

คู่มือ

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คือ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากรนอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาคู่เด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลสันทรายขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัดจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองวิชาการและแผนงาน
เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.4 ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3
1.5 บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5
บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	
2.1 สภาพทั่วไปของตำบลสังทรายและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	7
2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	7
2.3 ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่	12
บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
3.1 ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	13
3.2 วัตถุประสงค์	14
3.3 ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	14
3.4 โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์	15
3.5 โครงสร้าง/แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	16
3.6 ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี	22
3.7 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาสามปี	23
3.8 ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	25
3.9 คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
3.10 ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล	33
3.11 แนวทางการดำเนินงาน	36
3.12 ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี	39
3.13 ทรัพยากรการบริหาร	39
3.14 ระบบติดตามประเมินผล	40
บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	
4.1 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	41
4.2 ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	43
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ พ.ศ. 2558	44
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ พ.ศ. 2558	44
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ พ.ศ. 2558	44
- ข้อบังคับเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์	45
- มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์	46
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540	47

4.3	มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน	50
	- ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	51

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 ส่วนที่ 3 เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา 50 เทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา 51 ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบล

1. จัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
2. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
3. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
4. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
5. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
6. ให้มีและบำรุงสถาน
7. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 435 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2548 กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล กุสุมาลย์ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัดหัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดอันดับตำแหน่งงาน
3. เป็นคู่มือในการสอนงาน
4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและสามารถทำงานทดแทนกันได้
9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
13. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน
17. เป็นการศึกษาศึกษาและเตรียมการในการขยายงานของหน่วยงาน
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. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งให้อ้างอิง
18. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
20. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายเทศบาลตำบล

เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทย ยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552 เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 12 คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

รูปแบบองค์การ

เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

1. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น
2. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วยนายกเทศมนตรีหนึ่งคน และให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกินสองคน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2552)

1. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 50 ดังนี้
 - (1.1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - (1.2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

และสิ่งปฏิภูล

- (1.3) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย
 - (1.4) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - (1.5) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - (1.6) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 - (1.7) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - (1.8) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (1.9) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
2. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา 51 ดังนี้
- (2.1) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
 - (2.2) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - (2.3) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 - (2.4) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - (2.5) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 - (2.6) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
 - (2.7) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - (2.8) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 - (2.9) เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา 16 ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุข
6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิภูล 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 การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 ส่วนที่ 3 เรื่องหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา 50 กำหนดให้ "เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา 289 บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา 290 ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพการอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

1. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ลักษณะที่ตั้งของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัดสกลนคร ระยะทางประมาณ 40 กิโลเมตร ตามถนนสาย สกลนคร-นครพนม มีเนื้อที่รวมประมาณ 6 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ หมู่บ้านกุสุมาลย์ หมู่ที่ 1, 6, 8, 10 ของตำบลกุสุมาลย์ โดยมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียง ดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ 1 ซึ่งตั้งอยู่ริมห้วยร่องโพธิ์ฝั่งตะวันออก ติดกับพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ 1 เลียบริมห้วยร่องโพธิ์ บรรจบริมห้วยสะแกอผึ่งใต้ ตรงไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ 2 ซึ่งตั้งอยู่ริมทางหลวงจังหวัดหมายเลข 2028 ตอนกุสุมาลย์-ท่าอุเทน ฟากตะวันออก ตรงกิโลเมตรที่ 1 ติดกับพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ หมู่ที่ 6 และหมู่ที่ 10 นอกเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ จากหลักเขตที่ 2 ตรงไปทางทิศตะวันออกในแนวตั้งฉากกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข 2028 ตอนกุสุมาลย์ - ท่าอุเทน ถึงหลักเขตที่ 3 ซึ่งห่างจากหลักเขตที่ 2 ระยะทาง 510 เมตร มีอาณาเขตติดกับพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ หมู่ที่ 10

ทิศใต้ ตั้งแต่หลักเขตที่ 5 เลียบริมห้วยแดง ติดกับแนวพื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ หมู่ที่ 9 ทางไปบ้านนาล้อมฝั่งเหนือเป็นเส้นตรงไปทางทิศตะวันตกตัดผ่านถนนราษฎร์บำรุงหัวโค้ง ป้ายทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ 1 ตรงถึงหลักเขตที่ 6 ซึ่งตั้งอยู่ริมห้วยร่องโพธิ์ ซึ่งมีอาณาเขตติดกับบ้านโนนหอม และบ้านกกส้มโฮง หมู่ที่ 11 พื้นที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

ทิศตะวันออก ตั้งแต่หลักเขตที่ 3 ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ติดกับพื้นที่เขต องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ หมู่ที่ 10 นอกเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ตัดผ่านถนนเทศบาล (ใบเสนา) เป็นเส้นตรงไป ถึง หลักเขตที่ 4 ซึ่งตั้งอยู่ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 22 ตอนสกลนคร-นครพนม ฟากใต้ตอน กิโลเมตรที่ 190 และอีกประมาณ 500 เมตร ถึงหลักเขตที่ 4 ซึ่งตรงกับมุมหลักเขตที่ดินฝั่งทิศตะวันออกของ สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 22 ถึงหลักเขตที่ 5 ซึ่งตั้งอยู่ริมห้วยแดงฝั่งเหนือ มีอาณาเขตติดกับเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ หมู่ที่ 9 ทางไปบ้านนาล้อม

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ 6 เลียบริมห้วยร่องโพธิ์ฝั่งตะวันออกไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ 7 ซึ่งตั้งอยู่ตรงจุดบรรจบกับริมทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 22 ตอนสกลนคร-นครพนม เลียบริมห้วยร่องโพธิ์ ทิศตะวันออกจนถึงหลักเขตที่ 1 มีอาณาเขตติดกับพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ หมู่ที่ 1

1.2 ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสลับดอน บริเวณที่ราบจะปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ สภาพดินเป็นดินปนหิน ลูกรัง ในฤดูแล้งจะขาดแคลนน้ำมาก สภาพป่าไม้เป็นป่าโปร่ง มีไม้เบญจพรรณเหมาะสำหรับการหาของป่า

1.3 ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของอำเภอกุสุมาลย์ โดยทั่วไปฤดูร้อนจะร้อนอบอ้าว ฤดูฝนจะมีฝนตกชุกฤดูหนาวอากาศค่อนข้างหนาวเนื่องจากมีพื้นที่ป่าไม้หนาแน่น โดยมี 3 ฤดู ดังนี้

1.3.1 ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนปลายเดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี ซึ่งอากาศจะร้อนอบอ้าวมากในช่วงเดือนเมษายน

1.3.2 ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ประมาณเดือนพฤษภาคมไปจนถึงเดือนตุลาคมของทุกปี ฝนจะตกชุกในช่วงเดือนกรกฎาคมและเดือนสิงหาคม

1.3.3 ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ประมาณเดือนตุลาคมไปจนถึงเดือนกุมภาพันธ์อากาศจะหนาวจัดในช่วงเดือนธันวาคมและเดือนมกราคมเนื่องจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ

1.4 ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินเป็นดินที่มีลูกรังปะปน

1.5 ลักษณะของแหล่งน้ำ

ในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรดังนี้

แหล่งน้ำ	ชื่อ	ที่ตั้ง
บ่อน้ำ 3 แห่ง	บ่อสร้างจี๋ บ่อสร้างพอก และบ่อสร้างป่า	ม. 1
บ่อน้ำ 1 แห่ง	บ่อสร้างมะขามเตี้ย	ม.6
บ่อน้ำ 1 แห่ง	บ่อสร้างร่องนา	ม.8
สระน้ำ 3 แห่ง	สระหลวง ,สระสร้างจี๋,สระวัดราษฎร์	ม.1
ลำห้วย 4 แห่ง	ห้วยสะแก,ห้วยร่องโพธิ์,ห้วยร่องนา,ห้วยบง	ม.1 , ม.8

1.6 ลักษณะของป่าไม้

ในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีป่าไม้ชุมชนเพื่อการอนุรักษ์ 1 แห่ง คือ ดอนเจ้าปู่มหัศจรรย์ เนื้อที่ประมาณ 30 ไร่ อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ 1 เขตชุมชนมหัศจรรย์รักษา เส้นทางไปบ้านโนนหอม

2. ด้านการเมืองการปกครอง

2.1 เขตการปกครอง

อาณาเขตติดต่อ : ทิศเหนือ ติดต่อ เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

ทิศใต้ ติดต่อ เขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

ทิศตะวันออก ติดต่อ เขตองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

ทิศตะวันตก ติดต่อ เขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

พื้นที่ : เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร มีพื้นที่ความรับผิดชอบ 6 ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่บ้านกุสุมาลย์ 4 หมู่บ้าน โดยแยกเป็นจำนวนครัวเรือน ดังนี้

จำนวนครัวเรือนแยกตามหมู่บ้าน

หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน
1	824
6	380
8	290
10	86
รวม	1,580

ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ เดือนกันยายน 2559

2.2 การเลือกตั้ง

ประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาลเมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2556 ที่ผ่านมามีจำนวน 3,059 คน มาใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวน 2,163 คน คิดเป็นร้อยละ 70.70 ของจำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง รายละเอียด ดังนี้

เขตเลือกตั้ง	ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง(คน)	ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง(คน)	ร้อยละ
เขต 1 หมู่ 6,8	1,540	1,086	70.52
เขต 2 หมู่ 1,10	1,519	1,077	70.90
รวมทุกเขต	3,059	2,163	70.70

3. ประชากร

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ปัจจุบันในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ มีประชากรทั้ง 4,153 คน แยกเป็น เพศชาย จำนวน 1,988 คน เพศหญิง จำนวน 2,165 คน ความหนาแน่นของประชากรเฉลี่ยต่อพื้นที่เท่ากับ 693 คน ต่อตารางกิโลเมตร

จำนวนประชากรของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์แยกตามเพศ

หมู่ที่	เพศชาย (คน)	เพศหญิง (คน)	รวม (คน)
1	825	860	1,685
6	559	576	1,135
8	412	496	908
10	169	166	335
รวม	1,965	2,098	4,063

ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ เดือนกันยายน 2559

3.2 ช่วงอายุและจำนวนประชากร

กลุ่มอายุ (ปี)	เพศชาย (คน)	เพศหญิง (คน)	รวม
แรกเกิด-5	134	114	248
6-11	162	153	315
12-15	106	90	196
16-18	86	104	190
19-25	198	200	398
26-59	1,088	1,183	2,271
มากกว่า 60	237	308	545
รวม	2,011	2,152	4,163

ที่มา : สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ เดือนพฤศจิกายน 2559

4. สภาพทางสังคม

4.1 การศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา 1 แห่ง อยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 (สพป. สน. 1) โรงเรียนมัธยมศึกษา 1 แห่ง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23 (สพม. 23) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัยเตาะแตะ 1 แห่ง อยู่ในการดูแลของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

4.2 สาธารณสุข

ในเขตเทศบาล มีสถานที่ให้บริการด้านสาธารณสุข ดังนี้

สถานที่ให้บริการ	จำนวน	ที่ตั้ง
1. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	1 แห่ง	ตรงข้ามที่ว่าการอำเภอกุสุมาลย์
2. สถานพยาบาลเอกชน/คลินิก	3 แห่ง	ถนนนิตโย
3. ร้านขายยาทั่วไป	4 แห่ง	ถนนนิตโย
4. อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน	10 ชุมชน	ทุกชุมชนในเขตเทศบาล

4.3 อาชญากรรม

คดีอาชญากรรม ในเขตสถานีภูธรกุสุมาลย์	พ.ศ. 2558 (คดี)	พ.ศ. 2559 (คดี)
คดีอาชญากรรมทั่วไป	179	132
คดีจราจร	58	15
คดีชั้นสูตรพลิกศพ	8	13

4.4 การสังคมสงเคราะห์

จำนวนผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์	พ.ศ. 2557 (คน)	พ.ศ. 2558 (คน)	พ.ศ. 2559 (คน)
ผู้สูงอายุ	351	369	381
ผู้พิการ	58	58	61
ผู้ป่วยเอดส์	8	8	8

5. ระบบบริการพื้นฐาน

5.1 การคมนาคมขนส่ง ภายในเขตเทศบาลตั้งแต่เบื้องต้นที่ว่าการอำเภอกุสุมาลย์จนถึงสะพานข้ามลำห้วยสะแกเป็นถนน 8 ช่องจราจร ทำให้การจราจรในช่วงนี้ได้รับความสะดวกเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากเป็นชุมชนไม่หนาแน่น ปัญหาการจราจรจึงมีน้อย และยังไม่มียุทธศาสตร์จราจรตามแยกสำคัญต่างๆ ในด้านการขนส่งผู้โดยสาร มีรถยนต์โดยสารประจำทาง ดังนี้

- สายนครพนม-กรุงเทพฯ
- สายนครพนม - เชียงราย
- สายนครพนม - เชียงใหม่

- สายนครพนม - อุดรธานี
- สายนครพนม - ขอนแก่น
- สายนครพนม - นครศรีธรรมราช
- สายนครพนม - ระยอง

วิ่งผ่านเส้นทางสายหลักหมายเลข 22 สกลนคร - นครพนม เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากยังไม่มีสถานีขนส่งผู้โดยสารประจำทาง ทำให้การรับส่งผู้โดยสารยังไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5.2 การไฟฟ้า ประชากรในพื้นที่เขตเทศบาลใช้บริการจากการไฟฟ้าส่วนส่วนภูมิภาค อำเภอกุสุมาลย์

5.3 การประปา ประชากรในพื้นที่เขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ใช้บริการน้ำประปา จากการประปาส่วนภูมิภาค สำนักงานประปา สกลนครหน่วยบริการกุสุมาลย์

5.4 โทรศัพท์ ชุมสายโทรศัพท์พื้นฐาน 1 แห่ง สถานีเครือข่ายโทรศัพท์ของเอกชน จำนวน 3 แห่ง

5.5 ไปรษณีย์/การสื่อสาร/การขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ มีที่ทำการไปรษณีย์ 1 แห่ง

6. ระบบเศรษฐกิจ

6.1 การเกษตร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการทำนา ทำไร่ เลี้ยงสัตว์ และหาของป่า ในปัจจุบันประชาชนได้หันมาให้ความสนใจรวมกลุ่มกันในการทำเกษตรกรรม

6.2 การประมง ประชากรในเขตเทศบาลมีสถานที่ในการทำประมงขนาดเล็ก 2 แห่งได้แก่ ห้วยสะแก และห้วยร่องโพธิ์

6.3 การปศุสัตว์ ในเขตเทศบาลมีประชาชนที่เลี้ยงสัตว์จำนวนมาก และมีจัดตั้งกลุ่มผู้เลี้ยงสัตว์โดยได้รับการสนับสนุนจากเทศบาล

6.4 การบริการ

6.1 โรงแรม/รีสอร์ท 1 แห่ง

6.2 ปั้มน้ำมัน 2 แห่ง

6.5 การท่องเที่ยว

ศูนย์วัฒนธรรมไทโส้ ตั้งอยู่บริเวณศูนย์ราชการอำเภอกุสุมาลย์ เป็นสถานที่ซึ่งรวบรวมวัตถุโบราณล้ำค่าทางวัฒนธรรม เครื่องใช้ไม้สอย ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการประกอบพิธีกรรมต่างๆ ของชาวโส้ เช่น ไทยโบราณ ซึ่งใช้สำหรับบรรจุกระดูกบรรพบุรุษอายุยยะ (สำหรับใส่สัมภาระของทาสเพื่อเดินทางตามหลังเจ้านายเวลาอพยพ) เครื่องแต่งกายพร้อมพระแสงดาบของพระอริยอาสาผู้สร้างเมืองกุสุมาลย์และอื่นๆ อีกมากมาย สิ่งเหล่านี้มีอยู่ไม่ต่ำกว่า 200-300 ปีมาแล้ว ชาวไทโส้เป็นพวกที่อพยพมาจากฝั่งซ้ายของแม่น้ำโขง ตั้งแต่ประมาณ พ.ศ. 2382 ปัจจุบันอาศัยอยู่ในเขตอำเภอกุสุมาลย์ มีภาษาพูด การแต่งกาย ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีของตนเอง ชอบใช้ชีวิตความเป็นอยู่อย่างง่าย ๆ เชื้อถือเรื่องไสยศาสตร์และผีบรรพบุรุษ

6.6 อุตสาหกรรม ในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีโรงสีข้าว จำนวน 8 แห่ง

6.7 การพาณิชย์/กลุ่มอาชีพ

ร้านค้าของเบ็ดเตล็ด	38 แห่ง
ร้านรับซ่อม-จำหน่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	11 แห่ง
ร้านรับซ่อม-จำหน่ายโทรศัพท์มือถือ	3 แห่ง
ร้านขายอาหารและเครื่องดื่ม	16 แห่ง
ร้านถ่ายรูป	1 แห่ง
ร้านถ่ายเอกสาร	5 แห่ง
ร้านเสริมสวย	10 แห่ง
ร้านตัดผมชาย	3 แห่ง
ร้านจำหน่ายหีบศพ	1 แห่ง

6.8 แร่งงาน ในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ส่วนใหญ่เป็นแร่งการภาคการเกษตร พบมากในฤดูการทำนา เช่น รับจ้างดำนา รับจ้างเกี่ยวข้าว

7. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

7.1 การนับถือศาสนา

ประชาชนร้อยละ 99.5 นับถือศาสนาพุทธ ส่วนที่เหลือนับถือศาสนาคริสต์ มีวัด/สถานที่ประกอบพิธีกรรมทางพุทธศาสนา จำนวน 4 แห่ง ดังนี้

วัด	หมู่ที่	ชุมชน
1. วัดราษฎร์บำรุง	1	ชุมชนราษฎร์พัฒนา
2. วัดกลาง	8	ชุมชนอรัญญาสา
3. วัดโพธาราม	10	ชุมชนโพธาราม
4. วัดสันติกุสุมาลย์	6	ชุมชนน้อยสันติ

7.2 ประเพณีและงานประจำปี

ในเขตเทศบาลฯ มีเทศกาลและประเพณีวัฒนธรรมที่ปฏิบัติสืบทอดกันมาทุกปี ดังนี้

7.2.1 เทศกาลโล้รำลึก เป็นงานประจำปีของชาวโล้ จัดขึ้นในวันขึ้น 4 ค่ำ เดือน 3 ของทุกปี ณ บริเวณที่ว่าการอำเภอกุสุมาลย์ มีการละเล่นโล้ทั้งบั้ง ซึ่งจะเริ่มในตอนสายของวันขึ้น 4 ค่ำ ตามประเพณีความเชื่อที่สืบทอดมาแต่อดีต พิธีเยาคคนป่วยลงสนามหรือแข่งสนาม และพิธีเจี๊ยะสลา มาประยุกต์รวมกันให้เป็นรูปขบวนที่สวยงาม เป็นจังหวะที่สอดคล้องกับเครื่องดนตรีพื้นบ้านที่ตีดี สี ดี เป่า เข้าร่วมกับท่วงทำรำของสาวโล้ที่มาร่วมแสดงเป็นจำนวนมาก พิธีทั้ง 3 ที่กล่าวมาข้างต้นจะทำเล่น ๆ ไม่ได้ เพราะเป็นพิธีที่เกี่ยวกับผีบรรพบุรุษของชาวโล้ ซึ่งถือว่าเป็นพิธีศักดิ์สิทธิ์

นอกจากนี้ยังมีการละเล่นพื้นเมืองอื่น เช่น การเส็งกลอง คือการตีกลองแข่งขันกันว่าใครจะเสียงดัง การเส็งกลองเป็นศิลปะการละเล่นอย่างหนึ่งของชาวโล้ที่มีมาแต่โบราณ ในสมัยก่อนชาวโล้มีการเส็งกลองเวลายามบุญตามหมู่บ้านต่างๆ และการเล่นลายกลองซึ่งเป็นศิลปะชั้นสูง ในการตีกลองต้องใช้ความสามารถอย่างสูง และเล่นกันเป็นหมู่คณะ ซึ่งขณะที่เล่นลายกลองจะแต่งตัวดังนี้ คนเล่นลายกลองและคนเล่นลายมวย จะนุ่งผ้าแดงแบบโจงกระเบน แต่นุ่งให้รัดกุม ไม่สวมเสื้อแต่คาดผ้าแดงที่หัว ตามตัวเขียนด้วยลายหรือสักลายแบบคนโบราณ ส่วนคนอื่นๆ จะนุ่งผ้าใส่เสื้อดำหม้อฮ่อมแบบชาวโล้คาดเอวด้วยผ้าขิด นอกจากนี้ในบริเวณงานจะมีการออกร้านจำหน่ายสินค้าพื้นบ้านนานาชนิด ให้ผู้ไปเที่ยวชมได้ซื้อในราคาถูก เส้นทางคมนาคมสะดวกรถยนต์สามารถเข้าถึงบริเวณงาน ซึ่งห่างจากตัวเมืองสกลนคร ประมาณ 40 กิโลเมตร

7.2.2 บุญเผาหรือบุญมหาชาติ เป็นบุญประจำปีของชาวไทโล้ที่นิยมทำกันในเดือนสี่ ดังมีคำพังเพยว่า "เดือนสามด้อยเจ้าหัวคอยปั้นข้าวจี เดือนสี่ด้อยจวัน้อยเทศน์มะที" (คำว่า เจ้าหัว หมายถึงพระภิกษุ จั้ว หมายถึง สามเณร มะที หมายถึง มัทรี) ทางบ้านและวัดจะมีการปรึกษาหารือตกลงกันให้เรียบร้อยก่อน ทาง

ชาวบ้านจะจัดอาหารการกิน เช่น ขนม ข้าวต้ม และอาหารคาวต่างๆ สำหรับถวายพระภิกษุ-สามเณร และเลี้ยงแขกเลี้ยงคนที่มาร่วมงานและจัดหาปัจจัยไทยทานสำหรับใส่กัณฑ์เทศน์เพื่อถวายพระภิกษุ-สามเณร ส่วนทางวัดก็แบ่งหนังสือออกเป็นกัณฑ์ๆ หนังสือผูกหนึ่งอาจแบ่งเป็นหลายกัณฑ์ก็ได้เพื่อให้ชาวบ้านได้รับกัณฑ์โดยทั่วถึงกัน มอบหนังสือให้พระภิกษุ-สามเณรในวัดนั้น เพื่อเตรียมไว้เทศน์ นอกนั้นจะมีการนิมนต์พระจากวัดอื่นมาเทศน์ โดยจะมีฎีกาไปนิมนต์พร้อมบอกชื่อกัณฑ์และบอกเชิญชวนชาวบ้านที่วัดนั้นตั้งอยู่ มาร่วมทำบุญด้วย

7.2.3 ประเพณีเทศกาลสงกรานต์ ประเพณีสงกรานต์ ถือเป็นวันขึ้นปีใหม่ของชาวไทย ที่ทางเทศบาลร่วมกับชุมชนจัดขึ้น ในช่วงเดือนเมษายนของทุกปี ที่ถือปฏิบัติกันมาแต่โบราณ เป็นวันแห่งความเอื้ออาทร ความรัก ความผูกพัน ที่มีต่อกันทั้งครอบครัว ชุมชน สังคม และศาสนา ที่สมาชิกในครอบครัวที่เดินทางไปทำงานอยู่ในต่างถิ่นได้เดินทางกลับบ้านเพื่อแสดงความกตัญญูตเวทิตาแก่ผู้มีพระคุณ และยังมีพิธีรดน้ำดำหัวให้กับผู้สูงอายุ เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่ชีวิต

7.2.4 ประเพณีวันวิสาขบูชา วันวิสาขบูชา เป็นวันสำคัญยิ่งทางพระพุทธศาสนา เพราะเป็นวันที่พระพุทธเจ้าประสูติ คือเกิด ได้ตรัสรู้ คือสำเร็จ ได้ปรินิพพาน คือ ดับ เกิดขึ้นตรงกันทั้ง 3 คราวคือ

1) เมื่อเจ้าชายสิทธัตถะ ประสูติ ที่พระราชอุทยานลุมพินีวัน ระหว่างกรุงกบิลพัสดุ์กับเทวทหะ เมื่อเช้าวันศุกร์ ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6 ปีก่อนพุทธศักราช 80 ปี

2) เมื่อเจ้าชายสิทธัตถะตรัสรู้ เป็นพระพุทธเจ้าเมื่อพระชนมายุ 35 พรรษา ณ ใต้ร่มไม้ศรีมหาโพธิ์ ฝั่งแม่น้ำเนรัญชรา ตำบลอุรุเวลาเสนานิคม ในตอนเช้ามืดวันพุธ ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6 ปีระกา ก่อนพุทธศักราช 45 ปี หลังจากออกผนวชได้ 6 ปี ปัจจุบันสถานที่ตรัสรู้แห่งนี้เรียกว่า พุทธคยา เป็นตำบลหนึ่งของเมืองคยา แห่งรัฐพิหารของอินเดีย

3) หลังจากตรัสรู้แล้ว ได้ประกาศพระศาสนา และโปรดเวไนยสัตว์ 45 ปี พระชนมายุได้ 80 พรรษา ก็เสด็จดับขันธปรินิพพาน เมื่อวันอังคาร ขึ้น 15 ค่ำ เดือน 6 ปีมะเส็ง ณ สาลวโนทยาน ของมัลลกะศรัย เมืองกุสินารา แคว้นมัลละ (ปัจจุบันอยู่ในเมือง กุสินคระ) แคว้นอุตตรประเทศ ประเทศอินเดียนับว่า เป็นเรื่องที่น่าอัศจรรย์ยิ่ง ที่เหตุการณ์ทั้ง 3 เกี่ยวกับวิถีชีวิตของพระสัมมาสัมพุทธเจ้าซึ่งมีช่วงระยะเวลาห่างกันนับเวลาหลายสิบปี บังเอิญเกิดขึ้นในวันเพ็ญเดือน 6 หรือประมาณเดือนพฤษภาคม

ดังนั้น เมื่อถึงวันสำคัญเช่นนี้ ชาวเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ จึงเตรียมพร้อมใจกันนุ่งขาว ตลอดทั้งเดือน และได้พร้อมใจกันประกอบพิธีบูชาพระพุทธองค์เป็นการพิเศษโดยการจัดทำโคมบัวบูชาเพื่อน้อมรำลึกถึงพระกรุณาธิคุณ พระปัญญาธิคุณ และพระบริสุทธิคุณของพระองค์ท่านผู้เป็นดวงประทีปของโลก

7.2.5 ประเพณีวันลอยกระทง เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้มีการจัดงานประเพณีวันลอยในวันขึ้นสิบห้าค่ำเดือนสิบสองของทุกปี ที่บริเวณหน้าโรงเรียนอนุบาลกุสุมาลย์ ริมฝั่งลำห้วยสะแก เพื่อให้ประชาชนและนักท่องเที่ยวได้ลอยกระทงตามลำห้วยสะแก เพื่อสักการะพระแม่คงคา ที่ชาวไทยถือว่าก่อให้เกิดความเป็นสิริมงคลแก่ตนเองและครอบครัว

7.3 ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ประชาชนส่วนใหญ่เป็นชนเผ่าไทลื้อ ซึ่งมีเอกลักษณ์ภาษาพูดคือภาษาไทลื้อ ขนบธรรมเนียมประเพณีเป็นของตนเอง และมีความเชื่อทางไสยศาสตร์

7.4 สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ได้ผลิตสินค้าพื้นเมือง เช่น เสื้อผ้า ผ้าขาวม้า ผ้าขิด เป็นสินค้าที่ระลึก ปัจจุบันมีจำหน่ายที่ศูนย์วัฒนธรรมไทลื้อ

8. ทรัพยากรธรรมชาติ

8.1 น้ำ บ่อน้ำที่ใช้ในการอุปโภคบริโภคมี 5 บ่อ ได้แก่ ส่างจี่ ส่างพอก และส่างป่า อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ 1 ส่างมะขามเตี้ยอยู่ในพื้นที่หมู่ที่ 6 ส่างร่องนา อยู่ในพื้นที่หมู่ที่ 8 สระน้ำที่ใช้ในการเกษตร เลี้ยงสัตว์ มี

3 แห่ง อยู่ในพื้นที่ หมู่ที่ 1 ได้แก่ สระหลวง สระสำงจี สระวัดราษฎร์ ลำห้วยที่ใช้ในการเกษตร เลี้ยงสัตว์
หาปลา มี 2 แห่งได้แก่ ห้วยสะเกอ และห้วยร่องโพธิ์

8.2 ป่าไม้ มีป่าไม้ชุมชนเพื่อการอนุรักษ์ 1 แห่ง คือ ดอนเจ้าปู่มหาศักดิ์ เนื้อที่ประมาณ 30 ไร่ อยู่ใน
พื้นที่หมู่ที่ 1 เขตชุมชนมหาศักดิ์รักษา เส้นทางไปบ้านโนนหอม

บทที่ 3

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงานทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะต้องสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการอภิปรายกำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพขององค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความพยายามผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

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 เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

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

โครงสร้างสำนักงานปลัด

สำนักงานปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาลลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตาม

นโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น 7 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

สำนักงานปลัด

งานบริหารงานทั่วไป

งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ

งานแผนงานและ งานการเกษตร งานนิติการ

งบประมาณ

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

2. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานงบประมาณ
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานอำนวยการ
 - งานป้องกันสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัย
- 4. งานการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร
 - งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
 - งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร
 - งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - งานส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพ ของเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน และผลิตภัณฑ์ของชุมชน
 - งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
 - งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่าง

๑

- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
 - งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานระเบียบการคลัง
 - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด
 - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
 - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
- 6. งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสวัสดิการสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชน
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- 7. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานวางแผนด้านสาธารณสุข
 - งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุข
 - งานประสานการปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ

- งานรวมรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุน ระเบียบ/รายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านการสาธารณสุข
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง

กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจ

เงิน

การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือ

ประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน

หนี้สิน งบโครงสร้างเงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้- รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และ

พัฒนารายได้การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินใน

กิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายใน

ออกเป็น 3 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

งานการเงินและ

บัญชี

งานทะเบียน

ทรัพย์สินและพัสดุ

งานพัฒนาและ

จัดเก็บรายได้

กองคลัง

- งานการนำส่งเงินรายได้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

- งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา)

- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม

การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง

งานการควบคุมอาคาร

ตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ

ก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล

การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บ

รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการ

แบ่งงานหลักภายใน

ประกอบด้วย

1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานก่อสร้างและบูรณาการ

- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

- งานธุรการประจำส่วนโยธา

- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

งานก่อสร้าง

งานประสาน

สาธารณูปโภค

งานออกแบบและ

ควบคุมอาคาร

กองช่าง

งานผังเมือง

- 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

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วิจัยและพัฒนา

หลักสูตร การแนะแนว

การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียนการวางแผนการศึกษา ของมาตรฐาน

สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริม

การศึกษาการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการ

วิจัยการวางโครงการ

งานบริหารการศึกษา

ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ

วัฒนธรรม

สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย

แผนงาน และแนวทางการ

ปฏิบัติในการจัดการศึกษา 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
- งานสันตนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้

เทศบาลต้องมีการปรับปรุง

แผนพัฒนาตำบล 3 ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน

ประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ฉบับที่ 11 นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาเทศบาล

3 ปีเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลสันทรายและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบล

ต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดง

แนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็น

ระยะเวลา 3 ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ เทศบาลตำบล

สันทรายใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่

ประชาชน

กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของ

ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2555 -

2559

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ
- นโยบายของรัฐบาล/
แผนการบริหารราชการ
แผ่นดิน
- ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/
จังหวัด/อำเภอ
-
-
- ปัญหาความต้องการ
ของประชาชน/แผนชุมชน
- ข้อมูล

โครงการ

กิจกรรม

วิสัยทัศน์

พันธกิจ

จุดมุ่งหมาย

ยุทธศาสตร์

แนวทางการพัฒนา

หมวด

รายจ่ายต่างๆ

แผนการ

ดำเนินงาน

(ปฏิทิน

การทำงาน)

ปัจจัยนำเข้า

แผน

ยุทธศาสตร์

งบประมาณ

รายจ่ายอปท.

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

1. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

แผน 3 ปี

และการจัดทำงบประมาณประจำปี

2. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุใน
งบประมาณ

รายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณ

รายจ่าย

ประจำปี

การดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อ้างอิง : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แผน

พัฒนาสามปี

Work Flowกระบวนการ

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และ
ความสัมพันธ์ก่อน -

หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจ
กระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น

และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน

(Work Flow)

ผังงาน

(Flow Chart)

ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ*

(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)

ประชาคม ก.พ. - มี.ค.

จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า

สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/

จนท.สำนักงานปลัดฯ/

ค ก ก .จัด ทำ แ ผ น /

คกก.สนับสนุนแผนฯ

รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/

ความต้องการจาก

ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ

จัดทำประชาคมระดับ

ตำบล N

มี.ค. - พ.ค.

จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า

สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/

คกก.จัดทำแผน/คกก.

สนับสนุนแผนฯ

จัดทำร่างแผนฯ

Ye

พ.ค. - มิ.ย.

จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า

สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/

คกก./จนท.สำนักงาน

ปลัดฯ

ประชุม คกก.จัดทำแผน/

คกก.สนับสนุนแผนฯ N พ.ค. - มิ.ย.

จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า

สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/

จนท.สำนักงานปลัดฯ/

คกก.จัดทำแผน/คกก.

สนับสนุนแผนฯ

เสนอสภาพิจารณา

เห็นชอบ

Y

มิ.ย.

จนท.วิเคราะห์/หัวหน้า

สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/

สภาฯ

ประกาศใช้ มิ.ย. ผู้บริหารท้องถิ่น

ความหมายสัญลักษณ์

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

1. ประชาคมหมู่บ้าน

2. รวบรวมนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชาคมหมู่บ้านเพื่อประชุม

คณะกรรมการ

สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต.และคณะกรรมการพัฒนา อบต.

3. ประชาคมระดับตำบล

4. เสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ

5. ประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี

6. รายงานอำเภอ จังหวัด กระทรวงทราบ

7. ประกาศให้ทราบเป็นแผนพัฒนาตำบล

8. ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นข้อบัญญัติ

9. เสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ
10. นายอำเภออนุมัติ
11. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติ
12. ฝ่ายบริหารจัดการบริหารโครงการ
 - จัดทำเอง
 - สนับสนุนงบประมาณ
13. ประชาชนติดตามโครงการต่าง ๆ
 - ตรวจสอบงบประมาณ
 - เสนอโครงการ

คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
 กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
 ของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร
 ลำดับ กระบวนงานบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา

การให้บริการ หมายเหตุ

สำนักงานปลัด

กระบวนงาน : การจัดทำ

แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

พัฒนาท้องถิ่น/

คณะกรรมการสนับสนุน

การจัดทำแผนพัฒนา

ท้องถิ่น

1.1 ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

1.2 ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ

แผนพัฒนาท้องถิ่น

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด 1 ข้อ 7 และ ข้อ 9

- ดำเนินการเมื่อคณะกรรมการชุด

เดิมหมดวาระแล้ว ซึ่ง

คณะกรรมการแต่ละชุดมีวาระอยู่ ๓

ตำแหน่งคราวละสองปี

- ภายในเดือนพฤศจิกายน

2 การเตรียมการจัดประชุม

ประชาคม

2.1 คณะกรรมการพัฒนาแผนท้องถิ่นร่วมกับส่วนราชการผู้นำ

ชุมชนทุกหมู่บ้าน กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดเวทีประชาคม

รูปแบบ การจัดเวทีประชาคมและระเบียบวาระ/ลำดับการ

นำเสนอ

- 2.2 ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำแผนงาน/
โครงการ เข้าร่วมบูรณาการ
- 2.3 แจ้งอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมกระบวนการ
- 2.4 เชิญผู้แทนครอบครัวเข้าร่วมเวทีประชาคมต้องไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 70 ของครัวเรือนทั้งหมด
- หนังสือเชิญอำเภอ/ส่วน
ราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม
บูรณาการ
 - แบบนำเสนอแผนงาน/
โครงการ
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หมวด 1 ข้อ 10 (1)
 - ดำเนินการภายในเดือน
กุมภาพันธ์
- ลำดับ กระบวนงานบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา
การให้บริการ
หมายเหตุ
สำนักงานปลัด

กระบวนงาน : การจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

3. การประชุมประชาคม ระดับหมู่บ้าน

- 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
ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หมวด 3 ข้อ 17 (1)
 - สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมฯ

- บันทึกรายงานการประชุม
ประชาคมทุกหมู่บ้าน ทั้ง 17
หมู่บ้าน
- ภาพถ่าย
- แบบประเมิน
- ดำเนินการระหว่างเดือน
กุมภาพันธ์- มีนาคม
- ออกประชาคมทั้งหมด 17
หมู่บ้าน วันละ 1 หมู่บ้าน รวม
6 คน

4. การรวบรวมข้อมูล
ปัญหา/ความต้องการ/
โครงการจากการ
ประชาคมหมู่บ้าน

4.1 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูลของทั้ง 17
หมู่บ้าน

4.2 จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุม
ประชาคมหมู่บ้านเพื่อดำเนินการต่อไป

- แบบเสนอแผนงาน/โครงการ
แต่ละหมู่บ้าน ทั้ง 17 หมู่บ้าน
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หมวด 3 ข้อ 17 (2)

- บันทึกรายงานการประชุม
- ดำเนินการทันทีที่ประชาคมระดับ
หมู่บ้านเรียบร้อยแล้วทั้ง 17
หมู่บ้าน ภายในเดือน มีนาคม

ลำดับ กระบวนการบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา
การให้บริการ หมาย

เหตุ
สำนักงานปลัด

กระบวนการ : การจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

5. ประชาคมระดับตำบล 5.1 รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูล
แผนงาน/โครงการ ของทั้ง 17 หมู่บ้าน ที่จัดลำดับจัด
ความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคม
หมู่บ้านมาพิจารณา
- 5.2 เสนอความต้องการเร่งด่วนในภาพรวมและระดับตำบล

รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมทุกประเด็นปัญหาตามลำดับ

5.3 สรุปประเด็นปัญหาทั้งหมดเพื่อพิจารณาจัดลำดับและลงมติโดยการยกมือ

- บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน

- สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการทั้ง 17 หมู่บ้าน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (2)

- สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมประชาคมระดับตำบล

- บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับตำบล

- ภาพถ่าย

- ดำเนินการทันทีหลังจาก

รวบรวมข้อมูลการประชาคม

ระดับหมู่บ้านทั้ง 17 หมู่บ้าน

ภายในเดือน เมษายน

6. จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ 6.1 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประสานกับประชาคม

หมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

6.2 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่

- บันทึกรายงานการประชุมประชาคม

ระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบล

- สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ

- จัดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล

- ดำเนินการทันทีหลังจาก

ประชาคมระดับหมู่บ้าน/ระดับ

ตำบลเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน

เดือนพฤษภาคม

ลำดับ กระบวนการบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา
การให้บริการ หมายเหตุ
สำนักงานปลัด

กระบวนการงาน : การจัดทำ

แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

6. จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำแผนดำเนินงาน และจัดทำร่าง

6.3 กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของ ประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจาก หน่วยงานต่างๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณา ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

- ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจาก

หน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผน

ชุมชน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย

การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หมวด 1 ข้อ 10 (2) และ

ข้อ 11

7. ประชุมคณะกรรมการ

พัฒนาท้องถิ่น/

คณะกรรมการสนับสนุนฯ

7.1 เชิญคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนท้องถิ่นเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้ตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล

7.2 สรุปประเด็นปัญหาความต้องการจากร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อนำเข้าระเบียบวาระเสนอสภาฯ พิจารณาเห็นชอบ ต่อไป

- หนังสือเชิญประชุม

- สมุดลงชื่อผู้เข้าประชุม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย

การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หมวด 1 ข้อ 12

- บันทึกรายงานการประชุม

- ภาพถ่าย

- ดำเนินการทันทีหลังจาก

จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

แล้วภายในเดือนพฤษภาคม

8. สภาพิจารณาเห็นชอบร่าง

แผนพัฒนาท้องถิ่น

8.1 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อ

สภาเทศบาลตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบ

8.2 สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละ
ยุทธศาสตร์

8.3 สภาท้องถิ่นลงมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยการ

การให้บริการ ลำดับ กระบวนการบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา
การให้บริการ หมายถึง

เหตุ

สำนักปลัด

กระบวนการ : การจัดทำ

แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

8. สภาพิจารณาเห็นชอบร่าง

แผนพัฒนาท้องถิ่น

ยกมือ

8.4 บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ

ส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (4)

- บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ

- ภาพถ่าย

9. ประกาศใช้แผนพัฒนา

ท้องถิ่น

9.1 ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้

แผนพัฒนาท้องถิ่น

9.2 นำแผนพัฒนาสามปีไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่นผู้นำ
ชุมชนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในท้องถิ่นทราบโดย
ทั่วกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศ
โดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

9.3 อปท.ใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นกรอบในการจัดทำ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์

รวมโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสามปี

9.4 ประสานแผนพัฒนาสามปีที่เกี่วข้องสภาพเพื่อเสนอ

คณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อพิจารณาประสานหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องต่อไป

- ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่าง

แผนพัฒนาสามปีและประกาศใช้

แผนพัฒนาสามปี

- รายงานให้ผู้กำกับดูแลในระดับอำเภอ

ทราบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย

การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หมวด 3 ข้อ 17 (4)

และ หมวด 5 ข้อ 24,25

- ดำเนินการทันทีเมื่อ
ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา
ท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว ภายใน
เดือนมิถุนายน

ลำดับ กระบวนการบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา
การให้บริการ หมาย

เหตุ

สำนักงานปลัด

กระบวนการ : การจัดทำ

แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

9. ประกาศใช้แผนพัฒนา

ท้องถิ่น

9.5 จัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหมู่บ้าน

9.6 จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนา

อำเภอและแผนพัฒนาจังหวัด

9.7 จัดส่งให้องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. จัดทำแผนการดำเนินงาน 10.1 คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของ อปท.หน่วยราชการ

ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่

ดำเนินการในพื้นที่ของ อปท.

10.2 จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการ

พัฒนาท้องถิ่น

10.3 คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการ

ดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผน

ดำเนินงาน

10.4 ปิดประกาศภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้

ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้

อย่างน้อยสามสิบวัน

- แผนพัฒนาท้องถิ่น

- เทศบัญญัติตำบล

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย

การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หมวด 5 ข้อ 26

- ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

ภายในเดือนธันวาคมของ

ปีงบประมาณนั้นหรือภายใน

สามสิบวันนับแต่วันที่ตั้ง

งบประมาณดำเนินการหรือ

ได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการ

จากหน่วยราชการส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้อง
ดำเนินการในพื้นที่ อปท.ใน
ปีงบประมาณนั้น

11. การติดตามและประเมินผล

แผนพัฒนา

11.1 ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ
ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

11.2 คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตาม

การให้บริการ หมาย
ลำดับ กระบวนการบริการ ขั้นตอนการให้บริการ เอกสารประกอบการพิจารณา ระยะเวลา

เหตุ

สำนักงานปลัด

กระบวนการ : การจัดทำ

แผนพัฒนาเทศบาลตำบล

11. การติดตามและประเมินผล

แผนพัฒนา

11.3 ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

11.4 รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตาม
และประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น

11.5 ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นคณะกรรมการ
พัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผล
แผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วไปอย่างน้อยปี
ละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

11.6 ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

- แผนพัฒนาท้องถิ่น

- เทศบัญญัติตำบล

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย

การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น หมวด 6 ข้อ 28,29,30,

และ ข้อ 31

- ผู้บริหารประกาศการติดตามแผนและ

ประเมินผลแผนฯ ให้ประชาชนทราบ

- ดำเนินการทันทีหลังจาก

จัดทำแผนการดำเนินงานแล้ว

ภายในเดือนธันวาคม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

วิสัยทัศน์ ชุมชนพัฒนา ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ 1.การพัฒนาเมืองน่า

อยู่ บนพื้นฐาน
โครงสร้างพื้นฐาน
2.การสร้างระบบ
บริหารจัดการที่ดี ตาม
อำนาจหน้าที่และ
ภารกิจที่มีอยู่เดิมและ
ที่รับถ่ายโอนโดยให้มี
ประชาชนที่มีส่วนร่วม
ในการตัดสินใจ การ
วางแผน การ
ตรวจสอบภายใต้
วิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี
3.การส่งเสริมและ
พัฒนาศักยภาพของ
คน ครอบครัวให้มี
ความเข้มแข็ง และมี
ความปลอดภัยในชีวิต
และทรัพย์สิน
4.การส่งเสริมและ
พัฒนาศักยภาพการ
ผลิตด้านเกษตร
อินทรีย์ มีความเป็นอยู่
แบบพอเพียงภายใต้
ปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงแบบการ
จัดการ
ทรัพยากรธรรมชาติ
และสิ่งแวดล้อมอย่าง
ยั่งยืน
5.การส่งเสริมและ
พัฒนาระบบการศึกษา
และสาธารณสุข
ตลอดจนอนุรักษ์และ
รักษาวัฒนธรรมอันดี
งามและภูมิปัญญา
ท้องถิ่น
6.ส่งเสริมในด้าน
การศึกษายุคใหม่
เป้าประสงค์ โครงสร้างพื้นฐาน
เส้นทางการคมนาคม

และด้านสาธารณสุข
สาธารณสุข การ
ขนส่งในพื้นที่
บุคลากรและ
หน่วยงานของ อปท. ,
ส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของประชาชนในการ
ดำเนินงาน
การประกอบอาชีพ
และพัฒนารายได้ แก่
ชุมชนและเกษตรกร
การประกอบอาชีพ
และพัฒนารายได้ แก่
ชุมชนและเกษตรกร
ด้านการศึกษา กีฬา
นันทนาการศาสนา
ศิลปวัฒนธรรม งาน
ประเพณี
ด้านการศึกษา กีฬา
นันทนาการศาสนา
ศิลปวัฒนธรรม งาน
ประเพณี

ยุทธศาสตร์ 1.การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
แนวทาง
2.การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน
3.การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศอย่างยั่งยืน
4.การอนุรักษ์ ป่าไม้ และสืบสาน
ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ
ปัญญาท้องถิ่น
1.1 การพัฒนาก่อสร้างปรับปรุง
บำรุงรักษาถนน
1.2 การพัฒนาก่อสร้างปรับปรุง
บำรุงรักษาสะพาน ท่อเหลี่ยม ราง
ระบายน้ำ
1.3 การพัฒนาระบบไฟฟ้า
1.4 การพัฒนาระบบสื่อสารและคมนาคม
1.5 การพัฒนาก่อสร้างปรับปรุง บำรุง
อาคาร ศาลาเอนกประสงค์ ป้าย

پای جراجر

2.1 การพัฒนาสนับสนุนและการส่งเสริม

อาชีพ

2.2 การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการ

บริหารจัดการกองทุน

2.3 การพัฒนาสนับสนุนและติดตามและ

แก้ไขปัญหาความยากจนของ

ประชาชน

2.4 แนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวและ

ส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยว

3.1 การพัฒนาปรับปรุงสิ่งแวดล้อม

แหล่งต้นน้ำและป่าไม้

3.2 การพัฒนาสร้างจิตสำนึกและ

ตระหนักในการใช้

ทรัพยากรธรรมชาติ

4.1 การพัฒนาด้านการส่งเสริมสนับสนุน

การอนุรักษ์พันธุศาสตร์

ศิลปวัฒนธรรม และจารีตประเพณี

ยุทธศาสตร์

แนวทาง

5.การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน 6.การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษา

ความสงบเรียบร้อย

7.การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

4.2 การพัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้

4.3 การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

ตำบลและการบริหารทั่วไป

4.4 การพัฒนาอาคารสถานที่และการ

พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ

บริการประชาชน

4.5 การเพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสาร

ให้แก่ประชาชน

5.1 การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต

5.2 การพัฒนาด้านนันทนาการและ

กิจกรรมกีฬา

5.3 การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้าน

สาธารณสุขและสุขภาพ

5.4 การพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนด้าน

การศึกษา

5.5 การพัฒนาด้านสงเคราะห์

ผู้ด้อยโอกาส

- 6.1 การพัฒนาเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็ง
- 6.2 การพัฒนาสนับสนุนและพัฒนาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 6.3 การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพืด
- 6.4 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผนสามปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา

และแนว

ทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้วก็ต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการ
จัดทำแผนพัฒนาสามปี

ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ 7
ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดทำแผน

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจง
วัตถุประสงค์

ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีเพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่
จะต้องดำเนินการ

ต่อไปและดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ห้วงปี พ.ศ. 2548 ถึง พ.ศ.
2550 ผ่านปลัดองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่
คณะกรรมการ

พัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในของ
องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นและประชาชน

ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

1. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนา
และแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหา
ความต้องการของ

ท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอและนโยบายของผู้บริหาร
ท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อ

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น
ประชาคม

ท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี
ในครั้งแรกให้เวทีการ

ประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่สมควรนำมาใช้
เป็นแนวทางการ

จัดทำแผนพัฒนาสามปีเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีต่อไป

3. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาใช้เป็นกรอบในการพัฒนา

4. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการ

ดำเนินการ ดังนี้

(1) พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการพัฒนา

(2) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของ

ชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

(3) มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ / กิจกรรมเพื่อที่จะบรรลุลงในแผนพัฒนาสามปีได้

อย่างเหมาะสมและนอกจากนั้นยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสามปีในช่วงถัดไปด้วย

(4) เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณา กำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งบประมาณรายรับ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาครัฐการพัฒนาที่สามารถเข้าร่วมดำเนินการ หรือภารกิจรับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการออก อย่างน้อยสาม ประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้าน

กำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์และความรู้ทางด้านการบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถหรือไม่ประสงค์

จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการ

ของทางราชการ

- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค

รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่หรือเป็นโครงการที่หน่วยงาน

ดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติและมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้ รวมถึง
โครงการเงินอุดหนุนเฉพาะ

ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวม
ข้อมูล

จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสามปีซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว
ยังจะต้องวิเคราะห์

ว่ายุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือก ต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษ
ต้องการข้อมูลของหัว

เวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนา
โครงการ/กิจกรรม

ได้อย่างถูกต้อง

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วย 4 กิจกรรมหลัก คือ

1. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา
2. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา
3. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา
4. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

1. การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและ
นำเสนอที่ประชุมซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และ
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อ

ประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมาโดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิง
คุณภาพ

2. การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ 1 ร่วมกัน
คัดเลือก

ยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการ
ของประชาคม/

ชุมชนในห้วงระยะเวลาสามปี(ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกทุกยุทธศาสตร์พัฒนามาเป็น
กรอบในการจัดทำ

แผนพัฒนาสามปีก็ได้)

ในกรณีที่เห็นว่ามิใช่ยุทธศาสตร์การพัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่มี
ความ

จำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องกำหนดขึ้นใหม่ก็อาจกำหนดขึ้นได้แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผล
และวัตถุประสงค์ที่มี

ความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน และวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (
และนำไปปรับแผน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคต่อไป)

3. การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนมากน้อย

แตกต่างกัน ที่ประชุมตามข้อ 1 จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา การจัดลำดับ

ความสำคัญดังกล่าว ไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทาง ได้รับการพิจารณาแล้วว่าต้องดำเนินการ

แต่ในห้วงระยะเวลาสามปีของแผนพัฒนาสามปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติ

วิธีการจัดลำดับความสำคัญ มีหลายวิธีตั้งแต่วิธีง่าย ๆ คือ ประชุมตกลงกัน หรืออาจใช้วิธีการ

ลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็น

วิทยาศาสตร์อาจใช้วิธีRating Scale หรือวิธีStrategic Issues Graph หรือวิธีอื่นๆซึ่งองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีการปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

4. การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางการพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนาเหล่านั้นมาดำเนินการ แต่ในการตัดสินใจเลือกนั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในทาง ปฏิบัติเพราะใน

การจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้นเพื่อทบทวนและยืนยันการจัดลำดับว่า

มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่จึงควรนำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส

และอุปสรรค อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

1. หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือก

วัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วง

สามปีโดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายละเอียดโครงการ / กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับ

แนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีมาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์งบประมาณ

ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปี

แรกของแผนพัฒนาสามปีเพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี

1. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีและ

รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สมบูรณ์ต่อไป

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสามปีที่ปรับปรุงแล้ว

เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี

1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับ

ปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และ

ข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนาปัญหา

ความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปีแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนา

ท้องถิ่น

3. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาสามปีเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

4. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสามปีและประกาศใช้แผนพัฒนา

สามปีสำหรับเทศบาลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อสภาเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนแล้ว

ผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีต่อไป

ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี

การจัดทำแผนพัฒนาสามปีเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาอย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยงและส่งผลทั้ง

ในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางการ

ดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด

ทรัพยากรการบริหาร โดยทั่วไปประกอบด้วย

เงิน ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง และแหล่งงบประมาณภายนอก รวมทั้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

คน ซึ่งหมายความรวมถึงตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก

ระดับ

ซึ่งจะมีความแตกต่าง หลากหลายทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะตองนา

ศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายความรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วนในการ

พัฒนาท้องถิ่นด้วย

วัสดุอุปกรณ์หมายถึงเครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการ และพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับ

ความก้าวหน้าของสังคมโดยรวมได้อย่างเท่าทัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็ม ศักยภาพ

การบริหารจัดการ เป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไป

ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและ

ประเมินผล

การพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

ระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2548 หมวด 6 ข้อ 28

ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกสภาท้องถิ่นที่

สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน ผู้แทน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวนสอง

คน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสองคน โดยให้คณะกรรมการเลือกคณะกรรมการหนึ่งคนทำ

หน้าที่ประธานคณะกรรมการ และกรรมการอีกหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการ

ทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกได้

แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ.

2548 หมวด 6 ข้อ 29 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้

ดังนี้

1. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
2. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
3. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และ

ประกาศผลการติดตามและ

ประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของ

ทุกปีทั้งนี้ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

4. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ไป

ปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไรเพื่อที่สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนยุทธศาสตร์ได้ใน

ขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ตั้งนั้น

การที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการ

พัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใด

บรรลุมัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ตั้งนั้นในขั้นต้นเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

จึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันนำมาสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจาก

ผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

บทที่ 4

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการและ

เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการ

ในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน

สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม

การทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า "ทุจริต" มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา 1(1) "โดยทุจริต" หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือ

ผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 (แก้ไข

เพิ่มเติม พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ

อย่างไรในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามี

ตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา

ประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. 2551 มาตรา 85 (2) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำ

ผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มีหลักหรือ

องค์ประกอบที่พึงพิจารณา 4 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่

ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

นั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้

การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

1.1 พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่ามีผู้ดำรงตำแหน่ง

ใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

1.2 พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

1.3 พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

1.4 พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น

ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาล

อนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทาง

ราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำ

แผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริต

ต่อหน้าที่ราชการ

2. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้น

ไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตาม

กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังไม่ถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็น

เรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติ

ของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

3. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้

ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มีควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้อง

พิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่

ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการ

สอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่

21 ธันวาคม 2536 ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจาก

ราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษตามนัยหนังสือ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.0205/ว.234 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2536 รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและ

ดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา 3(5) แห่งพระราชบัญญัติ
ป้องกันและปราบปรามการ

ฟอกเงิน พ.ศ. 2542 และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าของงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่
ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้

เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา 157
แห่งประมวล

กฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสอง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ
จำคุกและ

ยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่
ประโยชน์ของประเทศชาติ

เป็นสิ่งสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็น
ปัญหาที่ทำให้

เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้
ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือ

ประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลกุสุมาลย์มีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิด
ความโปร่งใส

เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ให้เกิดผลตาม

เป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน
กล่าวคือการ

บริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตาม
วัตถุประสงค์ในแต่ละ

ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะ
ออกแบบไว้ดี มีความ

เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการ
ไม่ดี การปฏิบัติงาน

ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ
บริการ

ประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง
จัดทำแผนภูมิขั้นตอน

และระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้
ณ ที่ทำการของส่วน

ราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
เข้าตรวจดูได้

- หมวด 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการ
ทบทวนภารกิจ

ของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึง
แผนการบริหารราชการ

แผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของ
ภารกิจและสถานการณ์อื่น

ประกอบกัน

- หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา
37 ในการ

ปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วน
ราชการด้วยกัน ให้ส่วน

ราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการ
ทราบเป็นการทั่วไป

ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น
มีลักษณะที่สามารถ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร.
เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่

ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา
42 เพื่อให้การปฏิบัติ

ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจ
ออกกฎระเบียบ

ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ
ข้อบังคับ หรือ

ประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ช้าซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติ
หน้าที่ของส่วน

ราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา 43 การ
ปฏิบัติราชการในเรื่อง

ใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ใน
การรักษาความมั่นคง

ของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือ
การคุ้มครองสิทธิส่วน

บุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา 45 นอกจากการจัดให้มีการ
ประเมินผลตาม

มาตร 9 (3) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการ
ปฏิบัติราชการของส่วน

ราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชน
ผู้รับบริการ ความ

คําค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา 47 ในการประเมินผล

การปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมิน โดยคำนึงถึงผลการ

ปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้น

สังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ พ.ศ.2558

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษา ประโยชน์

ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรม มาภิบาลโดยจะต้อง

ยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

- 1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- 3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ พ.ศ.2558

ข้อ 5 ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษา ประโยชน์

ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลัก ธรรมาภิบาล โดย

จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 9 ประการ ดังนี้

- 1) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- 3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ พ.ศ.2558

ข้อ 3 ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขนทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก

ธรรมาภิบาล 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) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนา

ชุมชน

ให้นำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ใน

การจัดทำ

แผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บ

รายได้การพัฒนา

ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐาน

การดำเนินงาน จัดการ

บริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง

ส่งเสริมให้ประชาชนได้

มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้าง

จิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความ

โปร่งใส และเป็นธรรม

จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ เพื่อ

เป็นกรอบ

มาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความ

รับผิดชอบต่อปฏิบัติ

หน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและ

ศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

ข้อ 1 ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

1.2 ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

1.3 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทาง

ราชการ

เป็นสำคัญ

1.4 รับผิดชอบต่อผลการกระทำ ของตนเอง และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ 2 การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

2.1 ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน

ด้วย

ความเต็มใจ

2.2 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และ

ครบถ้วน

ข้อ 3 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็น

ประโยชน์

ต่อส่วนรวม

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 พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง

5.2 ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง

5.3 ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึงตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ 6 การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

6.1 ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตัว

6.2 กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

6.3 ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ 7 ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

7.1 เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย

7.2 พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบล

กุสุมาลย์

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐาน

ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่ง

ได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย

มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือ

ปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

1. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความ

รับผิดชอบ

2. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

3. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชน

เป็นหลัก

4. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

5. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

6. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

7. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

8. พึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

9. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของ

หน่วยงานของรัฐใน 3 มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติ

ของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในลักษณะของการจัดเตรียมความ

พร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้

หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการ

แผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ของภาครัฐและประชาชน

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการ

บริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ และสื่อสาธารณะอื่น

ได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส หน่วยงานภาครัฐ มี

ความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่ หน่วยงานภาครัฐได้

ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและ ตรวจสอบได้จากทุก

ฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็น หนึ่งเดียวมาตรฐาน

และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540

มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

1) ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการตามข้อมูล ข่าวสารและกระบวนการ ทำงานอื่น ๆ

จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

2) สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

3) สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้

4) มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

5) สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของ หน่วยงานภาครัฐ

โดยเฉพาะการใช้

ช่องทางผ่าน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

1) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ.2540

2) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนการ

ดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

3) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐาน และตัวชี้วัด

ดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. 2540

4) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมิน เพื่อเตรียม

ความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมิน ตามกฎหมายหรือ

เพื่อกิจการอื่น

5) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกใน

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ

หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึง

ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการ

ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมี

ตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน 5 ประการ ได้แก่

1. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
2. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
3. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐาน

และตัวชี้วัด

ความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติ

หน้าที่ของ

หน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อ

โต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้

ช่องทางการ

ให้บริการรวมถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมี ตัวชี้วัดมาตรฐานความ

โปร่งใสด้านการ

ให้บริการแก่ประชาชน 6 ประการ ได้แก่

1. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน
2. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
3. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ
4. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
5. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
6. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ

และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ.2540

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับ

ความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าใน

ด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการ

และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการ

เปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัด

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการ

จัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตาม

และประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของ

หน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล 5 ประการได้แก่

1. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
3. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงาน

ภายนอก

(External Audit) ที่เป็นอิสระ

4. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

5. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความ

โปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิ

การเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนา

ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมินพิจารณาจาก

การปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงานงบประมาณความ

รับผิดชอบและระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ

ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ

การประจำปี

3. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผล การนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการ ให้บริการแก่

ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการ ตามแนวทางและ

ระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสม กับภารกิจและอำนาจ

หน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และ ถูกต้องแก่ประชาชนผู้

มารับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการ ตาม

หลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไรและพิจารณาจากความหลากหลายในการ ให้บริการแก่ประชาชน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

1. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

2. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้ข้อมูลให้โทษและการ จัดทำกิจกรรม

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการ กำหนดรูปแบบและ

เกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายระเบียบของ ราชการและจริยธรรมของ

หน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติ หน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการ

ส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมินพิจารณาจาก

การกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้ คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ แก่บุคลากรใน

หน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่ บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน

ของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนด

หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของ หน่วยงานรวมทั้งมีการ

กำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดและวิธีการ

ประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการ ประเมิน

1. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตาม และ

ประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการ

ติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่ รับทราบ

โดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานตามแผน

ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

1. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การ จัดทำ

รายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการ

ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

2. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของ บุคคลทั้ง

ภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของ หน่วยงานหลักฐาน

ประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตาม แผนที่กำหนด

ไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับ ให้กิจกรรมต่างๆ

เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏ

ว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไข

ปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้

โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุม

ให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุม คุณภาพ (Quality Control) การ

ควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณ

และคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

2. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการปฏิบัติงานของ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ

ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้าน

ความปลอดภัยของพนักงานด้วย

3. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การ

ควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสีย

ค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้

จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของ

โครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

5. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุม

กำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ

โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริม

ประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม
ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้
จากประเด็น

ต่อไปนี้

1. เพื่อให้แผนบรรลุปเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็น
วัตถุประสงค์ที่สำคัญ

ที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็น
หัวใจสำคัญของ

โครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำ
โครงการนี้ไปทำไม เมื่อ

เป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการ
บรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง

ดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

2. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของ
โครงการโดยการ

เสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของ
โครงการลงไปได้มาก ทำ

ให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ
ได้

3. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็น
การจับผิด

เพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ
เพราะฉะนั้นผู้นิเทศงานและ

ผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับคำตอบรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น
เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วย

แนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็
จะมีมากขึ้น

4. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการ
ควบคุมไม่ดีพอ

อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของ
เหตุการณ์ที่เรียกว่า

"สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

5. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและ
ควบคุมนั้น

ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะ
สามารถจัดหามาตรการใน

การป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจ
ก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบ

ตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น
โดยปกติ

โครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่
ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง

เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือ
แม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่

เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและ
ควบคุมโครงการ

จะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้
สามารถเปรียบเทียบและ

ทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร
และ

กระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การ
ติดตามและการ

ควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ
กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดู

ผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่
ทิศทางที่ต้องการ และ

ในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ
มิฉะนั้นก็ไม่สามารถ

ควบคุมอะไรได้__