

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก สำนักปลัดเทศบาล

(กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น)



ของ
เทศบาลตำบลวังพร้าว
อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักปลัดเทศบาล
กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

๑

วัตถุประสงค์

๔

ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕

ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาล

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบลวังพร้าว

๘

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๗

วัตถุประสงค์

๒๘

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๘

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลวังพร้าว

๓๐

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/กระบวนการงาน

๔๒

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก

๔๖

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

- ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๔๘

- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร

๔๙

เทศบาลตำบลวังพร้าว พ.ศ. ๒๕๕๓

- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น

๔๙

เทศบาลตำบลวังพร้าว พ.ศ. ๒๕๕๓

- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการเทศบาลตำบลวังพร้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

๔๙

- ข้อบังคับเทศบาลตำบลวังพร้าว ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลวังพร้าว

๕๐

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๕๑

- มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน

๕๕

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๓ เรื่อง หน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐ เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย ที่ต้องทำในเขตเทศบาล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

**ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล
ฯลฯ

**ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประสานการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัด
ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
ฯลฯ

**ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
ฯลฯ

**ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
ฯลฯ

**ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน
หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลวังพร้าวได้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ศักยภาพ ความต้องการของราษฎร นโยบายของผู้บริหารเทศบาลประกอบกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาของเทศบาลเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ แผนพัฒนาจังหวัดลำปาง แผนพัฒนาอำเภอเกาะคา และแผนพัฒนาเทศบาลจึงกำหนดภารกิจที่เทศบาลจะดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๘. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

ฯลฯ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วม
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ฯลฯ

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาล ว่างพรวัว มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับ หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้งานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเดินชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูล
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไป
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยมีส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเป็นส่วนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายเทศบาล

เทศบาลตำบล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือเทศบาล (เทศบาล) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เทศบาลตำบล มีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหาร และสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คน ที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและความสะอาด สร้างและบำรุงถนนและท่าเรือดับเพลิงและกุ๊ยก จัดการศึกษา ให้บริการสาธารณสุข ส่งคมสงเคราะห์ และรักษาวัฒนธรรมอันดีในท้องถิ่น นอกจากนี้ยังอาจจัดให้มีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอื่น ๆ ได้ตามสมควร

เทศบาลตำบลโดยทั่วไปมีชื่อตามตำบลที่เทศบาลตั้งอยู่ แต่ก็มีหลายแห่ง (ส่วนใหญ่จะเป็นเทศบาลตำบลที่ได้รับการยกฐานะขึ้นมาจากสุขาภิบาล) ที่ไม่ได้ใช้ชื่อของตำบลหรืออำเภอที่ตั้งเทศบาลเป็นชื่อ เช่น เทศบาลตำบล กม.๕ ที่ตั้งอยู่ในตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นอกจากนี้ เทศบาลตำบลแห่งหนึ่ง ๆ อาจมีเขตครอบคลุมพื้นที่ตำบลอันเป็นที่ตั้งเทศบาลแห่งนั้นทั้งตำบล หรือครอบคลุมพื้นที่เพียงบางส่วนของตำบล ส่วนพื้นที่ตำบลเดียวกันซึ่งอยู่นอกเขตเทศบาลนั้นจะอยู่ในความดูแลของเทศบาล (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับล่างสำหรับพื้นที่ชนบท) หรือบางครั้งเขตเทศบาลยังอาจครอบคลุมไปถึงพื้นที่บางส่วนหรือทั้งหมดของตำบลอื่นที่อยู่ข้างเคียงก็ได้

หากท้องถิ่นที่เป็นเทศบาลตำบลเจริญเติบโตขึ้นจนมีประชากรถึง ๑๐,๐๐๐ คน และมีรายได้พอควร อาจได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลเมือง (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดกลาง) ซึ่งจะมีอำนาจหน้าที่และความเป็นอิสระมากขึ้น และเขตเทศบาลก็อาจขยายออกไปตามชุมชนเมืองที่ขยายตัวโดยยุบเทศบาลข้างเคียงที่กลายสภาพจากชนบทเป็นเมืองเข้ามารวมด้วย แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ

ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเทศบาลตำบลทั้งสิ้น ๒,๒๓๓ แห่ง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ
สาธารณสุขสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของเทศบาล

ข้อมูลทั่วไป

เทศบาลตำบลวังพร้าว เดิมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลวังพร้าว ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลตำบลวังพร้าว ตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลวังพร้าว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง เป็นเทศบาลตำบลวังพร้าว ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔



ประวัติและความหมายตราสัญลักษณ์ของเทศบาลตำบลวังพร้าว

เมื่อประมาณปี พ.ศ. ๒๓๑๖ หลังจากที่พระเจ้าตากสินกษัตริย์ชาติบ้านเมืองมาได้หลังจากเสียกรุงศรีอยุธยาครั้งที่ ๒ ได้ ๖๐ ปี ในสมัยนั้นยังไม่มีชื่อหมู่บ้านโดยมีท้าวแสนเทพเป็นผู้ใหญ่บ้านคนแรก ซึ่งตอนนั้นหมู่บ้านนี้ขึ้นโดยตรงกับอำเภอแม่ทะ ที่ทำการอำเภอตั้งอยู่ป่าตัน (ปัจจุบันเป็นหมู่บ้านป่าตัน เขตอำเภอแม่ทะ) มีพระยาศรีเป็นเจ้าแคว้น กำนันที่ทำการอยู่ที่บ้านป่าจำ ตำบลน้ำโจ้ อำเภอแม่ทะ ในสมัยนั้นการคมนาคมยังไม่สะดวก การไปมาหาสู่ติดต่อกันทางการค้าขายยังต้องอาศัยการเดินทางเท้า โดยมีถนนหลักๆ ให้เดินได้เพราะเป็นป่ารก ส่วนมากจะทำการค้าขายโดยอาศัยลำห้วยแม่จาง เพราะเป็นทางน้ำขนาดใหญ่ และสามารถล่องแพซุงในฤดูน้ำหลากได้อย่างสบายจากอำเภอแม่ทะล่องมาถึงหมู่บ้านนี้ เพราะน้ำไหลผ่านหมู่บ้าน ต่อมาประมาณ พ.ศ.๒๓๒๐ วันเดือนไม่ปรากฏแน่ชัด ได้มีชาวบ้านหลุกได้นำมะพร้าว (ป่าป้าว) เพื่อนำมาขายและแลกเปลี่ยนสินค้าทางลำน้ำนี้ โดยบรรทุกใส่แพไม้ซุง มีทิดสีกใหม่ (หนานสีกใหม่) เป็นหัวหน้าบริวารบรรทุกมะพร้าวล่องแพมาจนถึงแก่งปู่แสนสมปาน (วังส้มป่อยปัจจุบัน) แพมะพร้าวของทิดสีกใหม่พร้อมด้วยคณะเกิดล้มแตกกระจายเพราะ สายน้ำตรงนี้เป็นแอ่งลึก สายน้ำไหลเชี่ยวมาก ทำให้ผู้คนที่มาทับขบวนตายเป็นจำนวนมาก เมื่อเกิดอุบัติเหตุเช่นนี้ พวกบ้านเหนือ บ้านกลาง บ้านใต้ บ้านกุดแก้ว (ต้นมะกรูด) ต่างก็ไปดูแลช่วยเหลือนำศพขึ้นไว้บนฝั่งแม่จาง เมื่อความนี้รู้ไปถึงท้าวแสนเทพซึ่งเป็นผู้ใหญ่บ้าน ก็ได้รายงานให้ พระยาศรีกำนันรับทราบ พระยาศรีก็ได้รายงานให้เจ้าวังซ้ายซึ่งเป็นตัวแทนทางราชการมาตรวจเยี่ยมชั้นสุตรศพ

เนื่องจากมีคนเกิดอุบัติเหตุ แพบริกษุมะพร้าวแตกครั้งนี้ เจ้าวังซ้ายได้ถามถึงสารทุกข์กับราษฎรที่ไปช่วยเหลือและสอบถามราษฎรว่าหมู่บ้านนี้ชื่อว่าอะไร พวกชาวบ้านต่างก็ตอบกันไปว่า บ้านเหนือ บ้านกลาง บ้านใต้ ไม่แน่นอน แต่อยู่ในเขตปกครองเดียวกัน เจ้าวังซ้ายจึงได้ประชุมชี้แจงกับชาวบ้านว่าต่อไปนี้เป็นอนุสรณ์กำหนดานสีกใหม่ที่เอาแพมะพร้าวมาลุ่มวังนี้ เลยขนานนามหมู่บ้านนี้ใหม่ว่า “บ้านวังพร้าว” ตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา

ปัจจุบันใช้ชื่อ วังพร้าว เป็นชื่อตำบล ดังนั้น ดวงตราสัญลักษณ์ของเทศบาลตำบลวังพร้าว จึงใช้สัญลักษณ์เป็นรูป **ต้นมะพร้าว** ตั้งอยู่ตรงกลาง โดยด้านบนของดวงตราสัญลักษณ์มีชื่อว่าเทศบาลตำบลวังพร้าว และส่วนด้านล่างของดวงตราสัญลักษณ์มี ชื่อว่า อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ดวงตรานี้มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๕ เซนติเมตร

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือตำบล

ตำบลวังพร้าว อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเกาะคา ประมาณ ๕ กิโลเมตร

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลศาลา	อำเภอเกาะคา
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลนาแสง	อำเภอเกาะคา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลน้ำโจ้	อำเภอแม่ทะ
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลท่าผา	อำเภอเกาะคา

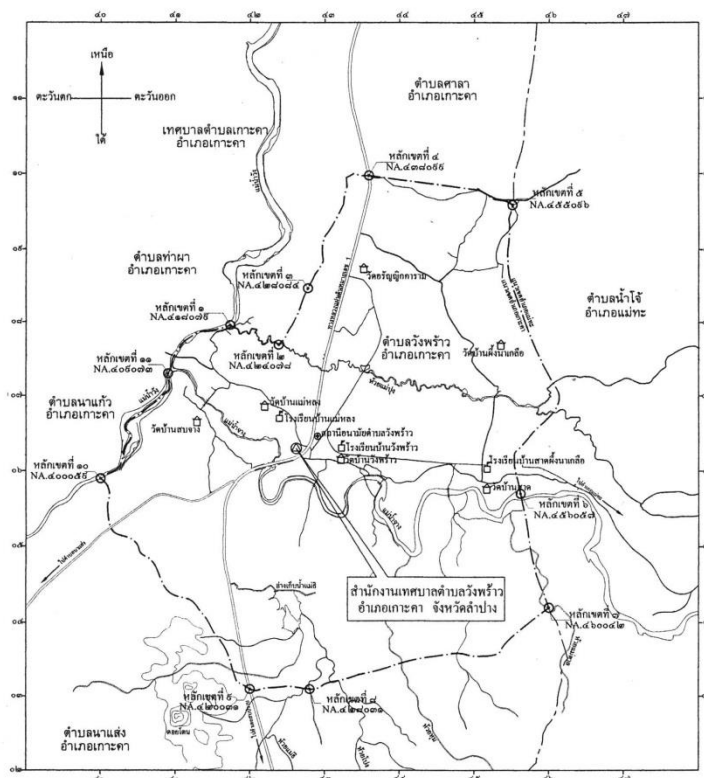
เนื้อที่

๑๓,๗๕๐ ไร่ (๒๒ ตารางกิโลเมตร)

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นที่ลาดชันและพื้นที่ราบ มีป่าสงวนแห่งชาติที่มีความสมบูรณ์ปาน

กลาง



๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศของตำบลวังพร้าว อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง จากลักษณะภูมิประเทศของจังหวัดลำปางที่คล้ายอ่างกะทะ จึงทำให้อากาศร้อนอบอ้าวเกือบตลอดปี ฤดูร้อนจะร้อนจัด มีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด ๔๑.๕๐ องศาเซลเซียส และฤดูหนาวจะหนาวจัด มีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุด ๘.๒๐ องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝนวัดได้ ๑,๐๘๕ มิลลิเมตร

ลักษณะภูมิอากาศ จังหวัดลำปางมีลักษณะภูมิอากาศแบ่งออกเป็น ๓ ฤดู

ฤดูร้อน เริ่มประมาณเดือนมีนาคมจนถึงกลางเดือนพฤษภาคม ช่วงที่มีอากาศร้อนจัดที่สุด คือ เดือนเมษายน

ฤดูฝน เริ่มประมาณกลางเดือนพฤษภาคม

ฤดูหนาว เริ่มประมาณเดือนพฤศจิกายนจนถึงช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ช่วงอากาศหนาวจัดคือ เดือนมกราคม

๑.๔ ลักษณะของดิน

จากรายงานผลการสำรวจดินจังหวัดลำปาง การสำรวจดิน กรมพัฒนาที่ดิน สามารถทราบได้ว่าท้องที่ตำบลวังพร้าวประกอบด้วยดินชุดต่างๆ รวม ๔ ชุด ซึ่งกระจายตามท้องที่หมู่บ้านต่างๆ ดังตารางลักษณะชุดดิน

ลักษณะชุดที่	หมู่ที่						
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
ดินชุดที่ ๖ ชุดแม่สาย	✓	✓	✓			✓	✓
ดินชุดที่ ๒๓ ชุดศรีสันาลัย			✓	✓			
ดินชุดที่ ๒๑ ชุดกำแพงแสน				✓			
ดินชุดที่ ๓๕ ชุดร้อยเอ็ด					✓		

ลักษณะดินของตำบลวังพร้าวแบ่งออกได้เป็น ๔ ชุด คือ

ดินชุดแม่สาย

สภาพพื้นที่มีลักษณะค่อนข้างราบเรียบ มีความลาดชัน ๐ - ๒% มีการระบายค่อนข้างเร็ว มีความสามารถอุ้มน้ำค่อนข้างสูง มีระดับน้ำใต้ดินน้อยกว่า ๑ เมตร ความเป็นกรดเป็นด่าง ๕.๐ - ๖.๕ ดินล่างมีเนื้อดินร่วนปนดินเหนียว มีปริมาณธาตุอาหารฟอสฟอรัสเป็นประโยชน์ต่อพืชต่ำ มีธาตุโปรตัสเซียมที่เป็นประโยชน์ต่อพืชสูง ดินชุดนี้ส่วนใหญ่ใช้ในการทำนา ให้ผลผลิตสูงมากกว่า ๕๐ ถึง ในฤดูแล้งเหมาะสมสำหรับปลูกยาสูบ พืชไร่อื่น ๆ เช่น ถั่ว และผักต่าง ๆ

ดินชุดศรีสันาลัย

สภาพพื้นที่มีลักษณะค่อนข้างราบเรียบ มีลูกคลื่นลอนลาดเล็กน้อย มีความลาดชัน ๑ - ๓% เป็นดินลึกมีการระบายน้ำปานกลาง มีการไหลบ่าของน้ำบนผิวดินปานกลาง มีระดับน้ำใต้ดินลึกกว่า ๒ เมตร มี PH ๕.๕ - ๖.๕ มีธาตุฟอสฟอรัสที่เป็นประโยชน์ต่อพืชปานกลาง มีธาตุโปรตัสเซียมที่เป็นประโยชน์ต่อพืชสูง ดินล่างลึกตั้งแต่ ๓๐ ซม. ลงไป ดินชุดนี้เหมาะสมในการปลูกพืชไร่ และทำสวนผลไม้

ดินชุดกำแพงแสน, ดินชุดศรีษะนาถ้อย

ประกอบไปด้วย ดินชุดกำแพงแสน ประมาณ ๖๐% และดินชุดศรีษะนาถ้อย ๔๐% ดินชุดนี้เกิดอยู่บนสันดินริมน้ำที่มีสภาพภูมิประเทศเดียวกัน และต่อเนื่องกัน มี PH ๕.๕ – ๖.๕ ดินชุดนี้เหมาะในการปลูกพืชไร่ เช่น ยาสูบ ข้าวโพด ถั่วลิสง อ้อย และผักต่าง ๆ ดินชุดศรีษะนาถ้อยมี PH ๕.๕ – ๖.๕ ดินชุดนี้เหมาะในการปลูกพืชไร่และไม้ผล

ดินชุดร้อยเอ็ด

ดินชุดนี้มีความลาดชัน ๐ - ๒% มีการระบายน้ำไม่ดี ดินบนลึกไม่เกิน ๒๐ ซม. มีเนื้อดินเป็นดินร่วนทราย PH ๕.๐ – ๖.๕ ดินบนหนาประมาณ ๓๐ ซม. มีอินทรีย์วัตถุปานกลาง มีธาตุโปรตัสเซียมที่เป็นประโยชน์ต่อพืชสูง ดินชุดนี้เหมาะในการทำนาและปลูกพืชไร่

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

แม่น้ำ (แม่น้ำจาง, แม่น้ำวัง)	๒	สาย
คลอง, ลำน้ำ, ลำห้วย (ห้วยแม่ปุง, ห้วยหม, ห้วยไร่, น้ำจ่า)	๔	แห่ง
บึง, หนองและอื่น ๆ (หนองหวาย สระหลวง)	๒	แห่ง

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

บ่อน้ำตื้น	๖	แห่ง
บ่อบาดาล	๒๑	แห่ง
สระน้ำ (ม.๖ ม.๗)	๓๔	แห่ง
ประปาหมู่บ้าน	๗	แห่ง
อ่างเก็บน้ำ (แม่อิ)	๑	แห่ง

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

มีพื้นที่เป็นป่า ๑๒,๘๐๐ ตารางกิโลเมตร (ป่าสงวนแห่งชาติแม่จางใต้ฝั่งซ้าย)

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

จำนวนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลวังพร้าวเต็มทั้งหมู่บ้าน ๗ หมู่ ได้แก่

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	พื้นที่ กม ^๒	จำนวนครัวเรือน (จปฐ.)	จำนวนครัวเรือน (ทะเบียนราษฎร)
๑	บ้านแม่หลง	๑.๐๓	๓๐๕	๓๗๒
๒	บ้านวังพร้าว	๔.๑๓	๓๘๑	๔๗๘
๓	บ้านสาต	๗.๐๘	๒๒๔	๒๔๓
๔	บ้านม่อนหินแก้ว	๑.๗๑	๒๙๙	๓๖๕
๕	บ้านผึ่งนาเกลือ	๒.๑๐	๑๖๐	๑๗๑
๖	บ้านสบจาง	๒.๓๒	๑๑๒	๑๒๒
๗	บ้านวังพร้าวพัฒนา	๓.๖๓	๓๒๙	๓๘๖
	รวม	๒๒.๐๐	๑,๘๑๐	๒,๑๓๗

- นำมาจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับตำบล ปี ๒๕๕๙
- นำมาจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ที่ว่าการอำเภอเกาะคา
ณ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

๒.๒ การเลือกตั้ง

เทศบาลได้แบ่งเขตการเลือกตั้งนายกเทศมนตรีตำบลวังพร้าวทั้งเขตเทศบาลเป็น ๑ เขตเลือกตั้ง
การเลือกตั้งสมาชิกสภาแบ่งออกเป็น ๒ เขตเลือกตั้ง ดังนี้

เขตเลือกตั้งที่ ๑ ประกอบด้วย หมู่ที่ ๑, ๔, ๕, ๖

เขตเลือกตั้งที่ ๒ ประกอบไปด้วย หมู่ที่ ๒, ๓, ๗

- ปี ๒๕๔๖ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕,๖๓๙ คน
ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕,๔๓๓ คน
คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๓๔%
- ปี ๒๕๕๐ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕,๕๒๗ คน
ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔,๐๔๖ คน
คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๒๐%
- ปี ๒๕๕๕ ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล จำนวน ๕,๕๙๗ คน
ผู้ใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบล จำนวน ๔,๐๖๗ คน
คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๕๙%

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

จำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลวังพร้าว ทั้งหมู่บ้าน ๗ หมู่ ได้แก่

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (จปฐ.)	จำนวนประชากร (ทะเบียนราษฎร)
๑	บ้านแม่หลง	๙๖๖	๑,๒๓๘
๒	บ้านวังพร้าว	๑,๒๕๖	๑,๔๓๓
๓	บ้านสาต	๘๑๘	๘๔๖
๔	บ้านม่อนหินแก้ว	๑,๐๐๙	๑,๐๖๑
๕	บ้านฝั่งนาเกลือ	๖๓๔	๖๒๘
๖	บ้านสบจาง	๓๙๔	๔๐๖
๗	บ้านวังพร้าวพัฒนา	๑,๒๐๘	๑,๓๕๔
	รวม	๖,๒๘๕	๖,๙๖๖

- นำมาจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับตำบล ปี ๒๕๕๙
- นำมาจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ที่ว่าการอำเภอเกาะคา
ณ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

➤ จำนวนประชากรที่พิการหรือทุพพลภาพหรือป่วยเรื้อรังในเขตพื้นที่ ๒๕๑ คน

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ตำบลวังพร้าว มีประชากรทั้งสิ้น ๖,๒๘๕ คน แยกเป็นชาย ๓,๑๓๑ คน หญิง ๓,๑๕๔ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๘๑๐ ครัวเรือน มีความหนาแน่น ๒๘๖ คน/ตารางกิโลเมตร ประชากรสามารถแยกตามช่วงอายุ ได้ดังนี้ (นำมาจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน ระดับตำบล ปี ๒๕๕๙)

ข้อมูล (แยกตามกลุ่มอายุ)	รวม ทั้งหมด	รวม		ม.๑		ม.๒		ม.๓		ม.๔		ม.๕		ม.๖		ม.๗	
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
น้อยกว่า ๑ ปีเต็ม	๑๗	๑๒	๕	๑	-	๔	๑	๓	๑	๑	-	๓	๑	-	-	-	๒
๑ ปีเต็ม - ๒ ปี	๖๗	๓๓	๓๔	๔	๑๑	๔	๖	๕	๘	๑๐	๓	๒	๒	๑	-	๗	๔
๓ ปีเต็ม - ๕ ปี	๑๒๖	๗๕	๕๑	๑๗	๑๓	๑๓	๖	๖	๗	๑๒	๑๐	๙	๑	๑	๒	๑๗	๑๒
๖ ปีเต็ม - ๑๑ ปี	๓๗๕	๑๘๕	๑๙๐	๓๑	๒๕	๓๕	๓๖	๒๘	๒๖	๒๔	๓๓	๒๗	๑๕	๘	๑๑	๓๒	๔๔
๑๒ ปีเต็ม - ๑๔ ปี	๒๐๓	๑๐๐	๑๐๓	๑๖	๑๗	๒๑	๑๘	๑๐	๗	๑๒	๑๔	๙	๑๓	๗	๑๑	๒๕	๒๓
๑๕ ปีเต็ม - ๑๗ ปี	๒๑๑	๑๐๘	๑๐๓	๑๖	๑๑	๒๑	๑๔	๒๑	๑๘	๑๙	๑๘	๑๑	๑๗	๗	๘	๑๓	๑๗
๑๘ ปีเต็ม - ๒๕ ปี	๖๘๔	๓๖๙	๓๑๕	๖๖	๔๓	๖๔	๖๖	๔๖	๕๐	๕๑	๔๒	๔๔	๓๐	๒๒	๒๐	๗๖	๖๔
๒๖ ปีเต็ม - ๔๙ ปี	๒,๑๐๒	๑,๐๗๑	๑,๐๓๑	๑๔๗	๑๓๙	๒๐๕	๑๘๘	๑๔๕	๑๔๑	๑๗๙	๑๗๕	๑๓๓	๑๑๓	๖๑	๖๐	๒๐๑	๒๑๕
๕๐ ปีเต็ม - ๖๐ ปีเต็ม	๑,๑๙๑	๕๖๔	๖๒๗	๙๔	๑๑๓	๑๐๘	๑๓๓	๗๗	๖๘	๙๓	๑๐๗	๔๒	๕๙	๓๙	๓๗	๑๑๑	๑๑๐
มากกว่า ๖๐ ปีเต็ม ขึ้นไป	๑,๓๐๙	๖๑๔	๖๙๕	๘๒	๑๒๐	๑๕๐	๑๖๓	๗๖	๗๕	๙๕	๑๑๑	๕๖	๔๗	๕๓	๔๖	๑๐๒	๑๓๓
ประชากรทั้งหมด	๖,๒๘๕	๓,๑๓๑	๓,๑๕๔	๔๗๔	๔๙๒	๖๒๕	๖๓๑	๔๑๗	๔๐๑	๔๙๖	๕๑๓	๓๓๖	๒๙๘	๑๙๙	๑๙๕	๕๘๔	๖๒๔
ทั้งหมด (ชาย+หญิง)		๖,๒๘๕		๙๖๖		๑,๒๕๖		๘๑๘		๑,๐๐๙		๖๓๔		๓๙๔		๑,๒๐๘	

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา ๓ แห่ง (สอนถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มี ๑ โรงเรียน)		
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)	๑	แห่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	แห่ง
ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน	๗	แห่ง
ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน	๗	แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล		๑	แห่ง
- จำนวน อสม.	หมู่ที่ ๑	๒๙	คน
	หมู่ที่ ๒	๓๓	คน
	หมู่ที่ ๓	๒๑	คน
	หมู่ที่ ๔	๓๐	คน
	หมู่ที่ ๕	๑๖	คน
	หมู่ที่ ๖	๑๑	คน
	หมู่ที่ ๗	๓๓	คน
	รวม	๑๗๓	คน

๔.๓ อาชญากรรม

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ที่ทำการตำรวจชุมชน	๑	แห่ง
อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน	๑๒๘	คน
(จากสถิติในรอบปี ๒๕๕๘ ที่ผ่านมาของตำบลวังพร้าว) จากสถานีตำรวจภูธรเกาะคา		
- จำนวนคดีประทุษร้ายต่อทรัพย์สินและประชาชน จำนวน	๔	คดี
- จำนวนคดีเสียชีวิต ร่างกาย และเพศ จำนวน	๑	คดี
- จำนวนอุบัติเหตุจากรถยนต์ จำนวน	๘	ครั้ง
- จำนวนผู้เสียชีวิตโดยอุบัติเหตุจากรถยนต์ จำนวน	๑	คน

๔.๔ ยาเสพติด

- คดีเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดในรอบปี จำนวน ๑๗ คดี

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

- เทศบาลตำบลวังพร้าว ได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดังนี้
๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี
 ๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
 ๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ
 ๔. ดำเนินโครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

ถนน จำนวน ๑๖ สายหลัก แยกเป็น

ถนนคอนกรีต	(หมู่ ๑,๓,๔,๕,๖)	๑๗	สาย
ถนนลาดยาง	(หมู่ ๑,๒,๓,๔-๕,๖,๗)	๖	สาย
ถนนลูกรัง	(หมู่ ๒,๓,๗)	๗	สาย
ถนนภายในหมู่บ้านตามภารกิจถ่ายโอน		๔	แห่ง
สะพาน		๘	แห่ง

๕.๒ การไฟฟ้า

มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน

๕.๓ การประปา

มีประปาใช้ครบทุกหมู่บ้าน ทุกครัวเรือน

๕.๔ โทรศัพท์

ปัจจุบันประชาชนทุกหมู่บ้านใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นส่วนใหญ่

ตู้โทรศัพท์สาธารณะ ๑๒ ตู้ ม.๑ (๑), ม.๒ (๓), ม.๔ (๑), ม.๕ (๒), ม.๖ (๑), ม.๗ (๑)

หอกกระจายข่าว/ เสียงตามสาย ๗ แห่ง

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่ทำการไปรษณีย์ที่ใกล้ที่สุด ได้แก่ ไปรษณีย์อำเภอเกาะคา ตั้งอยู่ ตำบลท่าผา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง ห่างจากตำบลวังพร้าวประมาณ ๖.๒ กิโลเมตร

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังพร้าวส่วนใหญ่ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว ข้าวโพด ถั่วเหลือง ลำไย และมันสำปะหลัง เป็นต้น

๖.๒ การประมง

ประชาชนตำบลวังพร้าว มีการทำประมง คือ การเลี้ยงปลาในบ่อ กระชัง และแหล่งน้ำสาธารณะ ได้แก่ ปลานิล ปลาตะเพียน ปลายี่สก ปลาไน ปลาบ้า เป็นต้น

๖.๓ การปศุสัตว์

ประชาชนตำบลวังพร้าว มีการทำปศุสัตว์ คือ การเลี้ยงโคเนื้อ กระบือ สุกร ไก่ เป็ด และแกะ

๖.๔ การบริการ

หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาล

สถานีบริการน้ำมัน	๑	แห่ง
ปั้มน้ำมันหลอด	๓	แห่ง
โรงงานบรรจุก๊าซ	๑	แห่ง
โรงสี	๗	แห่ง
ฟาร์มไก่	-	แห่ง
ตลาดสด	๕	แห่ง
ร้านอาหาร	๘	แห่ง
ร้านค้าปลีก	๖๑	แห่ง
ร้านขายวัสดุก่อสร้าง	๓	แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

๑. อ่างเก็บน้ำแม่ธิ	อ่างเก็บน้ำตามแนวพระราชดำริ แหล่งอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ
๒. สวนสองพี่น้อง	สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๓. ฟาร์มแกะฮักยู	ร้านจำหน่ายของที่ระลึก ไอศกรีม ขนม เครื่องดื่ม และผลิตภัณฑ์จากแกะ
๔. โคโค นครลำปาง	ร้านจำหน่ายของฝากของที่ระลึก และกาแฟ

๖.๖ อุตสาหกรรม

โรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ (บ.กาสะลอง)	๑	แห่ง
โรงงานอุตสาหกรรมขนาดกลาง (บ.เอแต้ม,ธิด้า,สหฟาร์ม,อินเตอร์คัท,บ.ศิลาสิน,บ.ไอ.ที.ซี.,บ.เอวีเอ,บ.เทพธนาวิรินทร์,บ.เอชียน)	๙	แห่ง
โรงงานอุตสาหกรรมครัวเรือน (ทำขนมจีน ม.๑,๓,เย็บผ้า,น้ำดื่ม,โรงงานเซรามิค)	๘	แห่ง

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

กลุ่มแม่บ้าน	๗	กลุ่ม
กลุ่มอาชีพ	๗	กลุ่ม
อาชีพของประชาชนตำบลวังพร้าว		
๑. อาชีพเกษตรกรรม ทำนา ทำไร่ ทำสวน ประมง และปศุสัตว์		
๒. อาชีพรับจ้างทั่วไป		
๓. อาชีพค้าขาย		
๔. อาชีพรับราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ		
๕. ธุรกิจส่วนตัว		
๖. พนักงานบริษัท		

๖.๘ แรงงาน

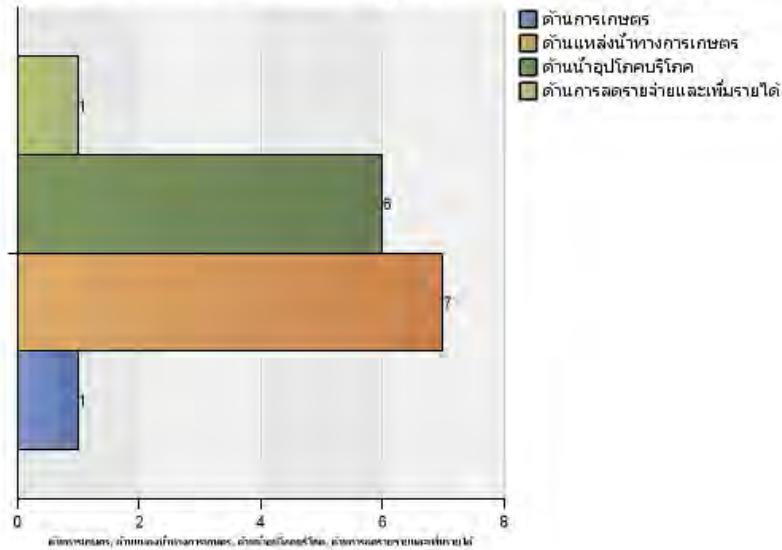
ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังพร้าวส่วนใหญ่ ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม รับจ้างทั่วไปและลูกจ้างในโรงงานอุตสาหกรรม

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน/ชุมชน เทศบาลตำบลวังพร้าว เกาะคา จ.ลำปาง				
ชื่อหมู่บ้าน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ครัวเรือน (ครัวเรือน)	พื้นที่ (ไร่)
บ้านฝั่งนาเกลือ	342	294	169	1,312.50
บ้านม่อนหินแก้ว	522	537	362	1,510.00
บ้านวังพร้าว	702	732	477	2,581.25
บ้านวังพร้าวพัฒนา	663	717	386	2,268.75
บ้านสบจาง	196	205	130	1,450.00
บ้านสาต	431	421	243	4,425.00
บ้านแม่หลง	581	659	370	643.75
สรุปรวม	3,437	3,565	2,137	14,191

ปัญหาและความต้องการในการทำการเกษตรของ หมู่บ้าน/ชุมชน และโครงการ/แผนที่ หมู่บ้าน/ชุมชนเสนอ



๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

ข้อมูลทางการเกษตร (ทำนา)

หมู่บ้าน/ชุมชน	ในเขตชลประทาน			นอกเขตชลประทาน		
	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนเฉลี่ย	ราคาขายเฉลี่ย	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนเฉลี่ย	ราคาขายเฉลี่ย
บ้านฝั่งนาเกลือ	30	3,800	7,500	80	4,940	9,750
บ้านมอนหินแก้ว	190	2,500	8,000	30	2,500	8,000
บ้านวังพร้าว		0	0	270	3,700	9,750
บ้านวังพร้าวพัฒนา	300	4,000	0	60	2,500	6,500
บ้านสบจาง		0	0	80	5,000	5,000
บ้านสาต	218	3,700	7,500		0	0
บ้านแม่หลง		0	0	190	2,000	4,500

[ดูข้อมูลราคากลาง >>](#)

ข้อมูลทางการเกษตร (ทำสวน)

	ส้ไย		
	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
บ้านฝั่งนาเกลือ	3	1,800	16,200
บ้านวังพร้าวพัฒนา	5	2,000	10,000
บ้านสบจาง	15	1,800	10,000
บ้านสาต	29	1,800	10,000

ข้อมูลด้านการเกษตร (ทำไร่)

	ข้าวโพด		
	จำนวนครัวเรือน	ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย	ราคาขายโดยเฉลี่ย
บ้านแม่หลง	20	3,000	6,000
บ้านวังพร้าว	5	2,000	5,000

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำทางการเกษตร

แหล่งน้ำทางการเกษตร (ธรรมชาติ)

แหล่งน้ำธรรมชาติ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
แม่น้ำ	0	7	4	2
ห้วย/ลำธาร	1	1	0	1
คลอง	0	2	0	2
หนองน้ำ/บึง	0	1	0	1
น้ำตก	0	0	0	0

แหล่งน้ำทางการเกษตร (ที่มนุษย์สร้าง)

แหล่งน้ำที่มนุษย์สร้าง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
แก้มลิง	0	1	0	1
อ่างเก็บน้ำ	1	1	1	1
ฝาย	0	2	0	2
สระ	0	4	0	4
คลองชลประทาน	0	2	0	2

๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

แหล่งน้ำกิน	ไม่มี	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ทั่วถึง	ไม่ทั่วถึง
บ่อน้ำบาดาลสาธารณะ	5	0	2	1	0
บ่อน้ำตื้นสาธารณะ	6	0	1	0	0
ประปาหมู่บ้าน (ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	0	0	7	5	1
ระบบประปา (การประปาส่วนภูมิภาค)	7	0	0	0	0
แหล่งน้ำธรรมชาติ	1	1	4	3	1

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนส่วนใหญ่ นับถือศาสนาพุทธ โดยมีข้อมูลศาสนสถาน ดังนี้
วัด / สำนักสงฆ์ ๖ แห่ง

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

- ประเพณีเดือน ๕ เป็ง เดือน ๖ เป็ง เดือน ๘ เป็ง เดือน ๙ เป็ง และเดือน ๑๒ เป็ง
- ประเพณีวันสงกรานต์ เดือน เมษายน
- ประเพณีลอยกระทง (ล่องสะเปา) เดือน พฤศจิกายน
- ประเพณีวันเข้าพรรษา เดือน กรกฎาคม
- ประเพณีออกพรรษา เดือน ตุลาคม พฤศจิกายน

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังพร้าว ได้อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ วิธีการทำเครื่องจักสานใช้สำหรับในครัวเรือน หมอพื้นบ้านชำนาญเรื่องสมุนไพร การทำดอกไม้ประดิษฐ์ และวิธีการจับปลาธรรมชาติ เป็นต้น

ภาษาถิ่น ส่วนมากร้อยละ ๙๐ พูดภาษาคำเมือง

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลวังพร้าว ได้ผลิตของใช้พื้นเมืองขึ้นใช้ในครัวเรือนและเหลือเอาไว้จำหน่ายบ้าง ได้แก่ สมุนไพร ตระกร้า เครื่องจักสานที่ทำจากไม้ไผ่ ดอกไม้ประดิษฐ์ และผักผลไม้ปลอดสารพิษ เป็นต้น

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

แม่น้ำ (แม่น้ำจาง, แม่น้ำวัง)	๒	สาย
คลอง, ลำน้ำ, ลำห้วย (ห้วยแม่ปุง, ห้วยหม, ห้วยไร่, น้ำจ่า)	๔	แห่ง
บึง, หนองและอื่น ๆ (หนองหวาย สระหลวง)	๒	แห่ง

๙.๒ ป่าไม้

มีพื้นที่เป็นป่า ๑๒,๘๐๐ ตารางกิโลเมตร (ป่าสงวนแห่งชาติแม่จางใต้ฝั่งซ้าย)

๙.๓ ภูเขา

- ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ลาดชันและที่ราบ หมู่บ้านที่มีความลาดชัน มีอยู่ ๔ หมู่บ้านคือ หมู่ที่ ๒, ๓, ๖ และหมู่ที่ ๗ อยู่ติดภูเขาทำให้มีความลาดชัน

๙.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

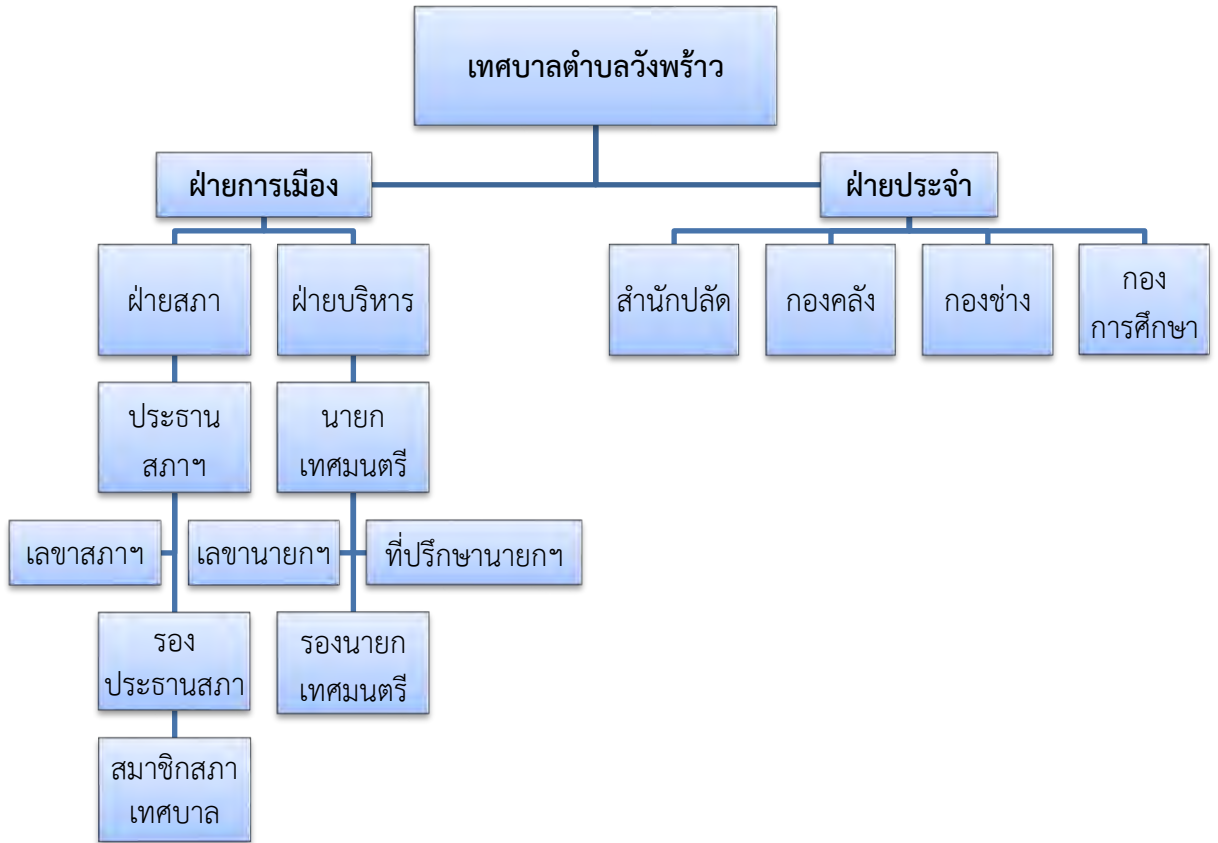
พื้นที่ตำบลวังพร้าวมีแม่น้ำวัง แม่น้ำจาง และลำห้วยไหลผ่านหล่อเลี้ยงวิถีชีวิตคนในชุมชน และเหมาะแก่การทำเกษตรกรรม เช่น ปลูกข้าว ข้าวโพด ถั่วเหลือง ลำไย และมันสำปะหลัง เป็นต้น

๑๐. อื่น ๆ

๑๐.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อย

อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ๑๒๘ คน

๑๐.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น
ศักยภาพของเทศบาลตำบลวังพร้าว



(๑) ฝ่ายการเมือง

๑.๑ สภาเทศบาลตำบล

ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลที่มาจากการเลือกตั้ง

จำนวน ๗ หมู่บ้าน รวม ๑๒ คน คือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสมยง ชมบุชา	ประธานสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว
๒	นางวรางคณา ศิริวงศ์	รองประธานสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว
๓	นายสกล แก้วธิดา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๑
๔	นายแสวง สุภาจันทร์	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๑
๕	นางจันทร์เที่ยง วงศ์สา	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๑
๖	นายอำนาจ สารณี	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๑
๗	นายอุดม จ๊ะใจ	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๑
๘	นายสมคิด วีฟอง	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๒
๙	นายวัลลภ ตัญญู	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๒
๑๐	นายหิรัญ วงศ์คม	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๒
๑๑	นายดำรง พรหมจิว	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๒
๑๒	นายเหรียญ หอระตี (เสียชีวิต)	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลวังพร้าว เขต ๒

๑.๒ คณะผู้บริหารเทศบาลตำบล ประกอบด้วย

๑. นางจันทร์ฉาย สุภาภาวี นายกเทศมนตรีตำบลวังพร้าว
๒. นายสมจิตร ธรรมรียา รองนายกเทศมนตรีตำบลวังพร้าว
๓. นายพศิน พสุมนต์เดโช เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลวังพร้าว
๔. นายสมบุรณ์ เปี้ยสุยะ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลวังพร้าว

(๒) ฝ่ายประจำ

ตำแหน่งงาน ในแต่ละสำนัก	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	พนักงาน จ้าง	รวม(คน)
สำนักงานเทศบาลตำบล						
สำนักงานปลัด	๙	๑	๔	๕	๑	๒๐
กองคลัง	๖	-	-	-	-	๖
กองช่าง	๓	-	๑	-	-	๔
กองการศึกษา	๔	-	๒	-	-	๖
รวม	๒๒	๑	๗	๕	๑	๓๖

สำนักปลัด

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล		ประเภท
๑	ปลัดเทศบาล	นางสมถวิล	ธรรมใจกุล	พนักงานเทศบาล
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	นางจิราพร	อนันต์โสภณ	พนักงานเทศบาล
๓	นิติกร	นายธีรยุทธ	ชาติทา	พนักงานเทศบาล
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางกาญจนารัตน์	ปิ่นตาดีบ	พนักงานเทศบาล
๔	นักทรัพยากรบุคคล	นางอภิษณา	แจ่มสว่าง	พนักงานเทศบาล
๖	นักจัดการงานทั่วไป	นายชานนท์	นันทะภาพ	พนักงานเทศบาล
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวชุตินันต์	เรืองจิตต์	พนักงานเทศบาล
๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	นางสาววาริน	แปงรัก	พนักงานเทศบาล
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	จ.ส.ท.มนต์ชัย	สุพร	พนักงานเทศบาล
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	นายวิทยา	คงทน	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	นางทัศนีย์	จันทร์หอม	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๒	พนักงานสูบน้ำ	นายกำธร	ธิมุต	ลูกจ้างประจำ
๑๓	พนักงานสูบน้ำ	นายสมคิด	กันทา	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๔	พนักงานสูบน้ำ	นายจูน	สิงห์ล่อ	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๕	แม่บ้าน	นางบัวผาย	อุเทน	พนักงานจ้าง
๑๖	พนักงานดับเพลิง	นายนรินทร์	แก้วมาลัย	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๗	พนักงานดับเพลิง	นายอนุพงษ์	พุ่มแก้ว	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	นายจำรัส	ภิญโญ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑๙	คนงานทั่วไป	นายอาทิตย์วาท	กันทา	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๐	คนงานทั่วไป	นายดิเรก	จันทร์อุ	พนักงานจ้างทั่วไป

กองคลัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ประเภท
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวช่ายคำ อินนั่งแท่น	พนักงานเทศบาล
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	นายณรงค์ ทองริ้ว	พนักงานเทศบาล
๓	นักวิชาการพัสดุ	นางสาวพรพรรณ คำพิชัย	พนักงานเทศบาล
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นางสาวสุภาภรณ์ มุณีแก้ว	พนักงานเทศบาล
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวสุนิสา ปานันท์	พนักงานเทศบาล
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางสาวนริศรา เปียงใจ	พนักงานเทศบาล

กองช่าง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ประเภท
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นายอดุลวิทย์ มัชชะ	พนักงานเทศบาล
๒	นายช่างโยธา	ส.อ.เอกชัย ทิพสม	พนักงานเทศบาล
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	นางมณฑนา กันชาติ	พนักงานเทศบาล
๔	ผู้ช่วยช่างโยธา	นายศรายุทธ มิตรไชยคำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ

กองการศึกษา

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ประเภท
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ว่าที่ ร.ต.หญิง สายฝน ราชลำ	พนักงานเทศบาล
๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	นางสาวสุรีย์ กาวิล	พนักงานเทศบาล
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	นางปานฤทัย มะโนคำ	พนักงานเทศบาล
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	นางเพชรรัตน์ เกา ไสยนันท์	พนักงานเทศบาล
๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	นางอาวร สารถี	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	นางสาวขวัญเรือน	พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๓) ระดับการศึกษาของบุคลากร (ฝ่ายประจำ)

มัธยมศึกษา / อาชีวศึกษา	๑๙	คน
ปริญญาตรี	๑๕	คน
สูงกว่าปริญญาตรี (ปริญญาโท)	๒	คน

(๔) เครื่องมือ อุปกรณ์

รถยนต์	จำนวน ๓ คัน
รถจักรยานยนต์	จำนวน ๒ คัน
คอมพิวเตอร์	จำนวน ๒๕ เครื่อง (อินเทอร์เน็ตตำบล ๑ เครื่อง)
รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	จำนวน ๑ คัน

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องมีการจะนามาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่ต้องนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการพบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพขององค์กร จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภท นั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร / การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไป ทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์กรและบุคคลในองค์กรจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิตัวกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกรการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของ องค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติ งานสำหรับ ตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถ ปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้าย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือ นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลตำบลวังพร้าว

จากการที่เทศบาลตำบลวังพร้าว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดย เทศบาลตำบลวังพร้าว กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็น ฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และเทศบาลตำบลวังพร้าวพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการบริหารงานบุคคล - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานการตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการประชุม - งานเลขานุการ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการอำนวยการ - งานการป้องกัน - งานการช่วยเหลือฟื้นฟู - งานการกู้ภัย <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักปลัดฯ - งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะ ตลอดจนงานที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่าย หรืองานใดในสำนักปลัดฯ โดยเฉพาะ - งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขโรค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณสุขโรค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม - งานเกี่ยวกับการภารกิจการถ่ายโอน - งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) <p>๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานการตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการประชุม - งานเลขานุการ <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ และระเบียบ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานการพัฒนารายได้ - งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการก่อสร้างและบูรณะถนน - งานการก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานการออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานการระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ 	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการอำนวยความสะดวก - งานการป้องกัน - งานการช่วยเหลือฟื้นฟู - งานการกู้ภัย <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ <p>๑.๗ งานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณสุขชุมชน <p>๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง - งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

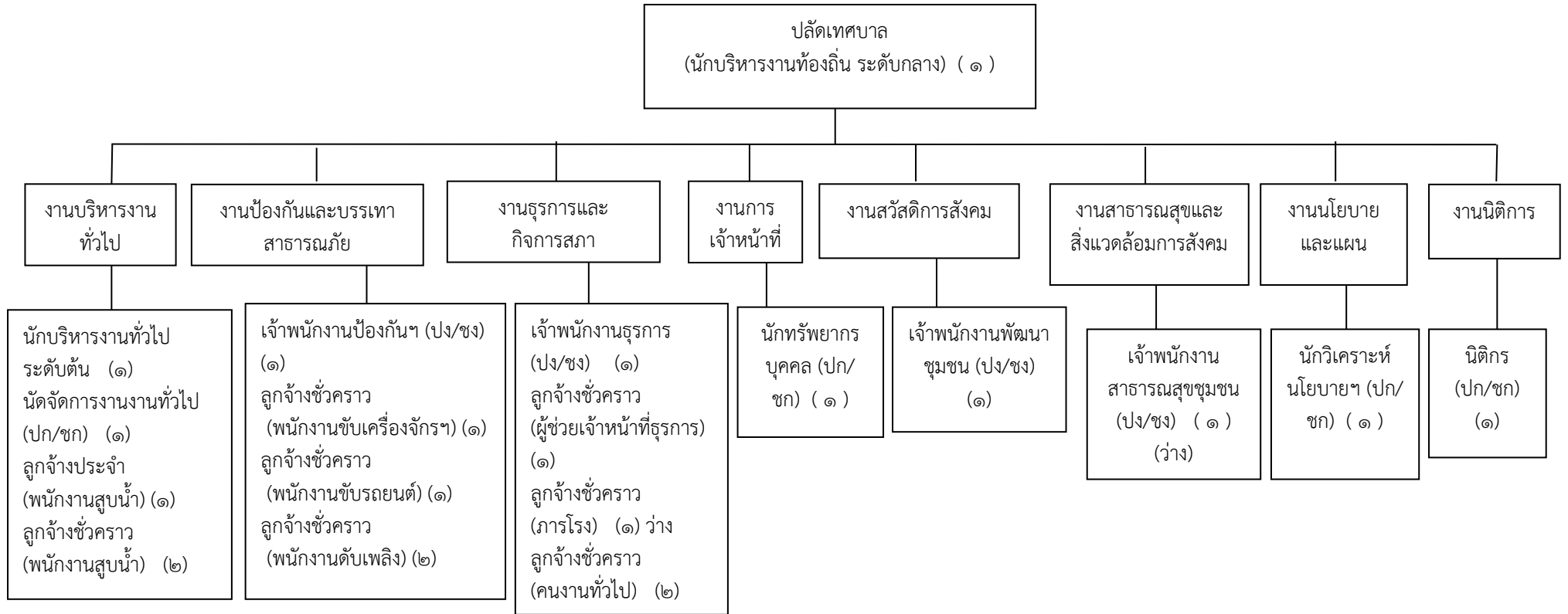
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการสำรวจและแผนที่ - ด้านการวางผังพัฒนาเมือง - ด้านการควบคุมทางผังเมือง - ด้านการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๒.๔ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานการพัฒนารายได้ - งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการก่อสร้างและบูรณะถนน - งานการก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานการออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานการระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการสำรวจและแผนที่ - ด้านการวางผังพัฒนาเมือง - ด้านการควบคุมทางผังเมือง - ด้านการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	<p>๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของกองช่าง - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ - งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง - งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลวังพร้าว

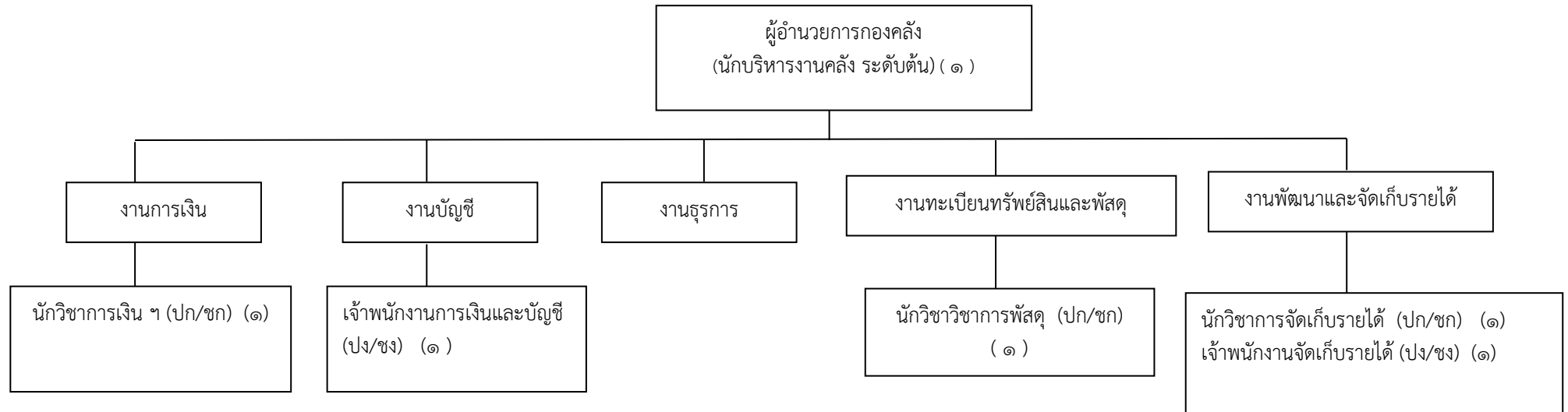


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



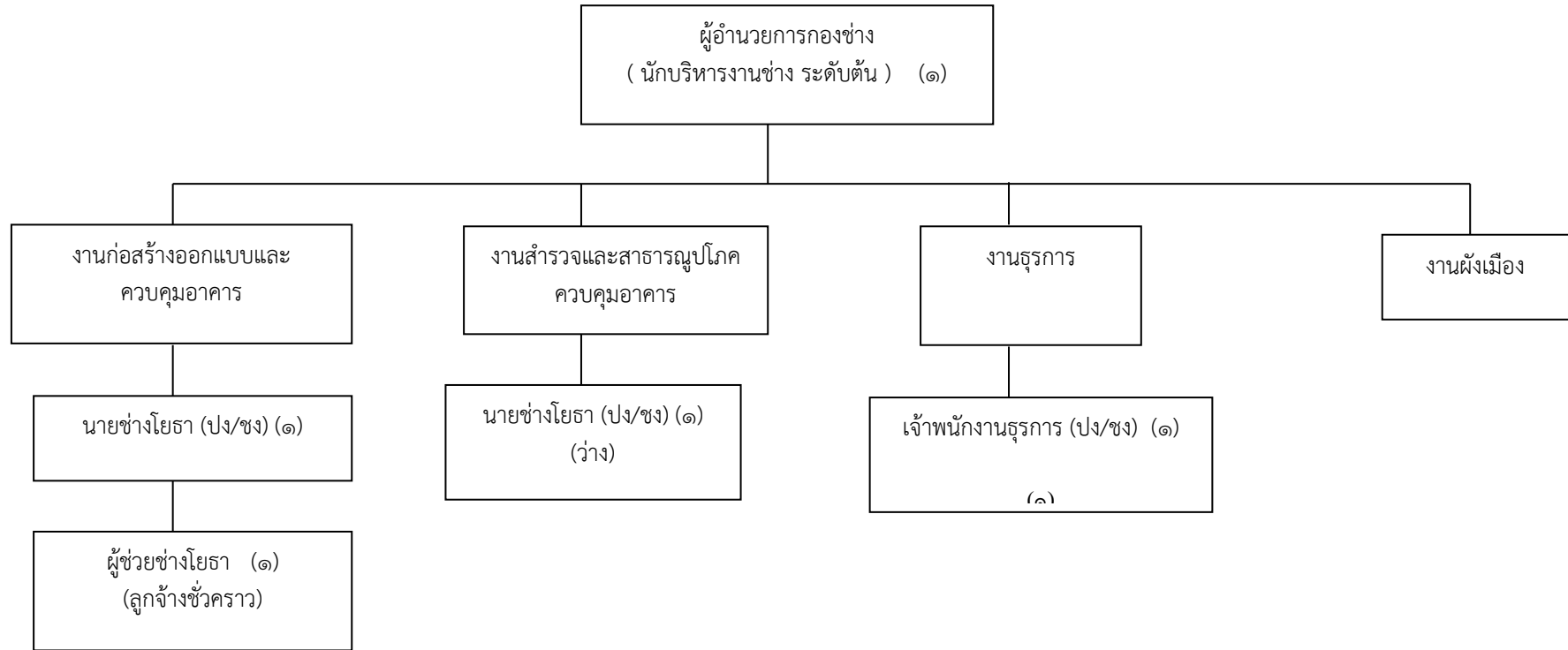
ระดับ	บริหารกลาง	บริหารต้น	อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวนที่มีคนครอง	-	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑ (ถ่ายโอน)	๙

โครงสร้างกองคลัง



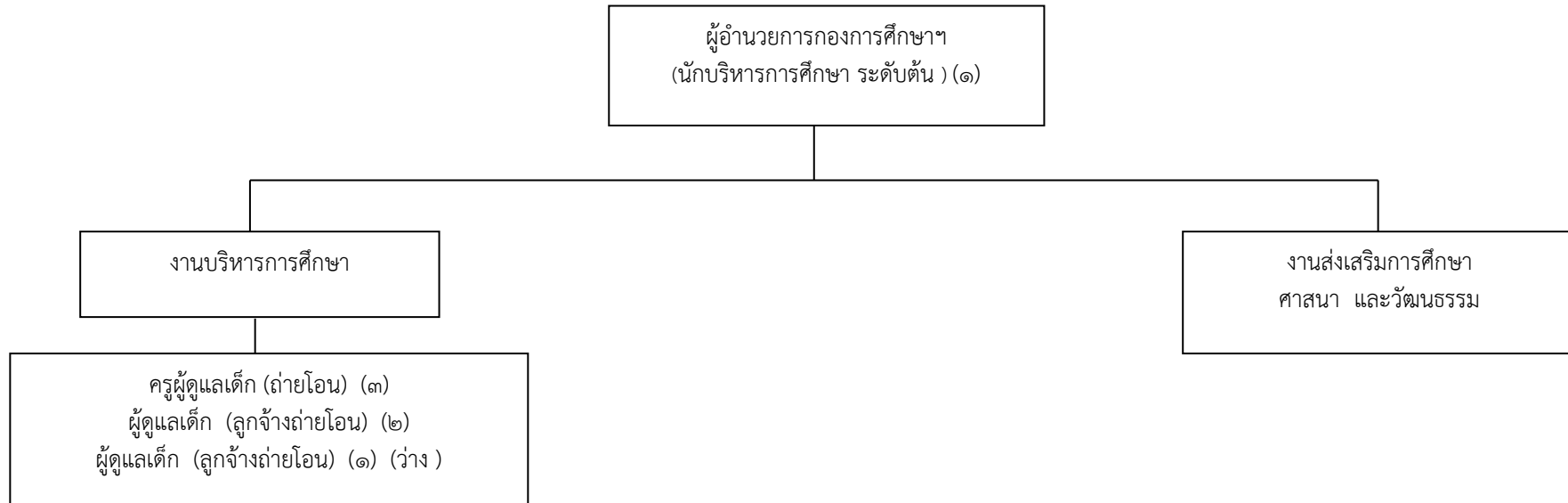
ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวนที่มีคนครอง	๑	๒	๑	-	๒	-	-

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวนที่มีคนครอง	๑	-	-	๑	๑	-	๑

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ครูผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้างชั่วคราว
จำนวนที่มีคนครอง	๑	-	-	-	-	-	๓ (ถ่ายโอน)	๒ (ถ่ายโอน)

หน้าที่ของส่วนราชการกอง ของเทศบาลตำบลวังพร้าว

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มี ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทาระเบียบวาระและรายงานการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการ ในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบ คดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชนและสังคม งานพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานพิทักษ์เด็กและสตรี งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณ การจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ

การจัดทำงบประมาณ การจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำ ฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ขอรับเงินอุดหนุน เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะ และเงินอื่นๆ จากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการและค่าปรับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่นการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาทะเบียนทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานเจ้าหน้าที่พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประเมินราคา งานออกแบบและเขียนแบบ งานควบคุมตรวจสอบการก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างถนน สะพาน ฝ่ายท่อน้ำ งานข้อมูลการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทาง งานควบคุม ตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุ ด้านการโยธา งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษาฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศศึกษา งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งาน สาธารณกุศล งานรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผนงานกองการศึกษา งานบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ พิเศษ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแลการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ งานการศึกษาปฐมวัย งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกิจการ ศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัยใน สถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียน ศูนย์เด็กเล็กเทศบาลฯ ดาเนินการและหรือ ส่งเสริม บุคลากรครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคม อื่น ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูในการศึกษาแก่บุคคลที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบให้ได้รับ การพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา จริยธรรม และสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามที่ ต้องการและเหมาะสม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลวังพร้าว

แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนา โดยให้เทศบาลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ซึ่งการจัดทำแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล ปัญหาความต้องการท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ เทศบาลตำบลวังพร้าว ได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลวังพร้าว และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงาน การพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจนมีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลาสี่ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ เทศบาลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีและการจัดทำงบประมาณประจำปี

๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

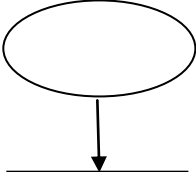
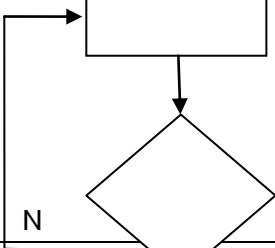
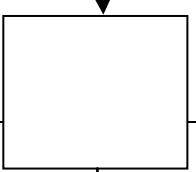
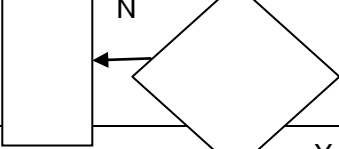
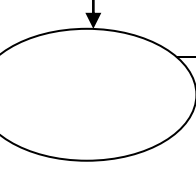
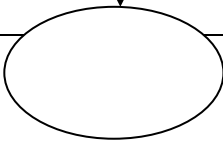
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สรุปความเชื่อมโยง
แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น








Work Flow กระบวนการ

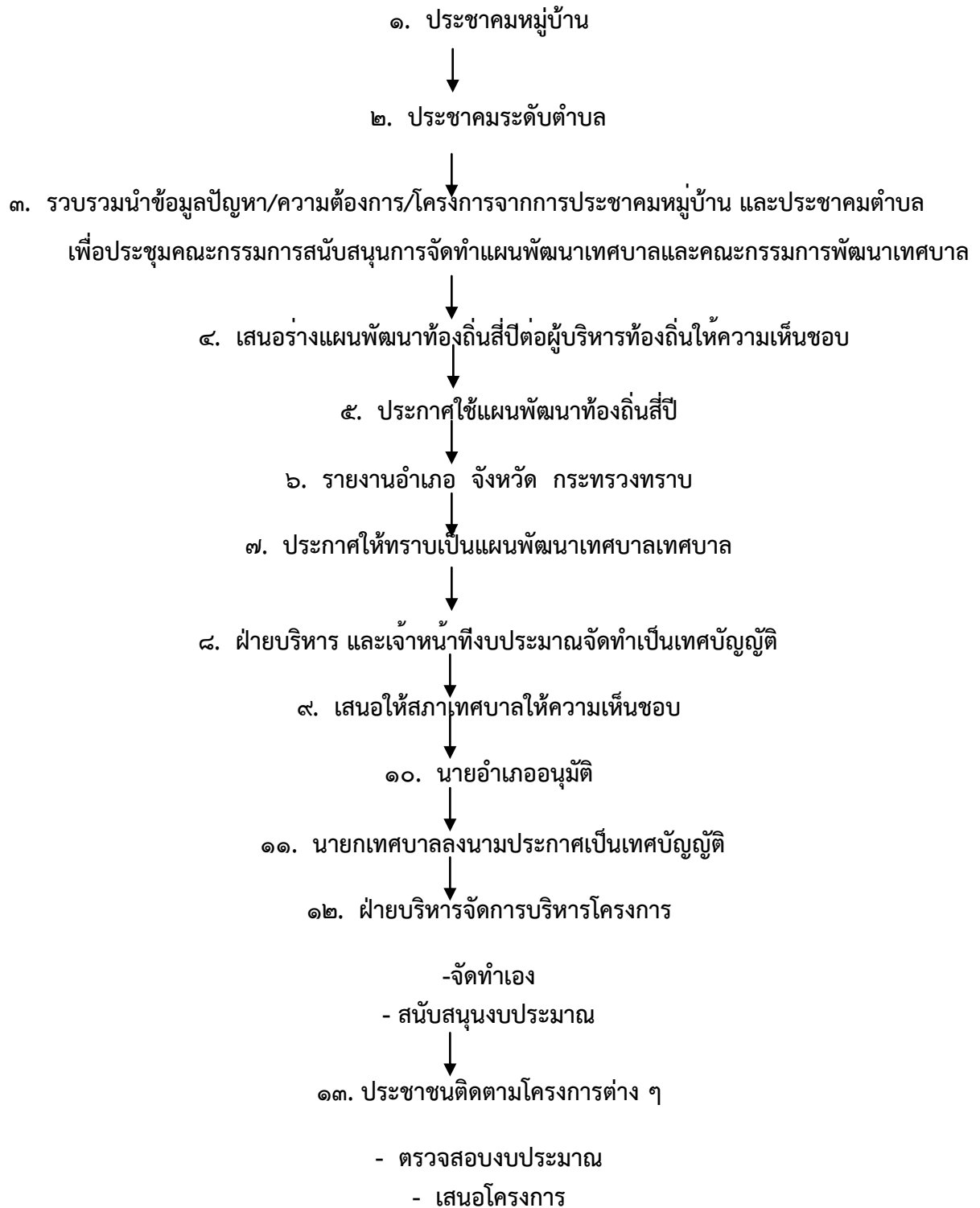
การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชาคม		ก.พ. - มี.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/จนท.สำนักปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ
รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ความต้องการจากประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำประชาคมระดับตำบล		มี.ค. - พ.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ
จัดทำร่างแผนฯ		พ.ค. - ก.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ปลัดฯ/คกก./จนท.สำนักปลัดฯ
ประชุม คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ		ส.ค. - ต.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ปลัดฯ/จนท.สำนักปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ
เสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล เห็นชอบ		ต.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หน.สปปลัดฯ/คกก.พัฒนาฯ
ประกาศใช้		ต.ค.	ผู้บริหารท้องถิ่น

ความหมายสัญลักษณ์

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

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี



บทที่ ๔

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

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

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) "ทุจริตต่อหน้าที่" หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามี ตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ นั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัย ผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการ เพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า "ได้รับเงินไปแล้ว" เช่นนี้ ก.พ.วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมี หน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัวถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

"ปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

"ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ" หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

"มิชอบ" หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

"ผู้อื่น" หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

"ประโยชน์" หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

"มิควรได้" หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญาเนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญาซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เทศบาลตำบลวังพร้าว ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง และมีเจตนาพร้อมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ ตรวจสอบได้เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อ ประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

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

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลวังพร้าว ได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

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

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

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

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

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลวังพร้าว พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

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

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นเทศบาลตำบลวังพร้าว พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

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

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการของเทศบาลตำบลวังพร้าว พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลวังพร้าวทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

- ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับเทศบาลตำบลวังพร้าว ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลวังพร้าว

เทศบาลตำบลวังพร้าว ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชนวางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลวังพร้าว

เทศบาลตำบลวังพร้าว จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลวังพร้าว เพื่อเป็นกรอบมาตรฐาน ในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เป็นธรรม อารมณ์ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจาก ประชาชนทั่วไปไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

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

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ชยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเองและลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
- ๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๖.๓ ปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลวังพร้าว

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติ เป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

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

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

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

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งเสริมให้พัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐ ได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียวมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

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

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

- ๑) มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒) มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
- ๓) มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๔) หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น
- ๕) ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

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

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ และการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐานและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานการจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการการจักระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณความรับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงานเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายใน หน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

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

วิธีการประเมิน

ประเมินจากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนหรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชนตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนา ระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้คุณให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของราชการและจริยธรรมของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่ หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการจัดแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไปวิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผน ปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

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

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

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

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการ เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

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

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้ นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราจะไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้อาจสามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

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

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า "สายเกินแก้" ก็จะไม่เกิดขึ้น

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

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

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและ กระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการ ควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการ ติดตามดูผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

.....

แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

สำนักปลัดเทศบาล

(กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น)

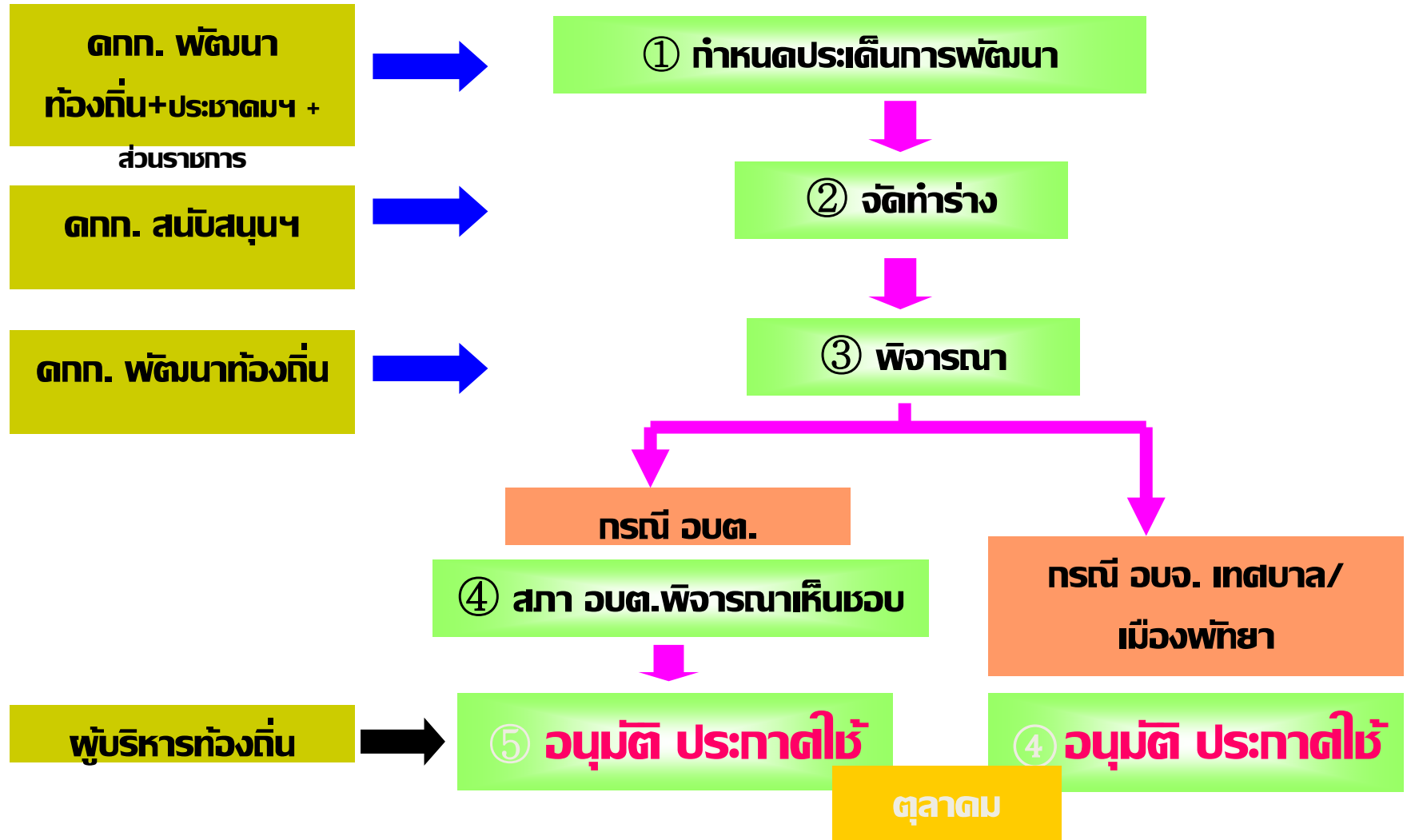


ของ

เทศบาลตำบลวังพร้าว

อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี



การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี



ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน
อปท.อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีได้
ตามขั้นตอนดังนี้

- 1** คณะกรรมการสนับสนุน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง พร้อมเหตุผลและความจำเป็น
 - 2** คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนา
ท้องถิ่นสี่ปี เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
 - 3** คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาแผน
3.1 ประชาคมระดับชุมชน/หมู่บ้าน
3.2 ประชาคมระดับตำบล
 - 4** เสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีผู้บริหารท้องถิ่น
 - 5** ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
ต่อสภา อบต. ให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)
 - 6** ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้
แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- ข้อสำคัญ การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงต้องนำไปจัดทำงบประมาณจริง

การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น



ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ของประชาชน
การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
ให้ อปท.ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.

คณะกรรมการสนับสนุนฯ จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อมเหตุผลและความจำเป็น เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

2.

คณะพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม

3.

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผน
3.1 ประชาคม ระดับชุมชน / หมู่บ้าน
3.2 ประชาคมระดับตำบล
(ดูเงื่อนไขประกอบ อาจะระดับตำบลหรือ ทั้ง 2 ระดับ)

4.

ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้ สภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)

5.

ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ ปิดประกาศไม่น้อยกว่า 30 วัน

การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น



ข้อ 22/1 เพื่อประโยชน์ของประชาชน
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น
ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนา
ท้องถิ่น

1.

ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่
เปลี่ยนแปลง เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

2.

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
ที่เปลี่ยนแปลง

3.

ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภา อบต.
พิจารณาให้ความเห็นชอบ (เฉพาะ อบต.)

4.

ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ ปิดประกาศไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณี

กรณี การย้ายช่องปีของแผน ให้เป็นอำนาจแก้ไขผู้บริหาร
ท้องถิ่น(ตามหนังสือ ๖ 60416 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561)
ข้อ 4

การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น



ข้อ 21 การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจ
ของผู้บริหารท้องถิ่น

การแก้ไข หมายความว่า การแก้ไขข้อผิดพลาด
ในแผนพัฒนาหรือแผนการดำเนินงานให้ถูกต้อง
โดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิม
เปลี่ยนแปลงไป

ขั้นตอน

1. กองงานต้นเรื่อง เสนอบันทึกเหตุผลความจำเป็นขอแก้ไขแผนพัฒนาต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่น พร้อมทั้งส่งเอกสาร ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน
2. ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ
พร้อมทั้งประกาศ เสนอผู้บริหารท้องถิ่น
3. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา เห็นชอบ แก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น
4. ปิดประกาศไม่น้อยกว่า 30 วัน แจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ
และจังหวัด ทราบ

เอกสารเพิ่มเติม

1. หนังสือด่วนที่สุด มท 0810.3/ว 1617 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2560
-ด้านการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ตค.012 - ตค.017
2. หนังสือด่วนที่สุด มท 0810.3/ว 6247 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560
3. หนังสือด่วนที่สุด มท 0810.3/ว 6046 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2561

การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (กรณี อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น)

ข้อ 22/2 ในกรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการดังต่อไปนี้
เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น



- 1.โครงการพระราชดำริ
- 2.งานพระราชพิธี
- 3.รัฐพิธี
- 4.นโยบายรัฐบาล
- 5.นโยบายกระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอน

- 1.ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดทำแผน จัดทำร่างเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่น
- 2.ผู้บริหารพิจารณาร่างแผนเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง
- 3.ส่งร่างแผนที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงให้สภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
(เฉพาะ อบต.)
- 4.ผู้บริหารประกาศใช้ ปิดประกาศไม่น้อยกว่า 30 วัน

การจัดทำแผนการดำเนินงาน



ข้อ 26 การจัดทำแผนการดำเนินงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(คำโครงสร้าง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด มท. 0810.3/ว6247 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560)

1.คณะกรรมการสนับสนุนฯ รวบรวมแผนงานที่ดำเนินการในพื้นที่ อปท. จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

- 1.1 โครงการพัฒนาของ อปท.
- 1.2 หน่วยงานส่วนกลาง
- 1.3 ส่วนภูมิภาค
- 1.4 รัฐวิสาหกิจ
- 1.5 หน่วยงานอื่นๆ

2.คณะกรรมการพัฒนา พิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน

3.ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน

(ปิดประกาศภายใน 15 วัน และปิดประกาศอย่างน้อย 30 วัน)

ข้อ 27 แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันประกาศ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือ ได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ

การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงาน เป็นอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น