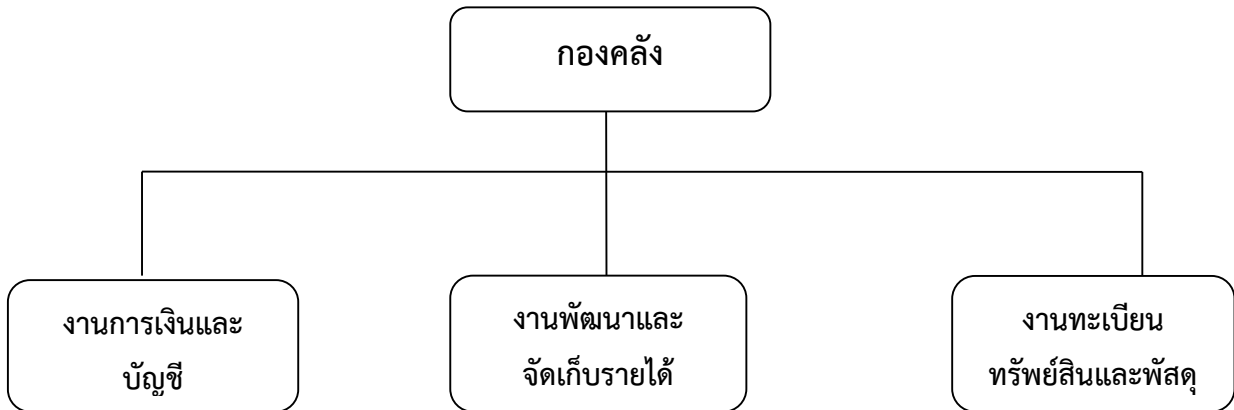
**๖. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข
- งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุน ระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างกองคลัง



### กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงสร้างเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประปาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

#### **๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

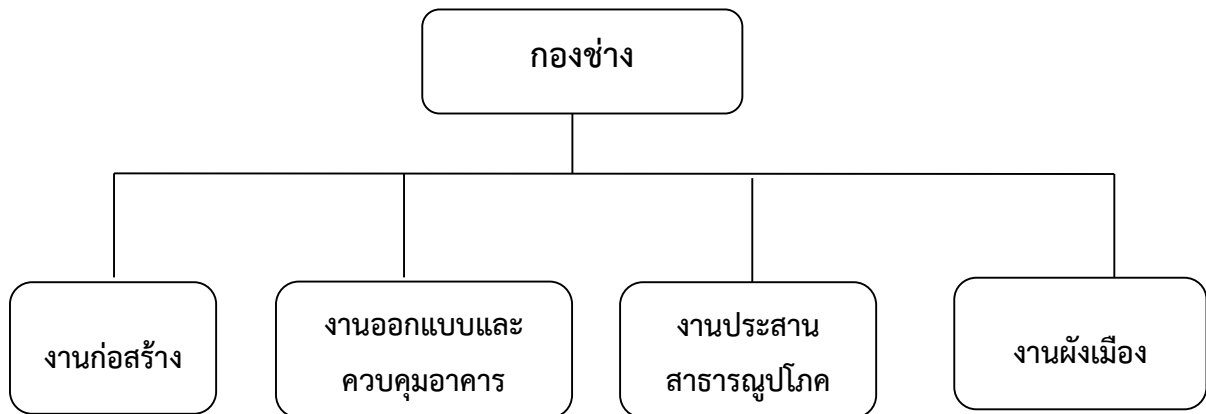
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ
- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า
- งานตรวจสอบและประเมินภาษี

- งานการนำส่งเงินรายได้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)
- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างกองช่าง



#### กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งงานหลักภายในประกอบด้วย

#### ๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานธุรการประจำกองช่าง
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ



- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

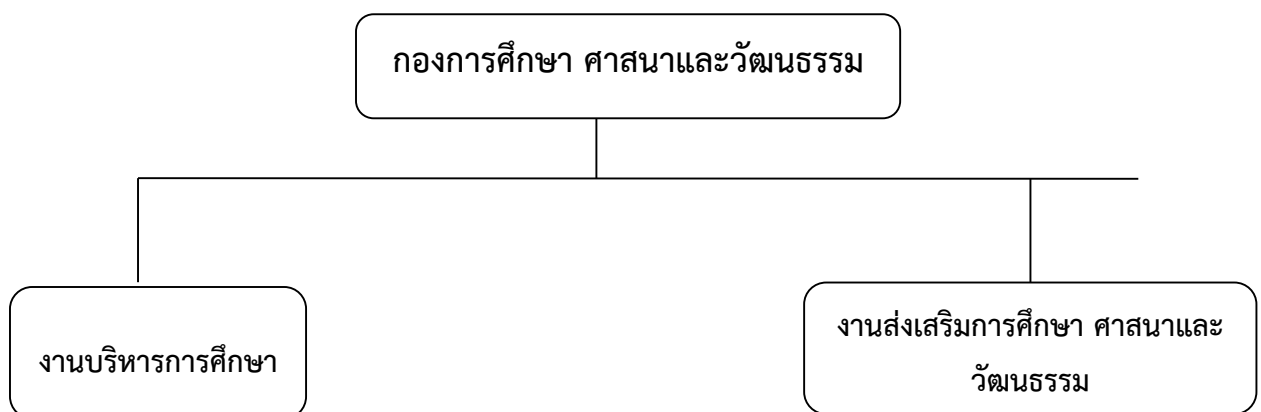
## ๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

## ๔. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



### ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม การศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ

สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้ คือ

#### ๑. งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

#### ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
- งานสันตนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

#### กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลสันทราย

##### แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้เทศบาลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ เทศบาลตำบลสันทรายได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปีเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลสันทรายและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

##### ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา ๓ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ เทศบาลตำบลสันทรายใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๓ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

### แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

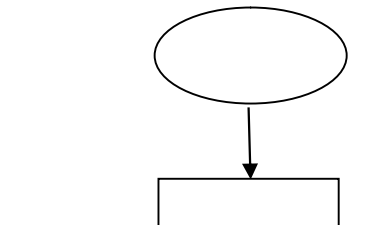
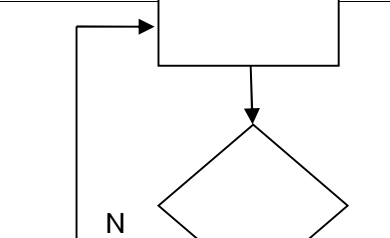
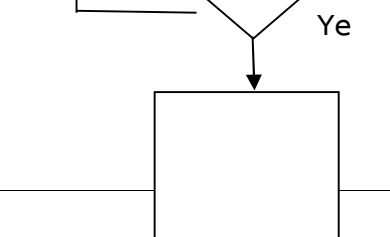
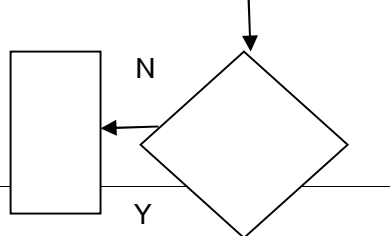


### การดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น








อ้างอิง : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## Work Flowกระบวนการงาน

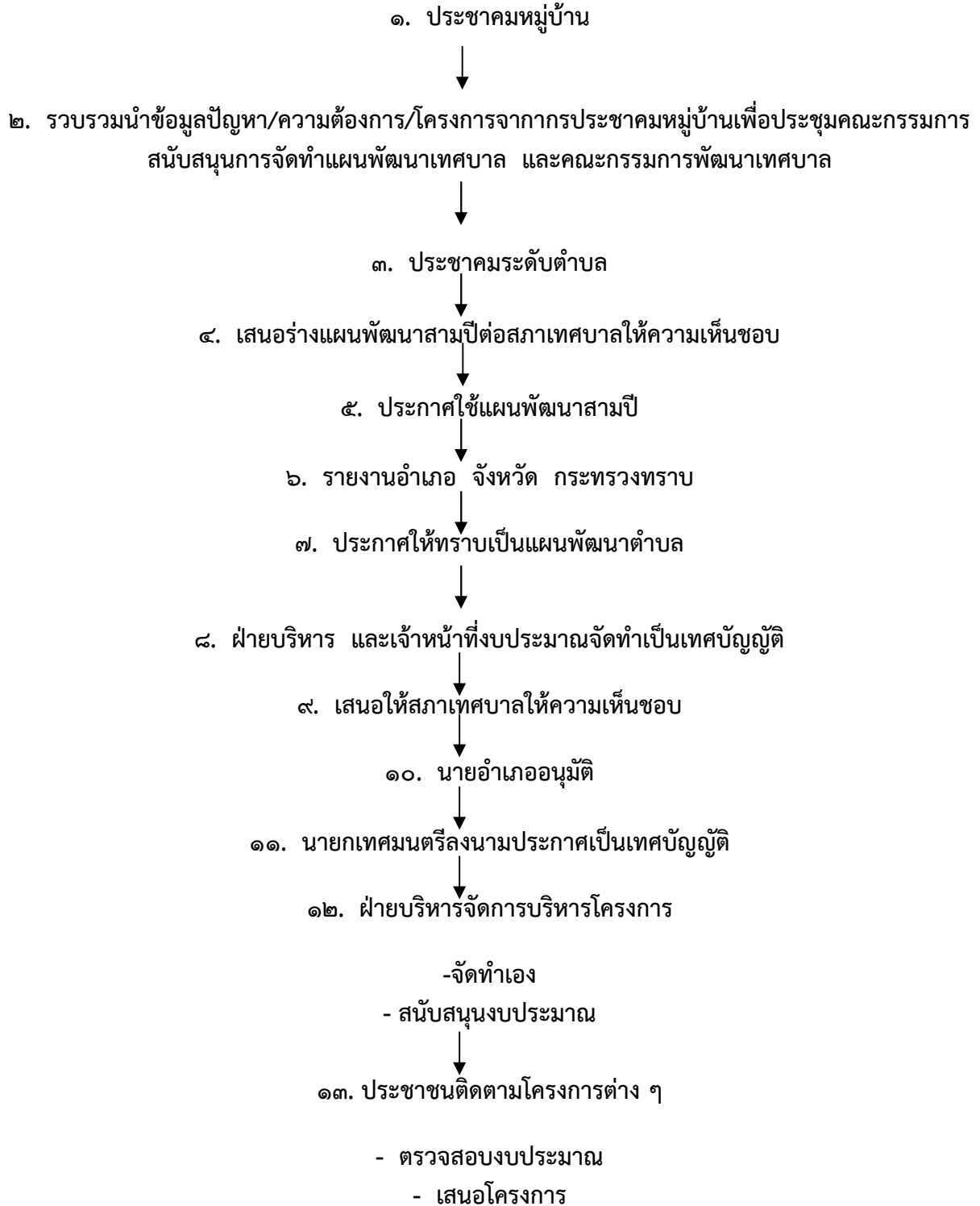
การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชาคม		ก.พ. - มี.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ ค ก ก . จั ด ท ำ แ ม น / คกก.สนับสนุนแผนฯ
รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ ความต้องการจาก ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำประชาคมระดับ ตำบล		มี.ค. - พ.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ คกก.จัดทำแผน/คกก. สนับสนุนแผนฯ
จัดทำร่างแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ คกก./จนท.สำนักงาน ปลัดฯ
ประชุม คกก.จัดทำแผน/ คกก.สนับสนุนแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ คกก.จัดทำแผน/คกก. สนับสนุนแผนฯ
เสนอสภาฯพิจารณา เห็นชอบ		มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ สภาฯ
ประกาศใช้		มิ.ย.	ผู้บริหารท้องถิ่น

### ความหมายสัญลักษณ์

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี



คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘  
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลสันทราย  
ของเทศบาลตำบลสันทราย อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบล				
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น/ คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๗ และ ข้อ ๘	- ดำเนินการเมื่อคณะกรรมการชุด เดิมหมดวาระแล้ว ซึ่ง คณะกรรมการแต่ละชุดมีวาระอยู่ใน ตำแหน่งคราวละสองปี - ภายในเดือนพฤศจิกายน	
๒	การเตรียมการจัดประชุม ประชาคม	๒.๑ คณะกรรมการพัฒนาแผนท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการผู้นำ ชุมชนทุกหมู่บ้าน กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดเวทีประชาคม รูปแบบ การจัดเวทีประชาคมและระเบียบวาระ/ลำดับการ นำเสนอ ๒.๒ ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำแผนงาน/ โครงการ เข้าร่วมบูรณาการ ๒.๓ แจ้งอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมกระบวนการ ๒.๔ เชิญผู้แทนครอบครัวเข้าร่วมเวทีประชาคมต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมด	- หนังสือเชิญอำเภอ/ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม บูรณาการ - แบบนำเสนอแผนงาน/ โครงการ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๑)	- ดำเนินการภายในเดือน กุมภาพันธ์	
ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด				

	กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล				
๓.	การประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน	<p>๓.๑ ผู้มาร่วมจัดเวทีประชาคมลงทะเบียนทุกคน</p> <p>๓.๒ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/ผู้นำชุมชน/ประชาชน/คณะกรรมการหมู่บ้านนำเสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อบรรจุลงร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.๓ จัดหมวดหมู่ข้อมูล แผนงาน/โครงการ</p> <p>๓.๔ วิเคราะห์ข้อมูลจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓.๕ เสนอแนวทางแก้ไข ทิศทางการพัฒนาหมู่บ้าน</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประชาคมเบื้องต้นและลงมติโดยการยกมือ</p> <p>๓.๗ บันทึกผลการประชุมประชาคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๑)</li> <li>- สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมฯ</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุมประชาคมทุกหมู่บ้าน ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน</li> <li>- ภาพถ่าย</li> <li>- แบบประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม</li> <li>- ออกประชาคมทั้งหมด ๑๗ หมู่บ้าน วันละ ๑ หมู่บ้าน รวม ๖ คน</li> </ul>	
๔.	การรวบรวมนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชาคมหมู่บ้าน	<p>๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูลของทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน</p> <p>๔.๒ จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบเสนอแผนงาน/โครงการแต่ละหมู่บ้าน ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๒)</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีที่ประชาคมระดับหมู่บ้านเรียบร้อยแล้วทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน ภายในเดือน มีนาคม</li> </ul>	

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	<p>สำนักงานปลัด กระบวนงาน : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบล</p>				
๕.	<p>ประชาคมระดับตำบล</p>	<p>๕.๑ รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ ของทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน ที่จัดลำดับจัด ความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคม หมู่บ้านมาพิจารณา ๕.๒ เสนอความต้องการเร่งด่วนในภาพรวมและระดับตำบล รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมทุกประเด็นปัญหา ตามลำดับ ๕.๓ สรุปประเด็นปัญหาทั้งหมดเพื่อพิจารณาจัดลำดับและลง มติโดยการยกมือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกถายงานการประชุมประชาคม ระดับหมู่บ้าน</li> <li>- สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๒)</li> <li>- สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมประชาคม ระดับตำบล</li> <li>- บันทึกถายงานการประชุมประชาคม ระดับตำบล</li> <li>- ภาพถ่าย</li> </ul>	<p>- ดำเนินการทันทีหลังจาก รวบรวมข้อมูลการประชุม ระดับหมู่บ้านทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน ภายในเดือน เมษายน</p>	
๖.	<p>จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ</p>	<p>๖.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประสานกับประชาคม หมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของ ประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ๖.๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกถายงานการประชุมประชาคม ระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบล</li> <li>- สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ</li> <li>- จัดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล</li> </ul>	<p>- ดำเนินการทันทีหลังจาก ประชาคมระดับหมู่บ้าน/ระดับ ตำบลเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน เดือนพฤษภาคม</p>	

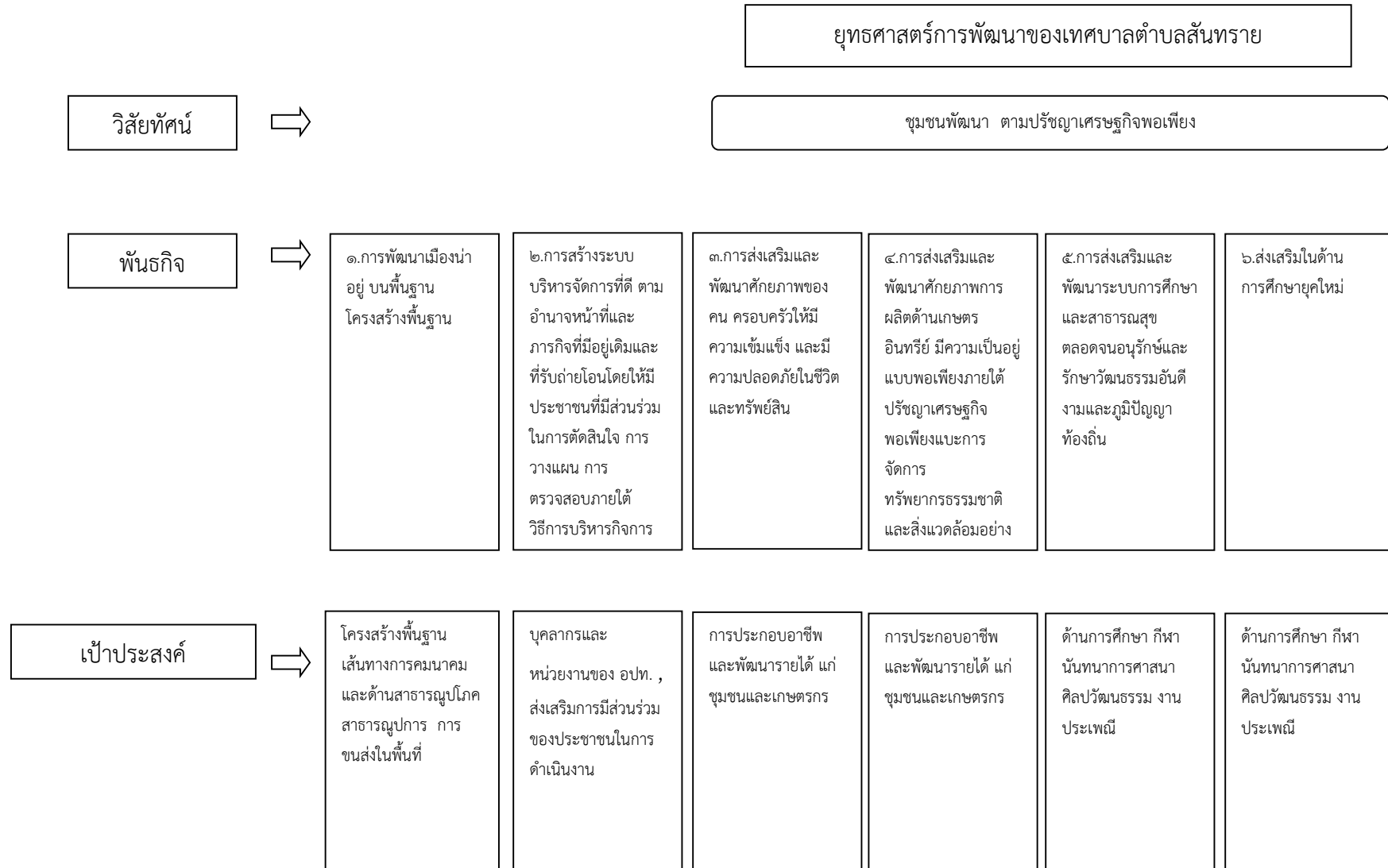


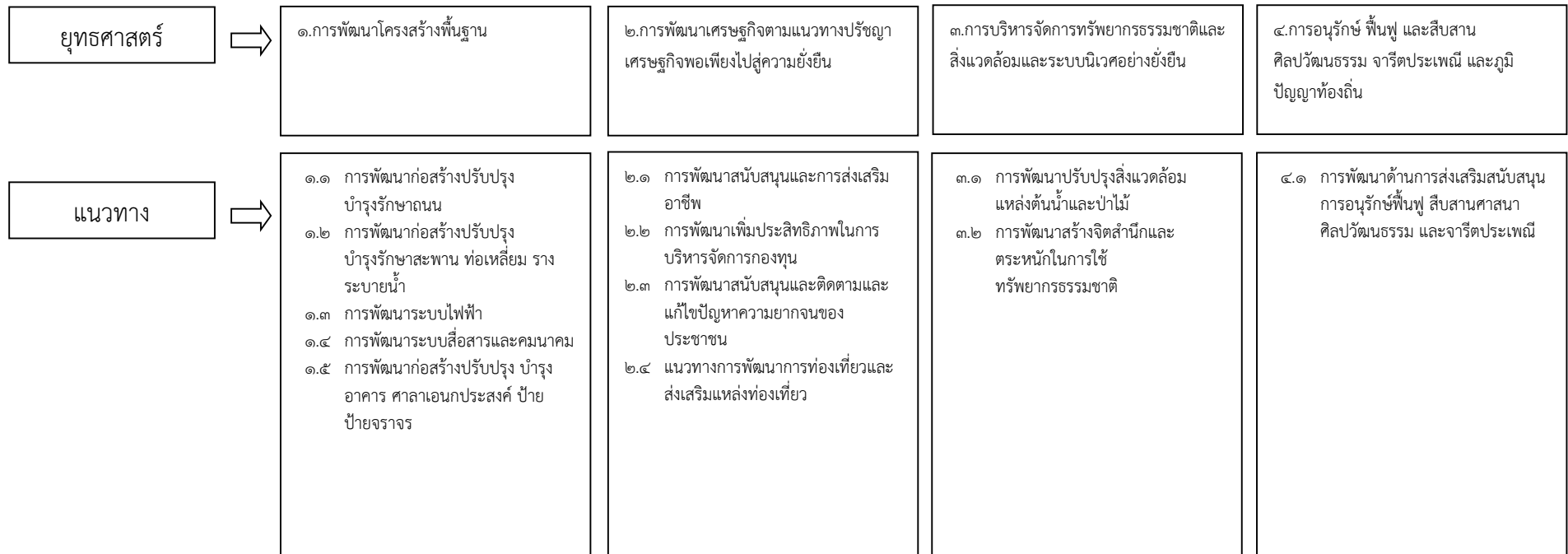
ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	<p>สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบล</p>				
๖.	จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ	<p>คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำแผนดำเนินงาน และจัดทำร่าง ๖.๓ กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของ ประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจาก หน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณา ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจาก หน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผน ชุมชน</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๒) และ ข้อ ๑๑</li> </ul>		
๗.	ประชุมคณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น/ คณะกรรมการสนับสนุนฯ	<p>๗.๑ เชิญคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนท้องถิ่นเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้ตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล ๗.๒ สรุปประเด็นปัญหาความต้องการจากร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อนำเข้าระเบียบวาระเสนอสภาฯ พิจารณาเห็นชอบ ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- สมุดลงชื่อผู้เข้าประชุม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๑๒</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุม</li> <li>- ภาพถ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีหลังจาก จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วภายในเดือนพฤษภาคม</li> </ul>	
๘.	สภาพิจารณาเห็นชอบร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น	<p>๘.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อ สภาเทศบาลตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบ ๘.๒ สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละ ยุทธศาสตร์ ๘.๓ สภาท้องถิ่นลงมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยการ</p>			

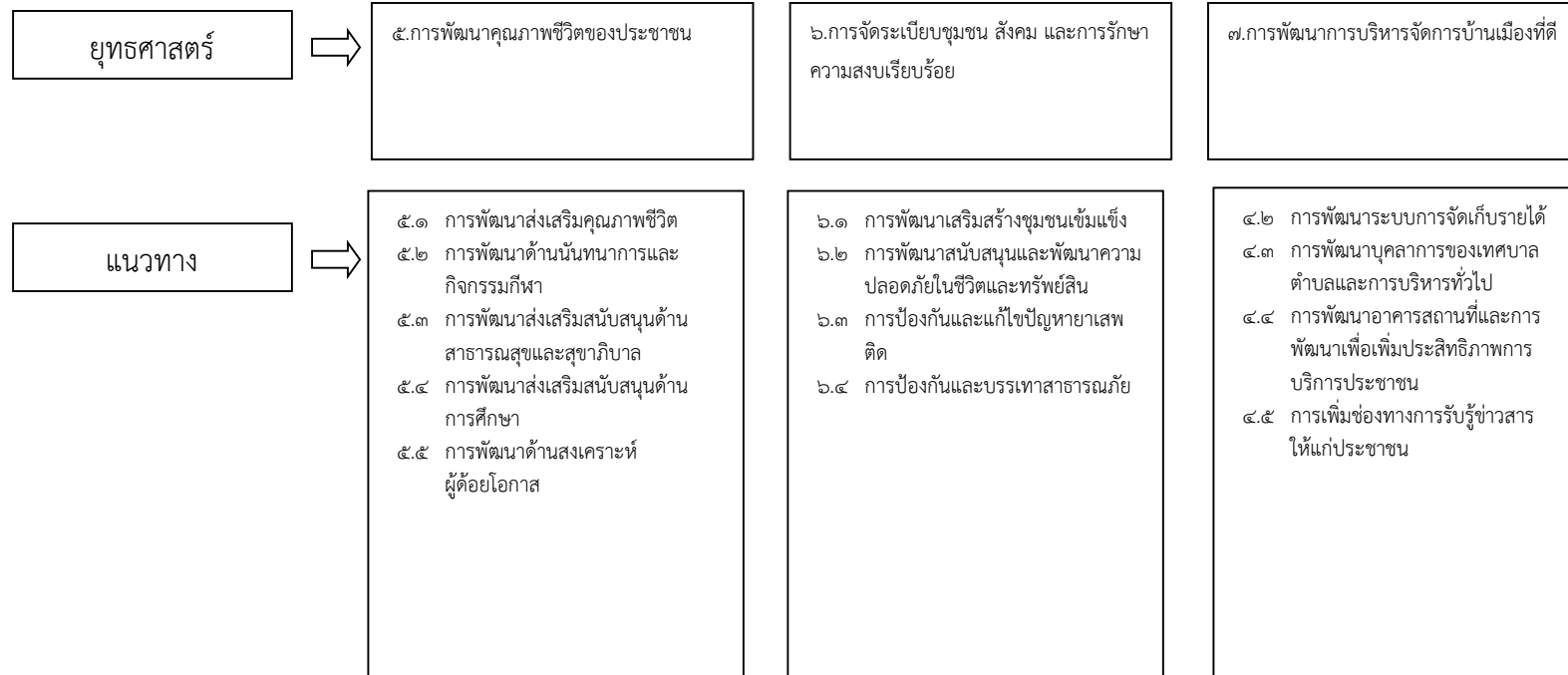
ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	<p>สำนักปลัด</p> <p>กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบล</p>				
๘.	<p>สภาพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ยกมือ</p> <p>๘.๔ วันที่กรายงานการประชุมสภาฯ</p>	<p>ส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่กรายงานการประชุมสภาฯ</li> <li>- ภาพถ่าย</li> </ul>		
๙.	<p>ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๙.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๙.๒ นำแผนพัฒนาสามปีไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่นผู้นำชุมชนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน</p> <p>๙.๓ อปท.ใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสามปี</p> <p>๙.๔ ประสานแผนพัฒนาสามปีที่เกิณศัภภาพเพื่อเสนอคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อพิจารณาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสามปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี</li> <li>- รายงานให้ผู้กำกับดูแลในระดับอำเภอทราบ</li> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๔) และ หมวด ๕ ข้อ ๒๔,๒๕</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทันทีเมื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว ภายในเดือนมิถุนายน</li> </ul>	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบล				
๙.	ประกาศใช้แผนพัฒนา ท้องถิ่น	๙.๕ จัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหมู่บ้าน ๙.๖ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนา อำเภอและแผนพัฒนาจังหวัด ๙.๗ จัดส่งให้องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
๑๐.	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑๐.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของ อปท.หน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ ดำเนินการในพื้นที่ของ อปท. ๑๐.๒ จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น ๑๐.๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการ ดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผน ดำเนินงาน ๑๐.๔ ปิดประกาศภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้ อย่างน้อยสามสิบวัน	- แผนพัฒนาท้องถิ่น - เทศบัญญัติตำบล - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หมวด ๕ ข้อ ๒๖	- ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคมของ ปีงบประมาณนั้นหรือภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ตั้ง งบประมาณดำเนินการหรือ ได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการ จากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้อง ดำเนินการในพื้นที่ อปท.ใน ปีงบประมาณนั้น	
๑๑.	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา	๑๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๑.๒ คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตาม			

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบล				
๑๑.	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา	๑๑.๓ ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๑๑.๔ รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น ๑๑.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นคณะกรรมการ พัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วไปอย่างน้อยปี ละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ๑๑.๖ ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน	- แผนพัฒนาท้องถิ่น - เทศบัญญัติตำบล - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หมวด ๖ ข้อ ๒๘,๒๙,๓๐, และ ข้อ ๓๑ - ผู้บริหารประกาศการติดตามแผนและ ประเมินผลแผนฯ ให้ประชาชนทราบ	- ดำเนินการทันทีหลังจาก จัดทำแผนการดำเนินงานแล้ว ภายในเดือนธันวาคม	







## แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนสามปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้วก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำแผน

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปและดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ห้วงปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ถึง พ.ศ. ๒๕๕๐ ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แจกโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

### ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนา และแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีในครั้งแรกให้เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีต่อไป

๓. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนา

๔. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา
- (๒) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์พัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
- (๓) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรมเพื่อที่จะบรรจุลงในแผนพัฒนาสามปีได้อย่างเหมาะสมและนอกจากนั้นยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสามปี ในช่วงถัดไปด้วย



(๔) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณา กำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งบประมาณรายรับ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาวการณ์พัฒนาที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินการ หรือภารกิจรับผิดชอบการดำเนินการใน เรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการออก อย่างน้อย สาม ประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้าน กำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านการบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง
- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถหรือไม่ประสงค์ จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการ ของทางราชการ
- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงาน ดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติและมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้ รวมถึงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะ

### ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลและกำรวเคราะห์ข้อมูล

#### ๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่ จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้องวิเคราะห์ วิทยาศาสตร์การ พัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือก ต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษต้องการข้อมูลของห้วง เวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม ได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วย ๔ กิจกรรมหลัก คือ

๑. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา
๒. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา
๓. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา
๔. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

##### ๑. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและ เสนอที่ประชุมซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมาโดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ

##### ๒. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ ๑ ร่วมกันคัดเลือก ยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการ ของประชาคม/

ชุมชนในห้วงระยะเวลาสามปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนามาเป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีก็ได้)

ในกรณีที่เห็นว่ามียุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้นใหม่ ก็อาจกำหนดขึ้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น ( และนำไปปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต่อไป )

### ๓. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์ จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อยแตกต่างกัน ที่ประชุมตามข้อ ๑ จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญดังกล่าว ไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทาง ได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการแต่ในห้วงระยะเวลาสามปีของแผนพัฒนาสามปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติวิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธี ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ คือ ประชุมตกลงกัน หรืออาจใช้วิธีการลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็นวิทยาศาสตร์อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic Issues Graph หรือวิธีอื่นๆซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

### ๔. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางการพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนาเหล่านั้นมาดำเนินการ แต่ในการตัดสินใจเลือกนั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพราะในการจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวนและยืนยันการจัดลำดับว่ามีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควรนำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค อีกครั้ง

## ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

๑. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี

## ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายละเอียดโครงการ / กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี มาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีแรกของแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สมบูรณ์ต่อไป

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสามปีที่ปรับปรุงแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

### ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหา ความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสามปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีสำหรับเทศบาลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อสภาเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีต่อไป

### ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี

การจัดทำแผนพัฒนาสามปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยงและส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด ทรัพยากรการบริหาร โดยทั่วไปประกอบด้วย

**เงิน** ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง และแหล่งงบประมาณภายนอก รวมทั้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

**คน** ซึ่งหมายความรวมถึงแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่าง หลากหลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้ รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

**วัสดุอุปกรณ์** หมายถึงเครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการ และพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ ให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับความก้าวหน้าของสังคมโดยรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ การบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนายั่งยืน การบริหารจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

## ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล การพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาท้องถิ่นที่ สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ผู้แทน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสอง คน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกคณะกรรมการหนึ่งคนทำ หน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการ ทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

## แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของ ทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ไป ปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนยุทธศาสตร์ได้ ใน ขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ ดังนั้น การที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการ พัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใด บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้น เทศบาลตำบลสันทราย จึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปี ให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันนำมาสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจาก ผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

## บทที่ ๔

### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

#### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) "โดยทุจริต" หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีในทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น **ไล่ออกจากราชการ** การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เทศบาลตำบลสันทราย ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลสันทรายมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

## ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลสันทรายได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

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

- **หมวด ๗** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ช้าซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- **หมวด ๘** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตร ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลสันทราย พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นเทศบาลตำบลสันทราย พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เทศบาลตำบลสันทราย พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลสันทรายทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับ

ซ้อน

- ๕) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชน

ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

### ข้อบังคับเทศบาลตำบลสันทราย ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลสันทราย

เทศบาลตำบลสันทราย ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้การพัฒนา ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลสันทราย

เทศบาลตำบลสันทราย จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลสันทราย เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

#### ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

#### ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

- ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
  - 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 รู้จักพึ่งตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข
- ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
  - ๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
  - ๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ
- ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
  - ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

### มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันทราย

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

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
๗. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๘. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๙. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐาน และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

### ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

- ๑) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
- ๒) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว
- ๓) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
- ๔) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
- ๕) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- ๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

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

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดข้อได้เปรียบที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

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

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม

และประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนา ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

### วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีมีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คําให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและ

เกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

## มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

**การควบคุม** หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

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

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

### ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้เน้นว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่า จะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ จะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้