

**คู่มือ**

**กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ**

**อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร**

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

โทร. ๐–๔๒๗๐–๗๖๕๗

# สารบัญ

เนื้อหา หน้า

[สารบัญ ก](#_Toc527964101)

[**บทที่ 1 บทนำ** ๑](#_Toc527964102)

[หลักการและเหตุผล ๑](#_Toc527964103)

[วัตถุประสงค์ ๒](#_Toc527964104)

[ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒](#_Toc527964105)

[ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา ๒](#_Toc527964106)

[ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน ๓](#_Toc527964107)

[ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล ๓](#_Toc527964108)

[รูปแบบองค์การ ๓](#_Toc527964109)

[การบริหาร ๔](#_Toc527964110)

[อำนาจหน้าที่ของ อบต. ๔](#_Toc527964111)

[อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ๕](#_Toc527964112)

[บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖](#_Toc527964113)

[**บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล** ๘](#_Toc527964114)

[๒.๑ สภาพทั่วไป ๘](#_Toc527964115)

[๒.๒ ลักษณะภูมิอากาศ ๗](#_Toc527964116)

[๒.๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๑๐](#_Toc527964117)

[๒.๔ ด้านเศรษฐกิจ ๑๑](#_Toc527964118)

[๒.๕ ด้านสังคม ๑๓](#_Toc527964119)

[๒.๖ การเมืองและการบริหาร ๑๖](#_Toc527964120)

[**บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก** ๑๘](#_Toc527964121)

[ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๘](#_Toc527964122)

[วัตถุประสงค์ ๑๙](#_Toc527964123)

[ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๑๙](#_Toc527964124)

[ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๑๙](#_Toc527964125)

[ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้ ๒๐](#_Toc527964126)

[โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒๐](#_Toc527964127)

[โครงสร้างสำนักปลัด ๒๑](#_Toc527964128)

[โครงสร้างกองคลัง ๒๔](#_Toc527964129)

[โครงสร้างกองช่าง ๒๖](#_Toc527964130)

[โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒๘](#_Toc527964131)

[**บทที่ ๔ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักกระบวนงาน** : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล  
 นาคำ ๒๙](#_Toc527964132)

[แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๙](#_Toc527964133)

[ลักษณะของแผนพัฒนาสี่ปี ๒๙](#_Toc527964134)

[วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสี่ปี ๒๙](#_Toc527964135)

[สรุปความเชื่อมโยง แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น ๓๐](#_Toc527964136)

[Work Flow (กระบวนงาน) ๓๑](#_Toc527964137)

[ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ๓๒](#_Toc527964138)

[**บทที่ ๕ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก** ๓๓](#_Toc527964139)

[ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ๓๖](#_Toc527964140)

[ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร พ.ศ.25๖๑ ๓๗](#_Toc527964141)

[ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น พ.ศ. 25๖๑ ๓๗](#_Toc527964142)

[ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พ.ศ.25๖๑ ๓๗](#_Toc527964143)

[ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ๓๘](#_Toc527964144)

[มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ๓๙](#_Toc527964145)

[พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ๔๐](#_Toc527964146)

[ประโยชน์ต่อภาคประชาชน ๔๐](#_Toc527964147)

[มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการ ๔๑](#_Toc527964148)

[วิธีการประเมิน ๔๒](#_Toc527964149)

[มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน ๔๓](#_Toc527964150)

[ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม ๔๔](#_Toc527964151)

[บ**ทที่ ๖ แนวทางการดำเนินงาน** ๕๔](#_Toc527964152)

[ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดทำแผน ๕๔](#_Toc527964153)

[ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ๕๔](#_Toc527964154)

[ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ๕๕](#_Toc527964155)

[ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา ๕๖](#_Toc527964156)

[ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ๕๖](#_Toc527964157)

[ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างแผนพัฒนาสี่ปี ๕๖](#_Toc527964158)

[ขั้นตอนที่ 7 การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปี ๕๗](#_Toc527964159)

[ประโยชน์ของแผนพัฒนา 3 ปี ๕๗](#_Toc527964160)

[ระบบติดตามประเมินผล ๕๗](#_Toc527964162)

[แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕๘](#_Toc527964163)

[การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสี่ปี ๕๘](#_Toc527964164)

# บทที่ 1 บทนำ

## หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา 66 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

1. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

7. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

* เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
* ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
* มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
* สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของ แต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเดิ่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

3. เป็นคู่มือในการสอนงาน

4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

13. ทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลขององค์กรต่อไปนี้

17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปนี้

18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้

7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ

8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมารปรับปรุงงานได้

10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้

11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น

17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง

18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น

20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

## ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

(ปัจจุบันมีองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น 5,33๓ แห่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2560 กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น)

### รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร์ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

2. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

### การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.58) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 2 คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่น และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 คน

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต.มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2542)

1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)

2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

- การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

- คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา 68 ดังนี้

- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

- ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

- หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

- ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

- การท่องเที่ยว

- การผังเมือง

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

4. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

5. การสาธารณูปการ

6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

9. การจัดการศึกษา

10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

13. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

14.การส่งเสริมกีฬา

15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น

17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

25. การผังเมือง

26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

28. การควบคุมอาคาร

29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา 66 กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา 290 ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.2537 โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

1. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)

2. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา 67)

(1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ

(2) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

(7) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา 68 (8) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา 14 และเพิ่มเติม (9) โดยมาตรา 15 ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 ตามลำดับ)

3. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา 68)

(1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

(2) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

(8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

(10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(12) การท่องเที่ยว

(13) การผังเมือง

(ความเดิมในมาตรา 68 (12) และ (13) เพิ่มเติมโดยมาตรา 16 ของ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542

# บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

## ๒.๑ สภาพทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ได้รับการยกฐานะจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำตำบลนาคำ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ (ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๙ ประกาศราชกิจจานุเบกษา ฉบับทั่วไป เล่ม ๑๑๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ง ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๙) เดิมอยู่ในเขตการปกครองของตำบลวานรนิวาส และได้แยกการปกครองออกมาตั้งเป็นตำบลนาคำ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ประกอบด้วย

๑. บ้านนาคำ (หมู่ที่ ๑ ) ๒. บ้านหนองขุ่น ( หมู่ที่ ๒ )

๓. บ้านกุดจิก ( หมู่ที่ ๓ ) ๔. บ้านดอนมุย ( หมู่ที่ ๔ )

๕. บ้านหนองแฝก (หมู่ที่ ๕ ) ๖. บ้านหนองม่วง ( หมู่ที่ ๖ )

๗. บ้านเหล่าสิมมา (หมู่ที่ ๗ ) ๘. บ้านหนองม่วงพัฒนา (หมู่ที่ ๘)

๙. บ้านกุดจิก (หมู่ที่ ๙)

**๒.๑.๑ ชนกลุ่มต่าง ๆ ในตำบลนาคำ**

ตำบลนาคำมีชนพื้นเมืองกลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ อาศัยอยู่ ๒ กลุ่มได้แก่ กลุ่มโย้ย,กลุ่มภูไท(ผู้ไทย) เป็นต้น

๑. กลุ่มโย้ย จะอาศัยอยู่บ้านหนองขุ่น บ้านดอนมุย บ้านหนองม่วง,บ้านหนองม่วงพัฒนา และบ้านเหล่าสิมมา นิยมทอผ้ามัดหมี่ลวดลายต่างๆ อีกทั้งยังมีชื่อเสียงในการทอผ้าขาวม้า ผ้าห่ม ทอผ้าจากสีธรรมชาติ ได้แก่ ผ้าย้อมคราม ผ้าย้อมสีเปลือกไม้ ใบไม้ แก่นไม้ ส่วนใหญ่ผู้หญิงจะเป็นคนทอและทำเป็นอาชีพเสริมสามารถสร้างรายได้ให้แก่ครอบครัว อีกทางหนึ่ง

๒. กลุ่มภูไท (ผู้ไทย) ชาวภูไทหรือผู้ไทยจะอาศัยอยู่บ้านกุดจิก ทั้งหมู่ ๓ และหมู่ ๙ จะมีวิถีชีวิตค่อนข้างมีเอกลักษณ์ของความเป็นผู้ไทสูง สังเกตจากสถาปัตยกรรม และปัจจัยแวดล้อมภายในชุมชนพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มใกล้แหล่งน้ำ

**๒.๑.๒. ที่ตั้งและอาณาเขต**

**ที่ตั้ง**

ที่ตั้งของตำบลนาคำ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร เป็นชุมชนที่ตั้งอยู่ในเขตอีสานตอนบนในบริเวณ ที่เรียกว่า “ แอ่งสกลนคร ” สูงกว่าระดับน้ำทะเลโดยเฉลี่ย ๑๖๐ เมตร มีพื้นที่ทั้งหมด ๒๘,๕๓๘ ไร่ หรือประมาณ ๕๐ ตารางกิโลเมตร

**อาณาเขต**

ตำบลนาคำมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลหนองแวงใต้ อำเภอวานรนิวาส และตำบลแพด อำเภอคำตากล้า จังหวัดสกลนคร

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลนาซอ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

**แนวเขตโดยละเอียด**

ทิศเหนือ - ติดต่อกับบ้านโนนเจริญศิลป์ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองแวงใต้ อำเภอวานรนิวาส และบ้านตาด หมู่ที่ ๒ ตำบลแพด อำเภอคำตากล้า จังหวัดสกลนคร โดยมีแนวเขตเริ่มต้น ที่บริเวณยอดลำห้วย

ขี้หมู ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๖๙๓๕๗๓ ไปทางทิศเหนือถึงกึ่งกลางยอดลำห้วยขี้หมู ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๖๙๖๕๗๙ เลาะไปถึงลำห้วยขี้หมูอีกสาย ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๐๕๕๘๐ ไปถึงยอดลำห้วยไร่ ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๐๙๕๘๑ ไปทางทิศเหนือเลาะไปตามทางเกวียนถึงหลักแก่น ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๒๓๖๐๑ ลงไปทางทิศใต้ ถึงถนนสายบ้านหนองม่วง – บ้านโนนทับช้าง ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๒๕๕๘๘ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ตัดถนนสายบ้านหนองม่วง – บ้านกุดจาน ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๓๘๕๘๐ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ตามแนวทางเกวียน สิ้นสุดที่ลำห้วยหินตรงสะพานเข้าหมู่บ้านดงอีด่อย ตามทาง รพช.สายบ้านกุดจิก – บ้านดงอีด่อย ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๕๙๖๑๒ รวมระยะทาง ๑๕ กิโลเมตร

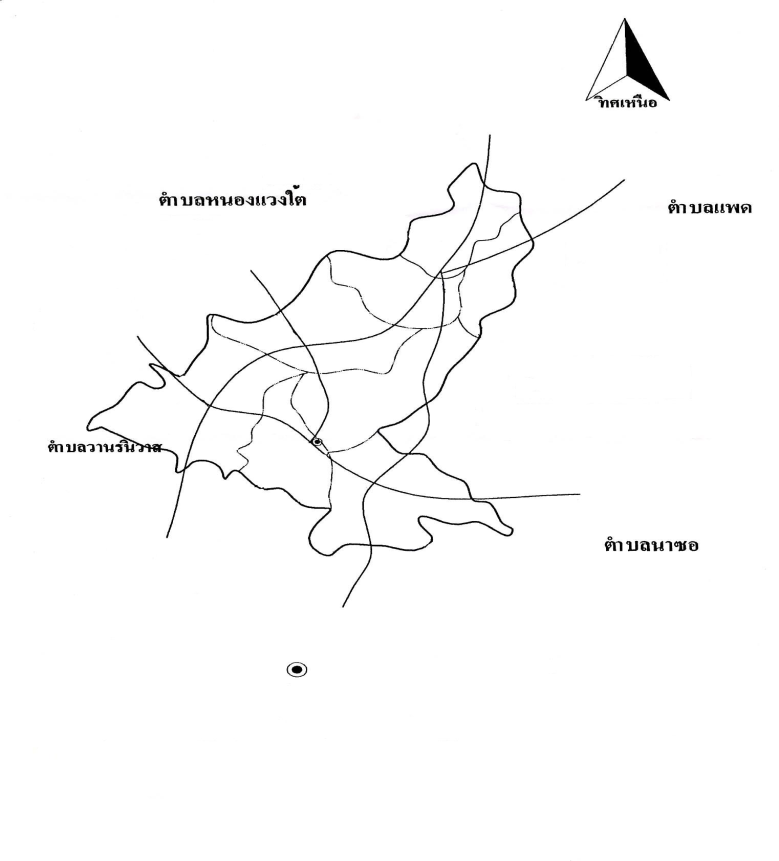
ทิศตะวันออก - ติดต่อกับบ้านดอนย่านาง หมู่ที่ ๖ ตำบลนาซอ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร มีจุดเริ่มต้นที่บริเวณลำห้วยหินตรงสะพานเข้าบ้านดงอีด่อย ตามทาง รพช.สายบ้านกุดจิก – บ้านดงอีด่อย ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๕๙๖๑๒ ไปทางทิศใต้ ตามลำห้วยงูเหลือม ถึงกึ่งกลางลำห้วยงูเหลือมที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๕๙๕๙๗ ลงมาทางทิศใต้ถึงหลักไม้แก่น ซึ่งปักอยู่กลางโคกหนองดาลิน ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๕๖๕๘๕ ลงมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ถึงจุดตัดระหว่างลำห้วยหนองหาร กับ ถนนสายบ้านเหล่าสิมมา เชื่อมถนนสายบ้านหนองนาหาร - หนองแสงคำ ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๔๙๕๖๕ ลงมาทางทิศใต้ตามห้วยหนองนาหารถึงหลักไม้แก่นริมห้วยหนองนาหารที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๕๖๕๔๕ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตริมถนน รพช. สายบ้านกุดจิก – บ้านดงอีด่อย ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๓๘๕๔๐ ไปทางทิศตะวันตก ตามแนวทางเกวียนถึงกึ่งกลางลำห้วยขี้หมูบรรจบกับลำห้วยไร่ ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๒๗๕๓๗ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ตามลำห้วยขี้หมู สิ้นสุดที่ หลักไม้แก่นริมหนองหล่ม ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๔๖๔๙๗ รวมระยะทางประมาณ ๑๔ กิโลเมตร

ทิศใต้ - ติดต่อกับบ้านนาง่ามเล้า หมู่ที่ ๑๐ ตำบลวานรนิวาส อำเภอวานรนิวาส จังหวัด

สกลนคร มีจุดเริ่มต้นที่หลักแก่นริมหนองหล่มที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๔๕๔๙๗ ไปทางทิศตะวันตกตามลำห้วยโทง ถึงหลักไม้แก่นซึ่งปักอยู่ริมห้วยโทง ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๓๘๔๙๘ ไปถึงหลักไม้แก่นซึ่งปักอยู่ริมสามแยกถนนสายวานรนิวาส - กุดจิก ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๒๙๔๙๗ จากจุดนี้ถือเอาตามถนนสายวานรนิวาส – กุดจิก ถึงบริเวณสามแยกเข้าบ้านนาง่ามเล้า ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๒๕๔๙๓ ไปทางทิศตะวันตก สิ้นสุดที่หลักไม้แก่นริมถนนสายวานรนิวาส - กุดจิก ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๑๓๔๙๔ รวมระยะทาง ประมาณ ๔ กิโลเมตร

ทิศตะวันตก - ติดต่อบ้านดอนสวรรค์ หมู่ที่ ๘ ตำบลวานรนิวาส และบ้านสุวรรณคีรี หมู่ที่ ๑๕ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร มีจุดเริ่มต้นที่บริเวณหลักไม้แก่นริมถนนสายวานรนิวาส - กุดจิก ที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๑๓๔๙๔ ไปทางทิศเหนือถึงหลักแก่นริม หนองนาที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๑๑๕๐๕ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงกึ่งกลางลำห้วยศรีดอกกราวบรรจบกับลำห้วยโทงที่บริเวณพิกัด ยูอี ๗๑๕๕๑๐ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือตามลำห้วยตาด ถึงหลักแก่นบริเวณพิกัด ยูอี ๖๙๓๕๗๓ รวมระยะทางประมาณ ๑๐ กิโลเมตร

**๒.๑.๓ แผนที่แสดงอาณาเขตตำบลใกล้เคียง**



*แผนที่แสดงอาณาเขตปกครอง*



*(แผนที่แสดงจำนวนหมู่บ้านที่อยู่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ)*

จำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ รวม ๙ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านนาคำ หมู่ที่ ๖ บ้านหนองม่วง

หมู่ที่ ๒ บ้านหนองขุ่น หมู่ที่ ๗ บ้านเหล่าสิมมา

หมู่ที่ ๓ บ้านกุดจิก หมู่ที่ ๘ บ้านหนองม่วงพัฒนา

หมู่ที่ ๔ บ้านดอนมุย หมู่ที่ ๙ บ้านกุดจิก

หมู่ที่ ๕ บ้านหนองแฝก

**ขนาดพื้นที่ตำบล, พื้นที่ ส.ป.ก. และพื้นที่การเกษตร**

จำนวนพื้นที่ของตำบลมีทั้งหมด ๒๘,๕๓๘ ไร่ (องค์การบริหารตำบลนาคำ ๒๕๕๐) จำนวนนี้เป็นพื้นที่ ที่อยู่ในเขต ส.ป.ก. จำนวน ๑๓,๘๗๕ ไร่ (ศูนย์สารสนเทศ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ๒๕๕๑) และเป็นพื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติเป็นบางส่วน แต่ข้อมูลของกรมการพัฒนาชุมชนปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้จำแนกพื้นที่ถือครองตามเอกสารสิทธิ์ทางราชการเป็นรายหมู่บ้านทั้งหมดรวม ๑๙,๘๖๔ ไร่ และจำแนกเป็นพื้นที่การเกษตร เป็นรายหมู่บ้านทั้งหมดรวม ๑๗,๕๖๖ ไร่ จำแนกตามรายหมู่บ้าน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | พื้นที่หมู่บ้าน (ไร่) | พื้นที่การเกษตร (ไร่) |
| ๑ | นาคำ | ๑,๓๐๗ | ๙๒๗ |
| ๒ | หนองขุ่น | ๑,๙๘๒ | ๑,๔๒๕ |
| ๓ | กุดจิก | ๑,๗๔๐ | ๑,๗๘๕ |
| ๔ | ดอนมุย | ๒,๘๓๑ | ๒,๖๓๔ |
| ๕ | หนองแฝก | ๑,๗๐๖ | ๑,๕๐๗ |
| ๖ | หนองม่วง | ๕,๘๒๔ | ๕,๔๘๗ |
| ๗ | เหล่าสิมมา | ๗๔๗ | ๖๑๒ |
| ๘ | หนองม่วงพัฒนา | ๒,๐๖๒ | ๑,๓๖๕ |
| ๙ | กุดจิก | ๑,๙๘๓ | ๑,๙๐๘ |
| **รวม** | | **๑๙,๘๖๔** | **๑๗,๕๖๖** |

(*ที่มา: กรมการพัฒนาชุมชน, ๒๕๖๐)*

**๒.๑.๔. ประชากร**

ประชากร ณ เดือนมีนาคม ๒๕๕๖ รวมทั้งสิ้น ๔,๕๕๓ คน เป็นชาย ๒,๒๗๗ คน เป็นหญิง ๒,๒๗๖ คน มีจำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๑,๒๒๔ ครัวเรือน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หมู่ที่ | บ้าน | จำนวนประชากร | | | จำนวน (ครัวเรือน) |
| ชาย | หญิง | รวม |
| ๑ | นาคำ | ๑๒๘ | ๑๔๐ | ๒๖๘ | ๗๗ |
| ๒ | หนองขุ่น | ๑๗๙ | ๒๑๒ | ๓๙๑ | ๑๐๙ |
| ๓ | กุดจิก | ๒๓๖ | ๒๔๘ | ๔๘๔ | ๑๔๐ |
| ๔ | ดอนมุย | ๒๖๘ | ๒๔๘ | ๔๘๔ | ๑๔๐ |
| ๕ | หนองแฝก | ๑๒๔ | ๑๓๗ | ๒๖๑ | ๘๑ |
| ๖ | หนองม่วง | ๗๒๙ | ๖๗๐ | ๑,๓๙๙ | ๓๔๒ |
| ๗ | เหล่าสิมมา | ๑๓๑ | ๑๐๕ | ๒๓๖ | ๕๔ |
| ๘ | หนองม่วงพัฒนา | ๒๔๘ | ๒๔๗ | ๔๙๕ | ๑๓๓ |
| ๙ | กุดจิก | ๒๓๔ | ๒๓๕ | ๔๖๙ | ๑๔๙ |
| **รวม** | | **๒,๒๗๗** | **๒,๒๗๖** | **๔,๕๕๓** | **๑,๒๒๔** |

จำนวนประชากรในตำบลนาคำที่แยกตามช่วงอายุ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จำนวนประชากร  (แยกตามช่วงอายุ) | ชาย | หญิง | รวม |
| จำนวนประชากรเยาวชน อายุต่ำกว่า ๑๘ ปี | ๕๒๔ | ๔๘๕ | ๑,๐๐๙ |
| จำนวนประชากร อายุ ๑๘-๖๐ ปี | ๑,๕๖๙ | ๑,๕๒๑ | ๓,๐๙๐ |
| จำนวนประชากรผู้สูงอายุ อายุมากกว่า ๖๐ ปี | ๑๘๔ | ๒๗๐ | ๔๕๔ |
| รวม | ๒,๒๗๗ | ๒,๒๗๖ | ๔,๕๕๓ |

*(ที่มา : สำนักทะเบียนอำเภอวานรนิวาส, มีนาคม ๒๕๖๐)*

**๒.๑.๕. ลักษณะภูมิประเทศ/ภูมิอากาศ**

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลนาคำ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

เขตที่ราบลุ่มติดแหล่งน้ำ มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มบริเวณ ลำห้วยสายต่างๆ ที่ผ่านตำบล ได้แก่ ห้วยโทง ห้วยขี้หมู ห้วยกลอย ห้วยไร่ เป็นต้น พื้นที่ดังกล่าวบางส่วนอยู่ในเขตพื้นที่ชลประทานห้วยโทง มีจำนวนทั้งสิ้น ๔,๖๘๐ ไร่ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทางทิศใต้และทิศตะวันออกของตำบล อยู่ในเขตบ้านดอนมุย นาคำ หนองขุ่น กุดจิก และบางส่วนของบ้านหนองแฝกเขตที่ราบลูกคลื่น มีลักษณะเป็นที่ราบสลับที่ดอนใช้ประโยชน์ในการทำนา และเป็นป่าสาธารณะ ป่าชุมชน ป่าช้า หรือทำเลเลี้ยงสัตว์ส่วนใหญ่เป็นดินเหนียว มีกรวดผสมศิลาแลงอ่อนส่วนใหญ่พบทางทิศเหนือ และทิศตะวันตก ของตำบลอยู่ในเขตบ้านเหล่าสิมมา หนองม่วง ( ม.๖ / ม.๘ ) และบ้านหนองแฝก เป็นต้น

## ๒.๒ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของตำบลนาคำจัดอยู่ในภูมิอากาศแบบทุ่งหญ้าเมืองร้อน โดยมีสภาพอากาศร้อนชื้น และแห้งแล้ง สลับกันอย่างเด่นชัด จำแนกได้ ๓ ฤดู คือ

๑. ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม – พฤษภาคม ของทุกปี อากาศจะร้อนอบอ้าวมีพายุฝนฟ้าคะนอง เป็นบางครั้ง อุณหภูมิเฉลี่ย ๑๘ – ๔๐ องศาเซลเซียส

๒. ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม – กลางเดือนตุลาคม ของทุกปีมีฝนตกชุกเกิดจากการได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ แต่ปริมาณน้ำฝนส่วนใหญ่ได้จากพายุดีเปรสชั่นซึ่งพัดผ่านโดยเฉลี่ยประมาณปีละ ๓-๔ ลูกปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ย ๑,๘๐๐–๒,๐๐๐ มม./ปี อัตราการระเหย๑๒๒.๔๕ มม. /ปี

๓. ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน–กุมภาพันธ์ของทุกปีสภาพอากาศหนาวเย็นและแล้งตลอดฤดู

*( ที่มา : แผนที่ศักยภาพจังหวัดสกลนคร,สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด )*๒.๒ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

**๒.๒.๑. ข้อมูลด้านการคมนาคมขนส่ง**

ตำบลนาคำตั้งอยู่ห่างจากตัวจังหวัดไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ มีระยะทางจากศูนย์กลางของตำบล ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำถึงศาลากลางจังหวัดสกลนคร ประมาณ ๘๘ กิโลเมตร และระยะทางจากศูนย์กลางของตำบล ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำถึง ที่ว่าการอำเภอ วานรนิวาส ประมาณ ๖ กิโลเมตร ประชาชนนิยมเดินทางด้วยรถยนต์ตามเส้นทาง รพช. ผ่านบ้านกุดจิก นาคำ,ดอนมุย และเส้นทางโยธาธิการ (เดิม) จากบ้านหนองม่วงดอนมุย เชื่อมสู่ทางหลวงหมายเลข ๒๒๒ ที่บ้านดอนสวรรค์ ตำบลวานรนิวาส ซึ่งเป็นถนนลาดยางที่ตัดมาจากอำเภอคำตากล้า ผ่านอำเภอวานรนิวาส ไปสิ้นสุดที่อำเภอพังโคน เพื่อเดินทางไปยังจังหวัดสกลนคร และกรุงเทพมหานคร ในลำดับต่อไป

ข้อมูลถนนภายในตำบลนาคำ มีดังนี้



**๒.๒.๒. ข้อมูลด้านแหล่งน้ำ**

**แหล่งน้ำตามธรรมชาติที่สำคัญ** ได้แก่

ประเภทลำห้วย ได้แก่

๑. ลำห้วยโทง เป็นลำน้ำที่ไหลมาจาก ตำบลวานรนิวาส เข้าสู่บ้านดอนมุย ( ม. ๔)

ทางทิศตะวันตก ไหลผ่าน บ้านนาคำ (ม. ๑) และบ้านกุดจิก (ม. ๓)

๒. ลำห้วยตาด เป็นลำน้ำที่แบ่งอาณาเขตระหว่าง ตำบลหนองแวงใต้ กับตำบลนาคำ ไหลมาจากตำบลหนองแวงใต้มารวมกับห้วยโทงที่บ้านดอนมุย

๓. ลำห้วยแฝก ไหลมาจากบ้านหนองแฝก (ม. ๕) มารวมกับห้วยโทงที่บ้านนาคำ (ม. ๑)

๔ ห้วยขี้หมู ไหลผ่านบ้านหนองแฝก (ม. ๕) หนองขุ่น (ม. ๒) และบ้านกุดจิก (ม. ๓)

๕ ห้วยไร่ ไหลผ่านบ้านหนองม่วง (ม. ๖) และบ้านหนองม่วงพัฒนา (ม. ๘)

ประเภทหนอง/บึง ได้แก่

๑. หนองม่วง เป็นแหล่งน้ำธรรมชาติได้พัฒนาเป็นอ่างเก็บน้ำ อยู่ที่ (ม. ๖) (ม. ๘)

๒. หนองขุ่น เป็นแหล่งน้ำธรรมชาติอยู่ที่ (ม. ๒)

๓. หนองปักสาธารณประโยชน์ บ้านกุดจิก (ม.๓) (ม.๙) ขนาดความกว้าง ๔๕ เมตร

ความยาว ๘๕ เมตร

๔. หนองตาไกล้ บ้านหนองแฝก (ม. ๕) มีขนาดความกว้าง ๔๕.๐๐ เมตร ความยาว

๑๘๐.๐๐ เมตร

**แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น**

(๑) ฝาย/อ่าง/ทำนบ รวมทั้งสิ้น ๘ แห่ง ดังนี้

๑.๑ อ่างเก็บน้ำหนองม่วง หมู่ที่ ๖, หมูที่ ๘ ของกรมชลประทาน กระทรวงเกษตร-และสหกรณ์ มีขนาดความจุ ๔๘๐,๐๐๐ ลบ.ม. (อีก ๗ แห่ง ยังไม่มีข้อมูล)

(๒) หนองกุดจิก (ม. ๓) (ม. ๙) ขนาดความจุ ๕๔,๘๓๘ ลบ.ม ก่อสร้างเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๔๐ รหัส สน. ๒๔๐๗๖ สำนักงาน รพช. กระทรวงมหาดไทย

(๓) บ่อน้ำตื้น รวมทั้งสิ้น ๒๔๕ แห่ง

(๔) บ่อบาดาล รวมทั้งสิ้น ๔๒๖ แห่ง

(๕) ประปาหมู่บ้าน รวมทั้งสิ้น ๕ แห่ง

(๖) สระน้ำ ดังนี้

๖.๑ สระน้ำสาธารณประโยชน์ บ้านนาคำ หมู่ที่ ๑ ขนาดความกว้าง

๔๔.๐๐ เมตร ความยาว ๖๐.๐๐ เมตร

๖.๒ สระน้ำบ้านหนองขุ่น หมู่ที่ ๒ ขนาดความกว้าง ๕๐.๐๐ เมตร ความยาว

๒๓๐.๐๐ เมตร ขนาดความจุ ๓๑,๙๕๑ ลบ.ม. ก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่

๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๘ สน. ๒๒๓๗๗ สำนักงาน รพช.

กระทรวงมหาดไทย

๖.๓ สระน้ำสาธารณประโยชน์ บ้านดอนมุย หมู่ที่ ๔ ขนาดความกว้าง

๔๕.๐๐ เมตร ความยาว ๘๐.๐๐ เมตร

๖.๔ สระเก็บน้ำบ้านหนองแฝก หมู่ที่ ๕ (ขุดลอกใหม่ติดกับหนองตาไกล้) จัดทำ

โดยกรมการพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โครงการพัฒนาแหล่ง

น้ำขนาดเล็ก (สระเก็บน้ำ) ขนาดความจุ ๖๘,๐๐๐ ลบ.ม. ก่อสร้างใน

ปีงบประมาณ ๒๕๕๒ รหัสโครงการ สน. ๑๐๕๒

๖.๕ สระเก็บน้ำบ้านเหล่าสิมมา หมู่ที่ ๗ โครงการพัฒนาชนบท ปี พ.ศ.๒๕๒๗

โดยสำนักงาน รพช. ขนาดความกว้าง ๕๐.๐๐ เมตร ความยาว ๙๐.๐๐ เมตร

**๒.๒.๓. ไฟฟ้า**

ตำบลนาคำ มีหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้า คือสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอวานรนิวาส ปัจจุบันครัวเรือนในตำบลนาคำมีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึงทุกครัวเรือน

**๒.๒.๔. ข้อมูลด้านการสื่อสารโทรคมนาคม**

ในตำบลนาคำมีพัฒนาการของประชากรด้านการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคม ดังนี้

- มีเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระบบ AIS ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบลนาคำ

- มีเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ในระบบ DTAC และ TRUE MOVE ครอบคลุมใน

หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๙

## ๒.๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**๒.๓.๑. ทรัพยากรน้ำ**

ตำบลนาคำมีแหล่งน้ำธรรมชาติที่เป็นลำห้วยอยู่หลายสาย ได้แก่ กลุ่มลุ่มน้ำยามตอนที่ ๑ ครอบคลุม ๙ หมู่บ้าน ๔,๕๕๓ คน จำนวน ๑,๒๒๔ ครัวเรือน ในพื้นที่ ๓๒ ตารางกิโลเมตร สภาพปัญหาของพื้นที่เกิดจากการเสื่อมโทรมของพื้นที่ลุ่มน้ำประมาณ ๕% ของพื้นที่ ขาดแคลนน้ำในหน้าแล้งประมาณ ๗๐ % ของพื้นที่ และพื้นที่น้ำท่วมในฤดูฝน ประมาณ ๒๕ % ของพื้นที่และกลุ่มลุ่มน้ำสงครามตอนล่างตอนที่ ๒ ครอบคลุม ม.๒,๖,๗,๘ รวม ๔ หมู่บ้าน ๒,๕๒๑ คน ๖๓๘ ครัวเรือน ในพื้นที่ ๑๕ ตารางกิโลเมตร สภาพปัญหาของพื้นที่ เกิดจากพื้นที่ดินเค็มบางส่วน บางส่วนขาดแคลนน้ำในหน้าแล้ง ประมาณ ๗๐ % ของพื้นที่ และพื้นที่น้ำท่วมในฤดูฝน ประมาณ ๒๐ % ของพื้นที่ แหล่งน้ำทั้ง ๒ สาย ไหลผ่านอำเภอวานรนิวาส ไปยังอำเภออากาศอำนวยและไหลลงสู่แม่น้ำโขงที่ปากน้ำไชยบุรี อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

**๒.๓.๒ ทรัพยากรดิน**

ทรัพยากรดินของตำบลนาคำค่อนข้างมีความอุดมสมบูรณ์สูงบริเวณพื้นที่ของ หมู่๑,๒ ๓,๔,๕,๙ เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่มีคลองส่งน้ำชลประทานไหลผ่านทำให้สามารถปลูกพืชผักนอกฤดูกาลได้ ส่วนพื้นที่บริเวณ หมู่ ๗,๘,๙ นั้น ความอุดมสมบูรณ์ค่อนข้างน้อยมีความแห้งสูง ประชาชนส่วนใหญ่ตำบลนาคำใช้ทรัพยากรในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลัก โดยมีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรดิน ดังนี้

- พื้นที่การทำนา จำนวน ๑๓,๓๓๘๐ ไร่

- พื้นที่การทำสวน จำนวน ๓,๓๘๕ ไร่

- พื้นที่ป่าชุมชน จำนวน ๕๒๕ ไร่

**๒.๓.๓ ทรัพยากรป่าไม้**

ทรัพยากรป่าไม้ของตำบลนาคำ ส่วนใหญ่เป็นป่าเต็งรัง เป็นพื้นที่ของป่าช้า ที่สาธารณะที่รกร้าง ว่างเปล่า ที่สามารถสำรวจได้ จำนวน ๖๕๘ ไร่ ดังนี้

- ป่าช้า จำนวน ๔๒๙ ไร่

- ป่าชุมชนบ้านหนองขุ่น จำนวน ๖๕ ไร่

- โคกบะยาว จำนวน ๑๐ ไร่

- ป่าสาธารณะ จำนวน ๓๕ ไร่

## ๒.๔ ด้านเศรษฐกิจ

**๒.๔.๑ การประกอบอาชีพ**

ประชากรในตำบลนาคำ จำนวน ๑,๒๒๔ ครัวเรือน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยทำนาเป็นอาชีพหลัก เลี้ยงสัตว์ ทำสวนเป็นอาชีพเสริม และรับราชการเป็นส่วนหนึ่ง

**๒.๔.๒ รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปี**

รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปี ของประชาชนในตำบลนาคำ ประจำปี ๒๕๖๐

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | หมู่บ้าน | รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปี  (บาท) |
| ๑ | บ้านกุดจิก หมู่ที่ ๓ | ๖๕,๘๘๕ |
| ๒ | บ้านดอนมุย หมู่ที่ ๔ | ๕๗,๘๑๐ |
| ๓ | บ้านกุดจิก หมู่ที่ ๙ | ๕๐,๔๕๒ |
| ๔ | บ้านหนองม่วงพัฒนา หมู่ที่ ๘ | ๔๗,๓๑๙ |
| ๕ | บ้านหนองม่วง หมู่ที่ ๖ | ๔๔,๘๔๑ |
| ๖ | บ้านหนองแฝก หมู่ที่ ๕ | ๔๔,๒๐๔ |
| ๗ | บ้านหนองขุ่น หมู่ที่ ๒ | ๔๓,๗๗๕ |
| ๘ | บ้านนาคำ หมู่ที่ ๑ | ๔๑,๗๐๑ |
| ๙ | บ้านเหล่าสิมมา หมู่ที่ ๗ | ๓๕,๐๙๘ |
| รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปี | | ๔๗,๘๙๘.๗๘ |

หน่วยธุรกิจในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ประกอบด้วย

- ปั๊มน้ำมันแบบหัวจ่าย จำนวน ๒ แห่ง

- โรงสีข้าว จำนวน ๑๗ โรง

- ร้านซ่อม จำนวน ๓ แห่ง

- โรงเฟอร์นิเจอร์ จำนวน ๑ แห่ง

- โรงเก็บของเก่า จำนวน ๑ แห่ง

- โรงทำขนมจีน จำนวน ๑ แห่ง

- ร้านค้า จำนวน ๓๕ แห่ง

- รีสอร์ท จำนวน ๒ แห่ง

**๒.๔.๓ ข้อมูลกลุ่มอาชีพในตำบลนาคำ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อกลุ่ม | หมู่ที่ | จำนวนสมาชิก (คน) | ประธานกลุ่ม |
| ๑ | กลุ่มทอผ้า | ๑ | ๒๗ | นางอารมณ์ งามชมภู |
| ๒ | กลุ่มเลี้ยงโค | ๑ | ๑๔ | นายชูชาติ ราชไรกิจ |
| ๓ | กลุ่มเฟอร์นิเจอร์ | ๑ | ๒๖ | นายธานินทร์ วงศ์บาตร |
| ๔ | กลุ่มปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๑ | ๓๐ | นายก้านก่อง กิ่งนาคม |
| ๕ | กลุ่มแม่บ้าน | ๒ | ๓๕ | นายสมจิตร ไชยศรีหา |
| ๖ | ธนาคารหมู่บ้าน | ๒ | ๒๓๐ | นายวิชิต สัพโส |
| ๗ | กลุ่มเลี้ยงโค | ๒ | ๔๒ | นายปรีชา ไชยศรีหา |
| ๘ | กลุ่มปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๒ | ๓๗ | นายปราวิลย์ วงค์คำจันทร์ |
| ๙ | กองทุนเงินล้าน | ๒ | ๘๓ | นายประพรชัย ฮาบเมืองซอง |
| ๑๐ | กองทุนข้าว | ๒ | ๔๕ | นายบุญช่วย ฮาบเมืองซอง |
| ๑๑ | กลุ่มปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๓ | ๔๕ | นายอนุรักษ์ ฮาดดา |
| ๑๒ | กลุ่มออมทรัพย์วัดป่าโสภณธรรมาราม | ๓ | ๑๘๐ | นายสุทักษิณ ผาคุยคำ |
| ๑๓ | กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน | ๓ | ๑๐๙ | นายวีระพนธ์ หอมเอื้อม |
| ๑๔ | กลุ่มธรรมนำไท | ๓ | ๑๐๓ | นางบุญยัง ผาสุวรรณ์ |
| ๑๕ | กลุ่มทอผ้า | ๓ | ๓๖ | นางสมศรี เคนทวาย |
| ๑๖ | กลุ่มสตรี | ๔ | ๒๐ | นางสมพร เวยสาร |
| ๑๗ | กลุ่มออมทรัพย์ | ๔ | ๓๒๘ | นายเชิญ บุญเททิน |
| ๑๘ | กลุ่มทอผ้า | ๔ | ๑๕ | นายชำนาญ โพธิ์ศรี |
| ๑๙ | กลุ่มทำปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๔ | ๓๘ | นายศรเทวัน ใบดี |
| ๒๐ | กลุ่มไข่เค็ม | ๔ | ๑๕ | นางอ้อย กิ่งนาคม |
| ๒๑ | กลุ่มปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๕ | ๔๐ | นายปรารถนา อินธิบาล |
| ๒๒ | กลุ่มเลี้ยงโค | ๕ | ๑๑ | นายอุดม อาแพงพันธ์ |
| ๒๓ | กลุ่มทอผ้า | ๕ | ๒๖ | นางพิศสมัย วงค์อินอยู่ |
| ๒๔ | กลุ่มตีมีด | ๕ | ๒๒ | นายบุญไทย อินธิบาล |
| ๒๕ | กลุ่มย้อมผ้ามัดหมี่ | ๕ | ๑๓ | นางอรุณ อินธิบาล |
| ๒๖ | กลุ่มปุ๋ยพืชสด | ๕ | ๑๕ | นางสวัสดิ์ สำลี |
| ๒๗ | กลุ่มทอผ้า ๑ | ๖ | ๕๘ | นางประยอม มาลาอ่อน |
| ๒๘ | กลุ่มธนาคารหมู่บ้าน | ๖ | ๕๖๐ | นายประไพ ชานุชิต |
| ๒๙ | กลุ่มกองทุนหมู่บ้าน | ๖ | ๒๐๕ | นายนิด แสนทัน |
| ๓๐ | กลุ่มกองทุนแม่ | ๖ | ๒๖๓ | นายนิด แสนทัน |
| ๓๑ | กลุ่มลวดหนาม | ๖ | ๒๕๕ | นายเป อวนชนะ |
| ๓๓ | ร้านค้าชุมชน | ๖ | ๕๖๐ | นายคำสี พิลา |
| ๓๔ | กลุ่มทอผ้า | ๗ | ๒๕ | นายมุข บุตรเพ็ง |
| ๓๕ | กลุ่มปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๗ | ๓๕ | นายณัฐนัย กองอิ้ม |
| ๓๖ | กลุ่มทอผ้า | ๘ | ๔๕ | นายสุรีย์ นนทะพา |
| ๓๗ | กลุ่มออมทรัพย์ | ๘ | ๑๑๐ | นายเวช สีพั้ว |
| ๓๘ | กลุ่มธนาคารข้าว | ๘ | ๑๙๐ | นายแดง พิมพัฒน์ |
| ๓๙ | กลุ่มกองทุนปุ๋ยเพื่อการเกษตร | ๘ | ๑๒๐ | นายทองใคร ผุยคำ |
| ๔๐ | กลุ่มกองทุนเงิน | ๘ | ๙๕ | นายไกรทอง ฤาชัย |
| ๔๑ | กลุ่มปุ๋ยชีวภาพอัดเม็ด | ๘ | ๕๑ | นายเกรียงไกร พันเสนา |
| ๔๒ | กลุ่มสตรีแม่บ้าน | ๘ | ๔๐ | นางเด็จ วงศ์คำเสาร์ |
| ๔๓ | กลุ่มทอผ้า | ๙ | ๒๐ | นางรุ่งอรุณ ก่ำจำปา |
| ๔๔ | กลุ่มทำข้าวกล้อง | ๙ | ๑๕ | นางอรสา บุตรแสนคม |
| ๔๕ | กลุ่มตัดเย็บเสื้อผ้า | ๙ | ๑๕ | นางอรสา บุตรแสนคม |
| ๔๖ | กลุ่มเลี้ยงสุกร | ๙ | ๙ | นายกระจ่าง บุตรแสนคม |
| ๔๗ | กลุ่มปุ๋ยอัดเม็ดชีวภาพ | ๙ | ๒๒ | นายสีทน วรกา |

## ๒.๕ ด้านสังคม

๒.๕.๑ ด้านการปกครอง ตำบลนาคำแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๙ หมู่บ้าน ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หมู่ที่ | หมู่บ้าน | กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน | ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน | ส.อบต. |
| ๑ | นาคำ | นายจันทะยุทธ์ ราชไรกิจ | ๑. นายสาทิศ อาแพงพันธ์  ๒. นายสวัสดิ์ ห้องจันทร์ | ๑. นายสมบัติ งามชมภู  ๒. นายชาญชัย อาแพงพันธ์ |
| ๒ | หนองขุ่น | นายไพฑูรย์ อินธิบาล | ๑. นายไกยสิทธ์ กลางเมืองพล  ๒. นายปรีชา ชัยศรีหา | ๑. นายปราวิลย์ วงศ์คำจันทร์  ๒. นายทองรัตย์ ยนเพียราช |
| ๓ | กุดจิก | นายสุวัฒน์ ยนต์คำแสน | ๑. นายชัชชัย อินทรสิทธิ์  ๒. นายบุญหล่อ อุโลก | ๑. นางสาวสุวิมณฑ์ เคนทวาย  ๒. นายกิตติศักดิ์ ผาคุยคำ |
| ๔ | ดอนมุย | นายศรเทวัน ใบดี | ๑. นายสมบัติ จันทร์เพ็ง  ๒. นางวิไลย์วัลย์ ภิรมย์กิจ | ๑. นายนิวัฒน์ ภิรมย์กิจ  ๒. นายชูศักดิ์ ใบดี |
| ๕ | หนองแฝก | นายปรารถนา อินธิบาล | ๑.นายบุญไทย อินธิบาล  ๒. นายวรวิทย์ อาแพงพันธ์ | ๑. นายวิรัตน์ อาแพงพันธ์  ๒. นายสำราญ อินธิบาล |
| ๖ | หนองม่วง | นายรื่น พรมไชย | ๑. นายสมชาย สีพั่ว  ๒. นายเป อวนชนะ | ๑. นายธาตุ แสนทัน  ๒. นายประพิษ สีพั่ว |
| ๗ | เหล่าสิมมา | นายณัฐนัย กองอิ้ม | ๑. นายน้อย วนาสน  ๒. นายแหลมทอง คำลือฤทธิ์ | ๑. นายหัสดี สาวะรัตน์  ๒. นายเตียง คำลือฤทธิ์ |
| ๘ | หนองม่วงพัฒนา | นายเวช สีพั้ว | ๑. นายมลตรี ใหญ่คุณ  ๒. นายไกรทอง ฤาชัย | ๑. นายคำสี ไขเหลาคำ  ๒. นายแดง พิมพัฒน์ |
| ๙ | กุดจิก | นายกระจ่าง บุตรแสนคม | ๑. นายแจ่ม ปานประเสริฐ  ๒. นายศักดิ์ชัย ไกรษร | ๑. นายณรงค์ ก่ำจำปา  ๒. นางรุ่งอรุณ ก่ำจำปา |

**๒.๕.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา มีดังนี้**

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประมาณร้อยละ ๙๘.๐๐ และศาสนาคริสต์ ประมาณร้อยละ ๐.๐๒ และมีวัด /ที่พักสงฆ์ จำนวน ๑๔ แห่ง ได้แก่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| หมู่ที่ | บ้าน | ชื่อวัด | นิกาย |
| ๑ | นาคำ | วัดศรีสุธรรม | มหานิกาย |
| ๒ | หนองขุ่น | วัดโพธิ์ชัย  ที่พักสงฆ์ป่าช้า | มหานิกาย  ธรรมยุติ |
| ๓ | กุดจิก | วัดโสภณธรรมมาราม  วัดป่าอัมพวัน | ธรรมยุติ  ธรรมยุติ |
| ๔ | ดอนมุย | วัดเชตุพน | มหานิกาย |
| ๕ | หนองแฝก | วัดศรีสะอาดดำรงธรรม  วัดป่าหนองแฝก | มหานิกาย  ธรรมยุติ |
| ๖ | หนองม่วง | วัดศรีบุญเรือง  ที่พักสงฆ์ธรรมเทโว | มหานิกาย  มหานิกาย |
| ๗ | เหล่าสิมมา | วัดศรีสะอาด | มหานิกาย |
| ๘ | หนองม่วงพัฒนา | วัดป่าศรีสำราญ  วัดป่าอรัญวาศรี | ธรรมยุติ  ธรรมยุติ |
| ๙ | กุดจิก | โพธิ์ศรี | มหานิกาย |

**๒.๕.๓ ด้านสาธารณสุข**

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง

- ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน จำนวน ๙ แห่ง

- อาสาสมัครสาธารณสุข จำนวน ๘๙ คน

**๒.๕.๔ ด้านการศึกษา**

- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๔ แห่ง

- โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน ๑ แห่ง

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง

**๒.๕.๕ ด้านศิลปวัฒนธรรม**

ประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญของประชาชนในตำบลนาคำ มีดังนี้

๑. ประเพณีบุญพระเวสสันดร ประมาณเดือนมีนาคมประชาชนในท้องถิ่นจะนำอาหารคาว หวาน มาทำบุญที่วัด และจะมีการแสดงพระธรรมเทศนา เรื่อง พระเวสสันดรชาดก โดยให้จบสิ้นภายในวันเดียวและงานบุญนี้มักนำของมาถวายพระ เรียกว่า กัณฑ์หลอน ประเพณีจะจัดที่บ้านหนองม่วงและหนองม่วงพัฒนาร่วมกัน

๒. ประเพณีทำบุญข้าวสารท ประมาณเดือนกันยายน ซึ่งเป็นการทำบุญอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว โดยจะทำเป็นกระทงสามเหลี่ยมหรือสี่เหลี่ยมภายในกระทง ประกอบด้วย ข้าวแดง ข้าวดำ อาหารคาวหวาน แล้วนำไปวางไว้บริเวณวัด เพื่ออุทิศส่วนกุศลให้แก่ ญาติ พี่น้อง ที่ล่วงลับไปแล้วให้ได้รับส่วนกุศลที่อุทิศไปให้ ถือว่าเป็นประเพณีที่ทำสืบเนื่องกันมาทุกหมู่บ้านในตำบลนาคำ

๓. ประเพณีสงกรานต์ วันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน ของทุกปี ถือได้ว่าเป็นวันขึ้นปีใหม่ไทย มีการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ เพื่อเป็นสิริมงคลแก่ตัวเองและนิมนต์พระพุทธรูปมาสรงน้ำ เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่ตัวเอง ครอบครัว และชุมชน

๔. ประเพณีทำบุญทอดกฐิน ประมาณเดือนธันวาคม โดยประชาชนจะนำเอาเครื่องอัฐบริขารที่จำเป็น ในการทอดถวายองค์กฐิน ซึ่งประกอบด้วย บาตร สังฆาฎิ จีวร สบง มีดโกนหรือมีดตัดเล็บ สายรัดประคต ผ้ากรองน้ำ และเข็มไปทอดยังวัดที่อยู่ในชุมชน เพื่อให้พระสงฆ์มีเครื่องอัฐบริขารไว้ใช้ในกิจของสงฆ์ และเกิดอานิสงส์แก่พุทธศาสนิกชนที่นำไปทอดถวายด้วย

๕. ประเพณีแข่งเรือยาว ตำบลนาคำจะจัดขึ้นทุกปีช่วงประมาณเดือน กันยายน- ตุลาคม ซึ่งเป็นงานประเพณีระดับตำบลโดยทุกหมู่บ้านจะทำการแข่งเรือยาวของทั้ง ๙ หมู่บ้าน เพื่อชิงถ้วยรางวัล จะจัด ณ บริเวณอ่างเก็บน้ำหนองม่วง บ้านหนองม่วง

**๒.๕.๖ ข้อมูลผู้ชำระภาษีตำบลนาคำ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ประเภทภาษี | จำนวนผู้เสียภาษี (ราย ) | | อัตราการเพิ่มขึ้น/ลดลง  (+/-) |
| ปี ๒๕๕๔ | ปี ๒๕๕๕ |
| ๑. ภาษีบำรุงท้องที่ | ๑,๐๖๙ | ๑,๐๕๕ | - ๑๔ |
| ๒. ภาษีโรงเรือน | ๖๑ | ๗๕ | + ๑๔ |
| ๓. ภาษีป้าย | ๑๑ | ๑๑ | เท่าเดิม |
| ๔. อากร/ค่าธรรมเนียม | - | - | - |

## ๒.๖ การเมืองและการบริหาร

**๒.๖.๑. โครงสร้างและอัตรากำลังในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ**

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กองช่าง

กองคลัง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนการศึกษา

๑. งานก่อสร้าง

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

๔. งานผังเมือง

๑. งานการเงิน

๒. งานบัญชี

๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. งานบริการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๔. งานกิจการโรงเรียน

๕. งานกีฬาและนันทนาการ

๖. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๑.งานบริหารทั่วไป ๑๐. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๒.งานนโยบายและแผน ๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๓.งานกฎหมายและคดี ๑๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพ

๔.งานเทศกิจ สิ่งแวดล้อม

๕.งานป้องกันและบรรเทา ๑๓. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

สาธารณภัย ๑๔. งานรักษาความสะอาด

๖.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๗. งานสังคมสงเคราะห์ ๑๖. งานส่งเสริมปศุสัตว์

๘. งานบริการสาธารณสุข

๙. งานควบคุมโรค

๒.๖.๒. อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำอำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๑

( ข้อมูล ณ ตุลาคม ๒๕๖๐ )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ส่วนราชการ | พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | | | | | | | | | รวม |
| ระดับบท.กลาง | ระดับ  บท.ต้น | ระดับ  อท.ต้น | ระดับ ชก. | ระดับ  ปก. | ระดับ ชง. | ระดับ  ปง. | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 1 | บริหารท้องถิ่น | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 2 | สำนักปลัด อบต. | - | - | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 13 |
| 3 | กองการศึกษา | - | - | 1 | 2 | 5 | - | - | 7 | - | 15 |
| 4 | กองคลัง | - | - | 1 | 1 | - | - | 2 | 2 | 1 | 7 |
| 5 | กองช่าง | - | - | 1 | - | - | 2 | - | 2 | 1 | 6 |
| **รวม** | | **1** | **1** | **4** | **5** | **7** | **3** | **3** | **15** | **4** | **43** |

# บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

## ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จาการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอรับผลการประเมิน ได้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร

3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

### ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วย อื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่ หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

## โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำกับดูแลการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้กำหนดนโยบายและใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำ โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด - กองคลัง

- กองช่าง - กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

### โครงสร้างสำนักปลัด

**สำนักงานปลัด**

**­งานเสริมการเกษตร**

**­งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**­งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

**­งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**­งานบริหารงานบุคคล**

**­งานกฎหมายและคดี**

**­งานกิจการสภา อบต.**

**งานนโยบายและแผน**

**­งานบริหารงานทั่วไป**

**สำนักงานปลัด**

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 7 งาน คือ

**1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความผิดชอบ ดังนี้**

- งานสารบรรณ

- งานตรวจสอบภายใน

- งานบริหารงานบุคคล

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

- งานประชาสัมพันธ์

- งานอาคารสถานที่

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

- รายงานการประชุมสภา อบต.

- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

- รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ

- งานอำนวยการและประสานราชการ

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

- งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.

- งานข้อมูลการเลือกตั้ง

- งานชุมชนสัมพันธ์

- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานนโยบายและแผนพัฒนา

- งานวิชาการ

- งานงบประมาณ

- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร

- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

- งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล

- งานประสานโครงการฝึกอบรม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานกฎหมายและคดี

- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

- งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง

- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

- งานระเบียบการคลัง

- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

- งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล

- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน

- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานอำนวยการ

- งานป้องกันสาธารณภัย

- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

- งานกู้ภัย

**5. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานการวางแผนอัตรากำลังคน

- งานการสรรหาบุคลากร

- งานการเลื่อนตำแหน่ง/แต่งตั้ง

- งานการพัฒนาบุคลากร

- งานระบบสวัสดิการ

- งานระบบจริยธรรมและวินัย

**7. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานสวัสดิการสังคม

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานพัฒนาชุมชน

- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างกองคลัง

**กองคลัง**

**­งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**­งานการเงินและบัญชี**

**­งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

**กองคลัง**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครง เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงิน ในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 4 งาน ประกอบด้วย

**1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- งานเก็บรักษาเงิน

- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี

- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน

- งานการบัญชี

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี

- งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ

- งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน

- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

- งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า

- งานตรวจสอบและประเมินภาษี

- งานการนำส่งเงินรายได้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม

และการบำรุงรักษา)

- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างกองช่าง

**กองช่าง**

**­งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

**­งานประสานสาธารณูปโภค**

**­งานผังเมือง**

**­งานก่อสร้าง**

**กองช่าง**

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

1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ

- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

- งานธุรการประจำส่วนโยธา

- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

- งานวิศวกรรม

- งานประเมินราคา

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

- งานออกแบบ

**3. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

- งานระบายน้ำ

- งานจัดตกแต่งสถานที่

**4. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานสำรวจและแผนที่

- งานวางผังพัฒนาเมือง

- งานควบคุมทางผังเมือง

- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**­งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**­งานบริหารการศึกษา**

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 2 งานดังนี้ คือ

**1. งานบริหารงานการศึกษา**  
           - งานบริหารวิชาการ  
            - งานนิเทศการศึกษา  
            - งานนิเทศการศึกษา  
            - งานลูกเสือและยุวกาชาด

**2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

- งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานสนับสนุนกิจการศาสนา

- งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

- งานสันทนาการ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

# บทที่ ๔ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักกระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

## แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล 3 ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 1๒ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๔ ปีเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลนาคำ และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบล ต่อไป

## ลักษณะของแผนพัฒนาสี่ปี

แผนพัฒนาสี่ปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา ๔ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1๒ พ.ศ. 25๖๐ - 25๖๔

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสี่ปี

1. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๔ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี

2. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

**แผนพัฒนาสี่ปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้**

1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

2. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

### สรุปความเชื่อมโยง แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น

**งบประมาณ**

**รายจ่าย**อปท.

**แผน**

**ยุทธศาสตร์**

**แผน  
 พัฒนาสี่ปี**

**ปัจจัยนำเข้า**

**แผนการ**

**ดำเนินงาน**

**(ปฏิทิน**

**การทำงาน)**

**หมวด  
รายจ่ายต่างๆ**

**โครงการ**

**กิจกรรม**

**วิสัยทัศน์**

**พันธกิจ**

**จุดมุ่งหมาย**

**ยุทธศาสตร์**

**แนวทางการพัฒนา**

* **แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ**
* **นโยบายของรัฐบาล/  
   แผนการบริหารราชการ  
   แผ่นดิน**
* **ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/  
   จังหวัด/อำเภอ**
* **นโยบายผู้บริหารท้องถิ่น**
* **ภารกิจตามอำนาจหน้าที่**
* **ปัญหาความต้องการ  
  ของประชาชน/แผนชุมชน**
* **ข้อมูล**

## Work Flow (กระบวนงาน)

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนการทำงาน**  **(Work Flow)** | **ผังงาน**  **(Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ\***  **(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)** |
| ประชาคม |  | ก.พ. - มี.ค. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักงานปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนันสนุนแผนฯ |
| รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ความต้องการจากประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำประชาคมระดับตำบล |  | มี.ค. - พ.ค. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ |
| จัดทำร่างแผนฯ |  | พ.ค. - มิ.ย. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/คกก./จนท.สำนักงานปลัดฯ |
| ประชุม คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ |  | พ.ค. - มิ.ย. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักงานปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ |
| เสนอสภาฯพิจารณาเห็นชอบ | **Y** | มิ.ย. | จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดฯ/สภาฯ |
| ประกาศใช้ |  | มิ.ย. | ผู้บริหารท้องถิ่น |

**ความหมายสัญลักษณ์**

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

**1. ประชาคมหมู่บ้าน**

**2. รวบรวมนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากากรประชาคมหมู่บ้าน เพื่อประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และคณะกรรมการพัฒนา อบต.**

**3. ประชาคมระดับตำบล**

**4. เสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบ**

**5. ประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปี**

**6. รายงานอำเภอ จังหวัด กระทรวงทราบ**

**7. ประกาศให้ทราบเป็นแผนพัฒนาตำบล**

**8. ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นข้อบัญญัติ**

**9. เสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบ**

**10. นายอำเภออนุมัติ**

**11. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติ**

**12. ฝ่ายบริหารจัดการบริหารโครงการ**

**-จัดทำเอง**

**- สนับสนุนงบประมาณ**

**13. ประชาชนติดตามโครงการต่าง ๆ**

**- ตรวจสอบงบประมาณ**

**- เสนอโครงการ**

# บทที่ ๕ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบใน ภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (1) "โดยทุจริต" หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 85 (2) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา 4 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

1.4 พิจารณาจากพฤตินัย ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะ เป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไป ใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

2.ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้น ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติการตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

"ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มิใช่ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธ์โดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว.234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์และดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา 3(5) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา 157 แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือการบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดีมีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

## ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- **หมวด 5** การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- **หมวด 6** การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

**- หมวด 7** การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาขนมาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่า งานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่า เป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา 42 เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิ ส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

**- หมวด 8** การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา 45 นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตร 9 (3) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา 47 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

## ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร พ.ศ.25๖๑

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริหารประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมาหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

## ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น พ.ศ. 25๖๑

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

## ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พ.ศ.25๖๑

ข้อ 3 ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก 10 ประการดังนี้

1) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

3) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

4) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

5) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

6) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

7) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

10) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

**ข้อ 1 ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ**

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

1.2 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

1.4 รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

**ข้อ 2 การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา**

2.1 ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

**ข้อ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**

3.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

3.2 ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

3.4 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

**ข้อ 4 การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม**

4.1 ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม

4.2 ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

**ข้อ 5 การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**

5.1 วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

5.2 ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

5.3 ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

**ข้อ 6 การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง**

6.1 ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน

6.2 กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

6.3 ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

**ข้อ 7 ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้**

7.1 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

7.2 พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

## มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

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

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

6. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

7. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

8. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

9. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน 3 มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

## ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

1) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการับบริการดานข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

2) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

3) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

4) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

5) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

**ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ**

1) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

3) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

5) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน 5 ประการ ได้แก่

1. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

2. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

3. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

## มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการ

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย **ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการรวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน** โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน 6 ประการ ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

2. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

3. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

4. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

5. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

6. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล 5 ประการได้แก่

1. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

3. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

กลไกลการาตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความรับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

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

## วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

2. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานกำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๒.1 พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

2.๒ มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

## มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

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

**การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ**

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

2. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

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

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

## ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช่จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

3. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

4. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

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

6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

**ภาคผนวก**

คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๑

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักงานปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 1 | แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | 1.1 ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น  1.2 ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 1 ข้อ 7 และ ข้อ 9 | - ดำเนินการเมื่อคณะกรรมการชุดเดิมหมดวาระแล้ว ซึ่งคณะกรรมการแต่ละชุดมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี  - ภายในเดือนพฤศจิกายน |  |
| 2 | การเตรียมการจัดประชุมประชาคม | 2.1 คณะกรรมการพัฒนาแผนท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดเวทีประชาคม รูปแบบ การจัดเวทีประชาคมและระเบียบวาระ/ลำดับการนำเสนอ  2.2 ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำแผนงาน/โครงการ เข้าร่วมบูรณาการ  2.3 แจ้งอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมกระบวนการ  2.4 เชิญผู้แทนครอบครัวเข้าร่วมเวทีประชาคมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของครัวเรือนทั้งหมด | - หนังสือเชิญอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมบูรณาการ  - แบบนำเสนอแผนงาน/โครงการ  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  หมวด 1 ข้อ 10 (1) | - ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ |  |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักงานปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 3. | การประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน | 3.1 ผู้มาร่วมจัดเวทีประชาคมลงทะเบียนทุกคน  3.2 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/ผู้นำชุมชน/ประชาชน/คณะกรรมการหมู่บ้านนำเสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อบรรจุ  ลงร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น  3.3 จัดหมวดหมู่ข้อมูล แผนงาน/ โครงการ  3.4 วิเคราะห์ข้อมูลจัดลำดับความสำคัญ  3.5 เสนอแนวทางแก้ไข ทิศทางการพัฒนาหมู่บ้าน  3.6 ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประชาคมเบื้องต้นและลงมติ โดยการยกมือ  3.7 บันทึกผลการประชุมประชาคม | - หนังสือเชิญประชุม  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (1)  - สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมฯ  - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมทุกหมู่บ้าน ทั้ง ๖หมู่บ้าน  - ภาพถ่าย  - แบบประเมิน | - ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม  - ออกประชาคมทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน วันละ 1 หมู่บ้าน รวม ๖ คน |  |
| 4. | การรวบรวมนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชาคมหมู่บ้าน | 4.1 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูลของทั้ง ๖ หมู่บ้าน  4.2 จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อดำเนินการต่อไป | - แบบเสนอแผนงาน/โครงการแต่ละหมู่บ้าน ทั้ง 4 หมู่บ้าน  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (2)  - บันทึกรายงานการประชุม | - ดำเนินการทันที่ประชาคมระดับหมู่บ้านเรียบร้อยแล้วทั้ง 4 หมู่บ้าน ภายในเดือน มีนาคม |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักงานปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 5. | ประชาคมระดับตำบล | 5.1 รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของทั้ง ๖ หมู่บ้าน ที่จัดลำดับจัดความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านมาพิจารณา  5.2 เสนอความต้องการเร่งด่วนในภาพรวมและระดับตำบลรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมทุกประเด็นปัญหาตามลำดับ  5.3 สรุปประเด็นปัญหาทั้งหมดเพื่อพิจารณาจัดลำดับและลงมติโดยการยกมือ | - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน  - สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการทั้ง ๖ หมู่บ้าน  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (2)  - สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมประชาคมระดับตำบล  - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับตำบล  - ภาพถ่าย | - ดำเนินการทันทีหลังจากรวบรวมข้อมูลการประชาคมระดับหมู่บ้านทั้ง ๖ หมู่บ้าน ภายในเดือน เมษายน |  |
| 6. | จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ | 6.1 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น  6.2 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่ | - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบล  - สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ  - จัดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล | - ดำเนินการทันทีหลังจากประชาคมระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบลเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเดือนพฤษภาคม |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักงานปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 6. | จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ | คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำแผนดำเนินงานและจัดทำร่าง  6.3 กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี | - ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชน  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 1 ข้อ 10 (2) และ ข้อ 11 |  |  |
| 7. | ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนฯ | 7.1 เชิญคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนท้องถิ่นเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล  7.2 สรุปประเด็นปัญหาความต้องการจากร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อนำเข้าระเบียบวาระเสนอสภาฯ พิจารณาเห็นชอบต่อไป | - หนังสือเชิญประชุม  - สมุดลงชื่อผู้เข้าประชุม  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 1 ข้อ 12  - บันทึกรายงานการประชุม  - ภาพถ่าย | - ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วภายในเดือนพฤษภาคม |  |
| 8. | สภาพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น | 8.1 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบ  8.2 สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละยุทธศาสตร์  8.3 สภาท้องถิ่นลงมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยการ |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 8. | สภาพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น | ยกมือ  8.4 บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ | ส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (4)  - บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ  - ภาพถ่าย |  |  |
| 9. | ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น | 9.1 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น  9.2 นำแผนพัฒนาสี่ปีไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่นผู้นำขุมชนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน  9.3 อปท.ใช้แผนพัฒนาสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสี่ปี  9.4 ประสานแผนพัฒนาสี่ปีที่เกินศักยภาพเพื่อเสนอคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อพิจารณาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป | - ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสี่ปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปี  - รายงานให้ผู้กำกับดูแลในระดับอำเภอทราบ  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (4) และ หมวด 5 ข้อ 24,25 | - ดำเนินการทันทีเมื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว ภายในเดือนมิถุนายน |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักงานปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 9. | ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น | 9.5 จัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหมู่บ้าน  9.6 จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาอำเภอและแผนพัฒนาจังหวัด  9.7 จัดส่งให้องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |  |
| 10. | จัดทำแผนการดำเนินงาน | 10.1 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของ อปท.หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของ อปท.  10.2 จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น  10.3 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนดำเนินงาน  10.4 ปิดประกาศภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน | - แผนพัฒนาท้องถิ่น  - ข้อบัญญัติตำบล  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 5 ข้อ 26 | - ดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้นหรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตั้งงบประมาณดำเนินการหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ อปท.ในปีงบประมาณนั้น |  |
| 11. | การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา | 11.1 ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น  11.2 คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตาม |  |  |  |
| **ลำดับ** | **กระบวนงานบริการ** | **ขั้นตอนการให้บริการ** | **เอกสารประกอบการพิจารณา** | **ระยะเวลาการให้บริการ** | **หมายเหตุ** |
|  | สำนักงานปลัด  กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล |  | | | |
| 11. | การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา | 11.3 ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา  11.4 รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น  11.5 ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วไปอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี  11.6 ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน | - แผนพัฒนาท้องถิ่น  - ข้อบัญญัติตำบล  - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 6 ข้อ 28,29,30,และ ข้อ 31  - ผู้บริหารประกาศการติดตามแผนและประเมินผลแผนฯ ให้ประชาชนทราบ | - ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำแผนการดำเนินงานแล้ว ภายในเดือนธันวาคม |  |

# บทที่ ๖ แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนสี่ปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้วก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ 7 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดทำแผน

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ความสำคัญและความจำเป็นไปการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการและเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ในห้วงปี พ.ศ. 25๖๑ ถึง พ.ศ. 25๖๔ ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

### ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

1. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณาโดยในการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีในครั้งแรกให้เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาแนวทางที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสี่ปีต่อไป

3. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนา

4. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

(1) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา

(2) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

(3) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมเพื่อที่จะบรรลุในแผนพัฒนาสี่ปีได้อย่างเหมาะสมและนอกจากนั้นยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสี่ปี ในช่วงถัดไปด้วย

(4) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในชั้นของการพิจารณากำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งบประมาณรายรับ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาคีการพัฒนาที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินการหรือภารกิจรับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาด้านต่างๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการออกอย่างน้อยสามประเภท คือ - โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้านกำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านกายบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่สามารถหรือไม่ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาครัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติและมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้ รวมถึงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะ

### ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

**1. การเก็บรวบรวมข้อมูล**

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้องวิเคราะห์ว่ายุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือกต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษต้องการข้อมูลของห้วงเวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรมได้อย่างถูกต้อง

**2. การวิเคราะห์ข้อมูล**

ประกอบด้วย 4 กิจกรรมหลัก คือ

- การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

- การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

- การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

- การตัดสินใจเลือกแนวทางพัฒนาในห้วงสามปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและนำเสนอที่ประชุมซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมาโดยประเมินทั้งในเชิงประมาณและในเชิงคุณภาพ

2. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจาการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ 1 ร่วมกันคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคม/ชุมชนในห้วงระยะเวลาสามปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกทุกยุทธศาสตร์การพัฒนามาเป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีก็ได้)

ในกรณีที่เห็นว่ามียุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้น ก็อาจกำหนดขึ้นได้แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (และนำไปปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต่อไป)

3. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อยแตกต่างกัน ที่ประชุมตามข้อ 1 จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา การจัดลำดับความสำคัญดังกล่าวไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทาง ได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการแต่ในห้วงระยะเวลาสามปีของแผนพัฒนาสี่ปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติ

วิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธี ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ คือ ประชุมตกลงกันหรืออาจใช้วิธีการลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็นวิทยาศาสตร์อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic lssues Graph หรือวิธีอื่นๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

4. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสี่ปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะต้องตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนาเหล่านั้นมาดำเนินการแต่ในการตัดสินใจเลือกนั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปในทางปฏิบัติ เพราะในการจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวนและยืนยันการจัดลำดับว่ามีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควรนำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคอีกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

1. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี

### ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปี มาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีแรกของแผนพัฒนาสี่ปี เพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างแผนพัฒนาสี่ปี

1. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสี่ปีให้สมบูรณ์ต่อไป

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสี่ปีที่ปรับปรุงแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

### ขั้นตอนที่ 7 การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปี

1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหาความต้องการและข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสี่ปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

3. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาสี่ปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

4. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสี่ปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปีสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้วผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปีต่อไป

## ประโยชน์ของแผนพัฒนา 3 ปี

การจัดทำแผนสี่ปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่างๆที่อาจมีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุนและเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด

ทรัพยากรการบราหร โดยทั่วไปประกอบด้วย

**เงิน** ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแหล่งงบประมาณภายนอกรวมทั้งมาตรการการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

**คน** ซึ่งหมายถึงความรวมตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่างหลักหลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้ รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายความรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

**วัสดุอุปกรณ์** หมายถึงเครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการและใช่วัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับความก้าวหน้าของสังคมโดยส่วนรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ

**การบริหารจัดการ** เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

## ­­

## ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระเบียบได้กำหนดองค์ประกอบของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2548 หมวด 6 ข้อ 28 ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกคณะกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

## แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 หมวด 6 ข้อ 29 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ดังนี้

1. กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

3. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

## การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสี่ปี

จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนยุทธศาสตร์ได้ ในขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมุติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ ดังนั้นการที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการพัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสองให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใดบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้นในขั้นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด จึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสี่ปีให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันนำมาสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น