**สารบัญ**

 **หน้า**

**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด**

 **กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**

**บทที่ 1 บทนำ**

 หลักการและเหตุผล 1

 วัตถุประสงค์ 2

 ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3 - 6

 ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6 - 7

**บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล**

 สภาพทั่วไปของตำบลและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล 8 - 10

 ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น 11

 ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่ 11

**บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

 ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน 12

 วัตถุประสงค์ 13

 ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน 13 - 14

 โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง 15 - 21

 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/กระบวนงาน 22 - 25

 คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 26 - 32

 แนวทางการดำเนินงาน 33 - 36

 ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี 36

 ระบบติดตามและประเมินผล 36 - 37

**บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก**

 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก 38 - 39

**สารบัญ**

 **หน้า**

**บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก**

 - ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ 40 - 41

 ­- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร 41

 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขนพ.ศ. 2558

 - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น 41 - 42

 องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเขนพ.ศ. 2558

 - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง พ.ศ. 2558 42

 - ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ 42 - 44

 องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง

 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 44 - 48

 - มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน 48 - 50

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**หลักการและเหตุผล**

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

 1. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

 2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

 4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 7. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญหาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

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

 คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

* เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
* ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
* มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
* สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

 2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

 4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเดิ่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

 **ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา**

 1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

 2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

 3. เป็นคู่มือในการสอนงาน

 4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

 5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

 6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

 7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

 8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

 9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

 10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

 11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

 12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

 13. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

 14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

 15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

 16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปนี้

 17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปนี้

 18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

 19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

 20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

**ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน**

 1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

 2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

 3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

 4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

 5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

 6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้

 7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ

 8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

 9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมารปรับปรุงงานได้

 10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้

 11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

 12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

 13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

 14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

 15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

 16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น

 17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง

 18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

 19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น

 20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

**ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล**

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

(ปัจจุบัน ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557 มีองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น 5,335 แห่ง)

**รูปแบบองค์การ**

 องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

 1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร์ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

 2. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

**การบริหาร**

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

**อำนาจหน้าที่ของ อบต.**

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

 1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)

 2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้

 - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

 - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

 - คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

 3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา 68 ดังนี้

 - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

 - ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

 - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

 - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

 - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

 - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

 - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

 - หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

 - ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

 - กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

 - การท่องเที่ยว

 - การผังเมือง

**อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ**

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

 1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

 2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

 3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

 4. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

 5. การสาธารณูปการ

 6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

 7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

 8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

 9. การจัดการศึกษา

 10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

 11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

 13. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 14.การส่งเสริมกีฬา

 15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

 16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น

 17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

 19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

 20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

 21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

 22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

 23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

 24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 25. การผังเมือง

 26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

 27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

 28. การควบคุมอาคาร

 29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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

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

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

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

 (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
 (2) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

 (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

 (7) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

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

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

 (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

 (2) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

 (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

 (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

 (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

 (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

 (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

 (9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

 (10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

 (11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

 (12) การท่องเที่ยว

 (13) การผังเมือง

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

**บทที่ 2**

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**1. สภาพทั่วไป**

* 1. ***ประวัติความเป็นมา***

 ตำบลเฉลียงเดิมขึ้นอยู่กับตำบลแชะ เมื่อปี พ.ศ. 2512 ได้ยกระดับขึ้นเป็นตำบลเฉลียง คำว่าเฉลียงเป็นคำนามเรียกขานของคนรุ่นเก่า ซึ่งในสมัยก่อนมีพื้นที่เป็นป่าดงดิบ มีไข้ป่าชุกชุมหากผู้ใดเข้ามาจะเป็นไข้เหลืองตาย จากคำว่า "เหลือง" เพี้ยนเป็น "เหลียง" และอีกประเด็นมาจากสภาพป่าดงเหลือง จึงกลายมาเป็นชื่อ "ตำบลเฉลียง" มาจนถึงทุกวันนี้

***1.2 ที่ตั้ง***

องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอครบุรี หมู่บ้านที่ใกล้อำเภอครบุรีที่สุดระยะทาง 3.5 กิโลเมตร ไกลที่สุดระยะทาง 12 กิโลเมตร มีพื้นที่ติดต่อแนวเขตหลายตำบลดังนี้



 ***ทิศเหนื***อ ติดต่อกับ อบต.บ้านใหม่และอบต.แชะ

 ***ทิศใต้*** ติดต่อกับ อบต.โคกกระชาย

 ***ทิศตะวันออก*** ติดต่อกับ อบต.มาบตะโกเอนและอบต.

ตะแบกบาน

 ***ทิศตะวันตก*** ติดต่อกับ อบต.โคกกระชาย และ อบต.

บ้านใหม่

***1.3 เนื้อที่***

องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 87.55 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 54,718.75 ไร่

***1.4 ลักษณะภูมิประเทศ***

พื้นที่ส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง สภาพทั่วไปเป็นที่ราบเชิงเขา ดินเป็นดินกรวดแดง ดินจืดขาดแร่ธาตุ ถนนส่วนใหญ่เป็นถนนดินปนลูกรังสภาพไม่มั่นคงถาวร เมื่อถึงฤดูฝนถนนบางส่วนอยู่ในที่ลุ่มถูกน้ำท่วมกัดเซาะเสียหายได้ง่าย ประกอบกับจำนวนพาหนะที่เพิ่มมากขึ้น การสัญจรจึงไม่สะดวกเท่าที่ควรและต้องเสียงบประมาณซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ ควรได้รับการยกระดับถนนและปรับปรุงสมรรถภาพของถนนและสะพาน ให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้นกว่าปัจจุบันและอย่างทั่วถึง

***1.5 จำนวนหมู่บ้านในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง***

 องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง มีหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งสิ้นจำนวน 12 หมู่บ้าน ดังนี้ (ข้อมูลจากการสำรวจเมื่อเดือน กุมภาพันธ์ 2560)

หมู่ที่ 1 บ้านเฉลียงใหญ่ หมู่ที่ 2 บ้านเฉลียงโคก

 หมู่ที่ 3 บ้านหนองหว้า หมู่ที่ 4 บ้านเฉลียงโคก

 หมู่ที่ 5 บ้านโคกแขวน หมู่ที่ 6 บ้านเฉลียงทุ่ง

 หมู่ที่ 7 บ้านดอนตะเกียด หมู่ที่ 8 บ้านโคกกรวด

 หมู่ที่ 9 บ้านคลองสำราญ หมู่ที่ 10 บ้านเฉลียงบรรพต

 หมู่ที่ 11 บ้านเฉลียงพัฒนา หมู่ที่ 12 บ้านโคกเจริญ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **ชื่อหมู่บ้าน** | **จำนวนประชากร** | **จำนวนประชากร** | **จำนวนครัวเรือน** |
| **ชาย** | **หญิง** |
| 123456789101112 | บ้านเฉลียงใหญ่บ้านเฉลียงโคกบ้านหนองหว้าบ้านเฉลียงโคกบ้านโคกแขวนบ้านเฉลียงทุ่งบ้านดอนตะเกียดบ้านโคกกรวดบ้านคลองสำราญบ้านเฉลียงบรรพตบ้านเฉลียงพัฒนาบ้านโคกเจริญ | 814805716898606906337733320589576414 | 389394345454310430157358162285271198 | 425411371444296476180375158304305216 | 252242253295193300105366103168160141 |
| **รวม** | **7,714** | **3,753** | **3,961** | **2,578** |

ตำบลเฉลียง อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๗,๗๑๔ คน โดยแยกตามช่วงอายุได้ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ช่วงอายุ** | **ชาย** | **หญิง** | **รวม** |
| 1 | อายุน้อยกว่า 1 ปีเต็ม | 41 | 58 | 99 |
| 2 | อายุ 1 ปีเต็ม - อายุ 2 ปี | 69 | 76 | 145 |
| 3 | อายุ 3 ปีเต็ม - อายุ 5 ปี | 146 | 100 | 246 |
| 4 | อายุ 6 ปีเต็ม - อายุ 11 ปี | 220 | 248 | 468 |
| 5 | อายุ 12 ปีเต็ม - อายุ 14 ปี | 146 | 119 | 265 |
| 6 | อายุ 15 ปีเต็ม - อายุ 17 ปี | 167 | 147 | 314 |
| 7 | อายุ 18 ปีเต็ม - อายุ 59 ปี | 2,418 | 2,529 | 4,947 |
| 8 | อายุ 60 ปีเต็ม - อายุ 79 ปี | 479 | 552 | 1,031 |
| 9 | อายุ 80 ปีขึ้นไป | 67 | 132 | 199 |
| **รวม** | **3,753** | **3,961** | **7,714** |

**หมายเหตุ** - ข้อมูล ณ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

**2. สภาพทางเศรษฐกิจ**

 ***2.1 การประกอบอาชีพของประชาชน***

 1. ทำไร่ คิดเป็นร้อยละ 56 ของประชากรทั้งหมด

 2. ทำนา คิดเป็นร้อยละ 24 ของประชากรทั้งหมด

 3. รับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 13 ของประชากรทั้งหมด

 4. ค้าขาย คิดเป็นร้อยละ 3 ของประชากรทั้งหมด

 5. ทำสวน คิดเป็นร้อยละ 2 ของประชากรทั้งหมด

 6. รับราชการ คิดเป็นร้อยละ 2 ของประชากรทั้งหมด

 ***2.2 หน่วยธุรกิจต่างๆ*** ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่ปรากฏมีหน่วยธุรกิจสำคัญๆเท่าใดนัก จะมีเพียงหน่วยธุรกิจพื้นฐานขนาดย่อม ดังนี้

 1. ปั้มน้ำมัน จำนวน 16 แห่ง

 2. โรงสีข้าวขนาดเล็ก จำนวน 6 แห่ง

 3. ลานมัน จำนวน 7 แห่ง

 4. ฟาร์มเลี้ยงไก่และสุกร จำนวน 4 แห่ง

**3. สภาพทางสังคม**

 ***3.1 ด้านการศึกษา*** ประกอบด้วยสถานศึกษา 4 แห่ง ดังนี้

 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำตำบล จำนวน 1 แห่ง

 2. โรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 3 แห่ง

 3. โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จำนวน 1 แห่ง

 4. ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน จำนวน 12 แห่ง

 ***3.2 สถาบันหรือองค์กรทางศาสนา***

 1. วัด สำนักสงฆ์ จำนวน 6 แห่ง

 2. โบสถ์ จำนวน - แห่ง

 3. มัสยิด จำนวน - แห่ง

 ***3.3 ด้านการสาธารณสุข***

 1. สถานีอนามัยประจำตำบล จำนวน 1 แห่ง

 2. ร้านขายยาแผนปัจจุบัน จำนวน 14 แห่ง

 3. ศูนย์สาธารณะสุขมูลฐาน จำนวน 9 แห่ง

**4. บริการพื้นฐานอื่นๆ**

 ***4.1 การคมนาคม***

 การคมนาคมทางบกในระหว่างหมู่บ้านและอำเภอ สามารถเดินทางติดต่อกันโดยทางรถยนต์ 2 สาย สภาพถนนส่วนใหญ่เป็นถนนลาดยางและถนนลูกรัง หมู่บ้านอยู่ใกล้อำเภอมากที่สุดมีระยะทาง 3.5 กิโลเมตร ไกลที่สุด 12 กิโลเมตร ระยะเวลาในการเดินทางประมาณ 10-30 นาที สภาพถนนมีความสะดวกปานกลาง

***4.2 การโทรคมนาคม***

 1. บุรุษไปรษณีย์ จำนวน 1 คน

 2. โทรศัพท์บ้านมีใช้ทั้งหมด หมู่บ้าน จำนวน เลขหมาย

 3. โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน 3 แห่ง

 4. ศูนย์วิทยุมือถือระดับตำบลข่ายปกครอง 13 เครื่อง ข่ายสมัครเล่น 2 เครื่อง

 5. หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน จำนวน 12 หมู่บ้าน

 ***4.3 บริการไฟฟ้า***

 การบริการไฟฟ้าเข้าถึงครบทั้ง 12 หมู่บ้าน

***4.4 แหล่งน้ำธรรมชาติ*** มีแหล่งน้ำธรรมชาติดังนี้

 1. ลำน้ำและลำห้วย จำนวน 2 สาย

 2. หนองน้ำและสระน้ำ จำนวน 6 แห่ง

 ***4.5 แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น***

 1. อ่างเก็บน้ำ จำนวน 1 แห่ง

 2. ฝาย จำนวน 5 แห่ง

 3. บ่อโยก จำนวน 4 แห่ง

 4. ประปาบาดาล จำนวน 5 แห่ง

 5. ประปาน้ำดิบ จำนวน 3 แห่ง

 6. ทำนบ จำนวน 1 แห่ง

 7. สระน้ำ จำนวน 6 แห่ง

**5. ข้อมูลอื่นๆ**

 ***5.1 ทรัพยากรธรรมชาติ***

 1. ทรัพยากรดิน ตำบลเฉลียงมีพื้นที่ราบเชิงภูเขา ส่วนใหญ่อยู่ในเขตป่าเสื่อมโทรม ไม่มีสิทธิในการถือครองและมีสภาพเป็นดินจืด ดินขาดแร่ธาตุ

 2. ทรัพยากรป่าไม้ เป็นสภาพป่าเสื่อมโทรม เนื่องจากมีการตัดต้นไม้เพื่อขยายทำพื้นที่การเกษตร ทำให้สภาพป่าลดน้อยลง

 3. ทรัพยากรน้ำ ตำบลเฉลียงเป็นตำบลที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาระบบชลประทาน เขื่อนลำแชะในช่วงฤดูฝนบางครั้งน้ำท่วมฉับพลัน เกิดสภาวะน้ำเน่าเสียและขุ่นมัวจนไม่สามารถใช้น้ำได้ เพราะในพื้นที่เป็นชุมชนแออัดและมีลานมันขาดใหญ่หลายแห่ง ในหมู่บ้านต้องตกอยู่ในหมอกควันของลานมัน การเผาขยะมูลฝอยก่อให้เกิดอากาศเป็นพิษ การใช้สารเคมีในการเกษตรทำให้สารเคมีไหลปนเปื้อนไปกับน้ำ ทำให้เกิดสารเคมีสะสมในร่างกาย

 4. ทรัพยากรอากาศ สภาพในหมู่บ้านประชากรอาศัยกันอยู่อย่างหนาแน่นพอสมควร การกำจัดขยะมูลฝอยไม่ถูกสุขลักษณะ ใช้วิธีการเผาที่ไม่ถูกต้องทำให้เกิดมลภาวะเป็นพิษ เกิดหมอกควันและกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ สภาพอากาศตกอยู่ในหมอกควันเนื่องจากลานมัน ทำให้อากาศเป็นพิษ

 5. โบราณสถาน ตำบลเฉลียงเป็นพื้นที่เก่าแก่ซึ่งมีอารยะธรรมโบราณมีอายุไม่น้อยกว่า 200 ปี จนมีตำนานเล่าขานว่าเป็นดินแดนศักดิ์สิทธิ์ปาฏิหาริย์ โดยมีโบราณสถานเขาถ้ำวัวแดง บ่อน้ำศักดิ์สิทธิ์เขารังจระเข้ เขาลูกช้าง ไว้ได้ให้อนุชนรุ่นหลังไว้ศึกษาเรียนรู้ ปัจจุบันมีความเสื่อมโทรม สมควรได้รับการบูรณะฟื้นฟู ให้เป็นศูนย์การท่องเที่ยวของอำเภอต่อไป

 ***5.2 มวลชนที่จัดตั้งในตำบล***

 1. อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) 140 คน

 2. กองทุนเพื่อความมันคง 34 คน

 3. อาสาพัฒนาป้องกันตนเอง (อพป.) 2 รุ่น 7 หมู่บ้าน

 4. อาสาพัฒนาชุมชน (อช. และผู้นำ อช.) 18 คน

 5. อาสาศูนย์สงเคราะห์หมู่บ้าน 94 คน

 6. อาสาพิทักษ์สิ่งแวดล้อม หมู่บ้านละ 5 คน รวม 45 คน

 7. อาสาพัฒนาสตรีระดับหมู่บ้าน 102 คน

 8. อาสาพัฒนาสตรีระดับตำบล (กพ.สต.) 12 คน

 9. อาสาประชาสัมพันธ์ (อปม.) 1 คน

 10. อาสาสาธารณสุขหมู่บ้าน (อสม.) 140 คน

 11. ผู้สื่อข่าวพาณิชณ์ (ข.พ.ณ.) 1 คน

 12. อาสาคุมประพฤติ (อสค.) 2 คน

1. **ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล**

**การบริหารงานบุคคล**

1. ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง

 **1.1 คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **หมู่ที่** | **บ้าน** | **ตำแหน่ง** |
| 1. | นายวิเชียร วัฒนาประชากุล | 1 | บ้านเฉลียงใหญ่ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง |
| 2. | นายเกษม ลาดกระโทก | 3 | บ้านหนองหว้า | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง |
| 3. | นางปิ่นมณี ลาดกระโทก | 2 | บ้านเฉลียงโคก | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง |
| 4. | นายชลอ วิงกระโทก | 10 | บ้านเฉลียงทุ่ง | เลขานายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง |
| 5. | นายซ่อน พรหมภูวัลย์ | 1 | บ้านเฉลียงใหญ่ | ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง |
| 6. | นายอ๊อด แจ่มสว่างพันธุ์ | 4 | บ้านเฉลียงโคก | ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง |

* 1. **สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **หมู่ที่** | **บ้าน** | **ตำแหน่ง** |
| 1. | นายจรัญ วิงกระโทก | 11 | บ้านเฉลียงพัฒนา | ประธานสภา อบต.เฉลียง |
| 2. | นายอำนาจ ล่ากระโทก | 6 | บ้านเฉลียงทุ่ง | รองประธานสภา อบต.เฉลียง |
| 3. | นายบุญเชด เพียงกระโทก | 1 | บ้านเฉลียงใหญ่ | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 4. | นางภฤตยา ธีรวุฒิสกุล | 1 | บ้านเฉลียงใหญ่ | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **หมู่ที่** | **บ้าน** | **ตำแหน่ง** |
| 5. | นายจรัญ หยิมกระโทก | 2 | บ้านเฉลียงโคก | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 6. | นายสนธยา ก่อนกระโทก | 2 | บ้านเฉลียงโคก | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 7. | นายพยุง อ่วยกระโทก | 3 | บ้านหนองหว้า | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 8. | นายเสน่ห์ ลากระโทก | 3 | บ้านหนองหว้า | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 9. | นายละเมียด แสงเทียน | 4 | บ้านเฉลียงโคก | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 10. | นายดาวรุ่ง วิงกระโทก | 4 | บ้านเฉลียงโคก | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 11. | นายลังสรรค์ เลียบกระโทก | 5 | บ้านโคกแขวน | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 12. | นายอานนท์ เรืองรัตนสินชัย | 5 | บ้านโคกแขวน | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 13. | นายเอกพร พงศ์สุรพันธ์ | 6 | บ้านเฉลียงทุ่ง | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 14. | นายวิชิต พลายผักแว่น | 7 | บ้านดอนตะเกียด | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 15. | นายจินตนา ลาดกระโทก | 7 | บ้านดอนตะเกียด | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 16. | นายเสงี่ยม ข้าวเบา | 8 | บ้านโคกกรวด | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 17. | นายวิโรจน์ สีคำมื้อ | 8 | บ้านโคกกรวด | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 18. | นายรุ้ง จวงสำโรง | 9 | บ้านคลองสำราญ | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 19. | นางกลิ่น แถมกิ่ง | 9 | บ้านคลองสำราญ | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 20. | นางสาวสวาย รังกระโทก | 10 | บ้านเฉลียงบรรพต | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 21. | นายสายชล ก้าวกระโทก | 10 | บ้านเฉลียงบรรพต | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 22. | นายสมพงษ์ เย้ยกระโทก | 11 | บ้านเฉลียงพัฒนา | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 23. | นาสมหมาย รามสันเทียะ | 12 | บ้านโคกเจริญ | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |
| 24. | นายสำลี นพสันเทียะ | 12 | บ้านโคกเจริญ | สมาชิกสภา อบต.เฉลียง |

* 1. ***จำนวนบุคลากร***

องค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 ส่วนราชการ ประกอบไปด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองการคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม ซึ่งมีพนักงานส่วนตำบลทั้งสิ้น 16 คน พนักงานจ้าง 10 คน ดังนี้

 **1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** จำนวน 15 คน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **ระดับ** | **จำนวน** |
| 1234567 | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง (นักบริหารท้องถิ่น) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)นักพัฒนาชุมชนนักทรัพยากรบุคคลเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเจ้าพนักงานธุรการ | บริหารบริหารอำนวยการวิชาการวิชาการทั่วไปทั่วไป | กลางต้นต้นปก.ปก.ปง.ปง. | 1111112 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **ระดับ** | **จำนวน** |
| 891011121314 | **พนักงานจ้าง**ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร (พนักงานจ้างตามภารกิจ)ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ)พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)นักการภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)ยาม (พนักงานจ้างทั่วไป) | ------- | ------- | 1111111 |
| **รวม** | 15 |

**2. กองคลัง** จำนวน 4 คน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **ระดับ** | **จำนวน** |
| 12345 | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) นักวิชาการเงินและบัญชีนักวิชาการจัดเก็บรายได้เจ้าพนักงานพัสดุ**พนักงานจ้าง**ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | อำนวยการวิชาการวิชาการทั่วไป | ต้นปก.ปก.ปง.- | 1111- |
| **รวม** | 4 |

**3. กองช่าง** จำนวน 5 คน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **ระดับ** | **จำนวน** |
| 12345 | ผู้อำนวยการกองนักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)นายช่างโยธา**พนักงานจ้าง****ผู้ช่วยช่างโยธา****ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า**ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | อำนวยการทั่วไป | ต้นชง.--- | 11111 |
| **รวม** | 5 |

 **4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** จำนวน 7 คน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **ระดับ** | **จำนวน** |
| 12345 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)นักวิชาการศึกษาครูผู้ดูแลเด็ก**พนักงานจ้าง**ผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กเล็กผู้ดูแลเด็ก  | อำนวยการวิชาการ-- | ต้นปก.-- | 11213 |
| **รวม** | 8 |

**5. ตรวจสอบภายใน** จำนวน 1 คน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ตำแหน่ง** | **ประเภท** | **ระดับ** | **จำนวน** |
| **1** | **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน** | **วิชาการ** | **ปก.** | **1** |
| **รวม** | **1** |

**รวมบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 33 คน**

 ***6.2 ระดับการศึกษาของบุคลากร***

 1. สูงกว่าระดับปริญญาตรี 7 คน

 2. ระดับปริญญาตรี 14 คน

 3. ระดับ ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา 7 คน

 4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 1 คน

 5. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1 คน

 6. ระดับประถมศึกษา 1 คน

***6.3 รายได้/รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปี***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายรับ | รายรับจริงปี2557 | ประมาณการปี2558 | ประมาณการปี2559 |
| **รายได้จัดเก็บเอง** |  |  |  |
| หมวดภาษีอากร | 189,652.36 | 227,481.00 | 189,660.00 |
| หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | 232,694.00 | 172,774.00 | 232,697.00 |
| หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ | - | - | - |
| หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด | 27,971.00 | - | 27,971.00 |
| หมวดรายได้จากทุน | - | - | - |
| รวมรายได้จัดเก็บเอง | **793,825.22** | **747,170.00** | **793,835.00** |
| **รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** |  |  |  |
| **หมวดภาษีจัดสรร** | 15,691,470.68 | 16,801,670.00 | 15,691,470.00 |
| **รวมรายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** | **15,691,470.68** | **16,801,670.00** | **15,691,470.00** |
| **หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป** | 11,770,227.00 | 10,121,452.00 | 11,770,227.00 |
| **รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** | 11,770,227.00 | 10,121,452.00 | 11,770,227.00 |
| **รวมรายรับทั้งสิ้น** | **28,255,522.90** | **27,670,292.00** | **28,255,530.00** |

**6.4 รายจ่ายตามงบประมาณ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายจ่าย** | รายรับจริงปี 2557 | ประมาณการปี2558 | ประมาณการปี2559 |
| **จ่ายจากงบประมาณ** |  |  |  |
|  **งบกลาง** | **485,127.00** | **819,865.40** | **799,059.00** |
|  **งบบุคลากร** (หมวดเงินเดือน ,ค่าจ้างประจำ, และค่าจ้างชั่วคราว) | **6,940,978.00** | **8,591,970.00** | **9,548,840.00** |
|  **งบดำเนินงาน** (หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและ วัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค | **7,302,246.44** | **10,661,856.60** | **10,933,131.00** |
|  **งบลงทุน** (หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) | **1,728,031.90** | **4,220,600.00** | **3,543,500.00** |
|  **งบรายจ่ายอื่น (หมดรายจ่ายอื่น)** | **-** | **-** | **-** |
|  **งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน)** | **3,359,000.00** | **3,376,000.00** | **3,431,000.00** |
| **รวมรายจ่ายจากงบประมาณ** | **19,815,383.34** | **27,670,292.00** | **28,255,530.00** |

**7. ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่**

* 1. ***การรวมกลุ่มของประชาชน***

 อำนวยกลุ่มทุกประเภทของประชาชน 43 กลุ่ม

 แยกประเภทกลุ่ม

 1. กลุ่มอาชีพ 25 กลุ่ม

 2. กลุ่มออมทรัพย์ 9 กลุ่ม

3. กลุ่มอื่นๆ 9 กลุ่ม

* 1. ***จุดเด่นของพื้นที่***

 ตำบลเฉลียงเป็นพื้นที่เก่าแก่ ซึ่งมีอารยะธรรมโบราณมีอายุไม่ต่ำกว่า 200 ปี จนมีตำนานเล่าขานว่าเป็นดินแดนอันศักดิ์สิทธิ์ ปาฏิหาริย์ มีโบราณสถานพุทธสถานถ้ำวัวแดง บ่อน้ำศักดิ์สิทธิ์ เขารังจระเข้ เขาลูกช้าง เหมาะสำหรับการอนุรักษ์เพื่อให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาเรียนรู้ และเป็นแหล่งการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของตำบลเฉลียง แต่ปัจจุบันสถานที่ดังกล่าวถูกทำลายและสูญหายมีสภาพชำรุดไปมาก จึงควรได้รับการอนุรักษ์ฟื้นฟู ซึ่งได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหลายฝ่าย โดยเฉพาะบุคคลในการจัดการซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานดังกล่าว และบุคลากรในการแนะนำให้ความรู้กับชาวบ้านเกี่ยวกับการอนุรักษ์ แต่สิ่งสำคัญคือการสร้างจิตสำนึกที่ดีของประชาชนในการช่วยกันอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นองค์กรบริหารส่วนตำบลเฉลียง จึงเริ่มด้วยการจัดทำโครงการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนช่วยกันอนุรักษ์ฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รู้จักใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างถูกวิธีและรู้คุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อยังผลไปสู่สภาพแวดล้อมที่ดีในพื้นที่ตำบลเฉลียง ตลอดจนการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาเป็นสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของอำเภอครบุรีต่อไป

1. **ผลการพัฒนาท้องถิ่นในระยะเวลาที่ผ่านมา**
	1. ***การดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ***

1. ส่งเสริมเกษตรกรได้มีการรวมกลุ่มในด้านการผลิตการตลาด เพื่อเป็นการระดมทุน ระดม ความคิดในด้านการบริหาร การต่อรองในการซื้อขายผลผลิตทางการเกษตร

 2. จัดลานขายสินค้า เพื่อแก้ไขปัญหาพ่อค้าคนกลาง

 3. การให้กู้ยืมเงินตามโครงการส่งเสริมอาชีพเศรษฐกิจชุมชน

 4. การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ

* 1. ***แผนงานด้านสังคม***

 1. จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

 2. การก่อสร้างหอกระจายข่าว

 3. การจัดการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด

 4. การก่อสร้างศาลาประชาคม

 5. การก่อสร้างสนามกีฬาเอนกประสงค์

* 1. ***แผนงานด้านสารณสุข***

 1. การจัดซื้อน้ำยาพ่นหมอกควัน ทรายอะเบท กำจัดยุง

 2. การจัดซื้อวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

 3. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคไข้เลือดออก

 4. การรณรงค์พ่นหมอกควัน

 5. ส่งเสริมสนับสนุนด้านสุขภาพอนามัยทุกระดับ

* 1. ***แผนงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน***

 1. โครงการก่อสร้างถนน คสล.

 2. โครงการก่อสร้างถนนลาดยาง

 3. โครงการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมถนนลูกรัง

 4. การดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

 5. ก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้าน

 6. ก่อสร้าง ปรับปรุงรางระบายน้ำ

* 1. ***แผนงานด้านการเมืองการบริหาร***

 1. จัดทำโครงการ อบต.เคลื่อนที่

 2. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดตั้งป้ายการชำระภาษี

 3. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การขออนุญาตก่อสร้าง

4. การส่งเสริมการฝึกอบรม สัมมนาของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

5. การให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

* 1. ***แผนงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม***

 1. โครงการปรับปรุงบ่อหุบและโบราณสถานถ้ำวัวแดง

 2. การบูรณะปรับปรุงพื้นที่บริเวณโบราณสถานถ้ำวัวแดง

 3. การปรับปรุงพื้นที่บริเวณเขาลูกช้าง

 4. การรณรงค์ปลูกต้นไม้ในวันสำคัญต่างๆ

* 1. ***แผนงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม***

 1. ดำเนินการจัดซื้ออาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนทุกแห่ง ตามโครงการต่างๆ

2. ดำเนินการจัดสรรเกี่ยวกับอาหารกลางวัน ทั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

 3. อุดหนุนโครงการเกี่ยวกับการศึกษาของโรงเรียนต่างๆในเขต อบต.

4. สนับสนุนโครงการวันสงกรานต์ วันลอยกระทง งานวันปริวาสกรรม งานฉลองอนุสาวรีย์ท้าวสุรนารี ฯลฯ

 5. การจัดตั้งศูนย์กีฬาประจำตำบล

 6. สนับสนุนและส่งเสริมงานศาสนา และการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา

**บทที่ 3**

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จาการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

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

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

 2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

 ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

**ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

 หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

 1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

 2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

 3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

 4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

 5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

**ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

 1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

 2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

 3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

 4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

 5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

 6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

**ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**

 1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

 2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

 3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

 ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

**โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

 องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

 - สำนักงานปลัด - ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- กองคลัง - กองช่าง

**แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง**

ปลัด อบต.

นักบริหารงาน อบต.๘

 **(นักบริหารงาน อบต.๖)**

หน่วยตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ (๑)

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ**

**(นักบริหารงานการศึกษา ๖)**

**กองคลัง**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ๗)**

**กองช่าง**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ๗)**

**สำนักงานปลัด อบต.**

**หัวหน้าสำนักปลัด**

**(นักบริหารงานทั่วไป ๖)**

**โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**หัวหน้าสำนักปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานทั่วไป ๖) (๑)**

(งาน)ส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

……………………………………(-)

(งาน)นโยบายและแผน

………………………..(๑)

 - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๒-๔,๕ (-)

 - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖ ว (๑)

(งาน)ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

………………………………….(๑)

(งาน) ส่งเสริมปศุสัตว์

…………………….(-)

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔ (๑)

(งาน)รักษาความสะอาด

………………………..(-)

(งาน)ส่งเสริมการเกษตร

………………………………….(-)

 - เจ้าพนักงานการเกษตร ๒-๔ ,๕ (-)

(งาน)เทศกิจ

……………………..(-)

(งาน)กฎหมายและคดี

………………………..(-)

 - นิติกร ๓-๕ (-)

(งาน)ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

…………………………………….(-)

(งาน)บริหารงานทั่วไป

……………………………….(๙)

(งาน)ควบคุมโรค

…………………………………(-)

 - นักพัฒนาชุมชน ๕ (๑)

 - บุคลากร ๓-๕,๖ (-) - พนง.จ้างตามภารกิจ ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ (๑) - พนง.จ้างตามภารกิจ ผช.เจ้าหน้าที่การเกษตร (๑)

 - เจ้าพนักงานธุรการ ๒ (๑) - พนง.จ้างตามภารกิจ ผช.เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)

 - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑-๓/๔ (-) - พนง.จ้างตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์ (๑)

- พนง.จ้างทั่วไป นักการภารโรง (๑)

 - พนง.จ้างทั่วไป คนงานทั่วไป (-)

 - พนง.จ้างทั่วไป ยาม (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **๗** | **๗ว** | **๖** | **๖ว** | **๕** | **๔** | **๓** | **๒** | **๑** | **ลูกจ้างประจำ** | **พนง.จ้างตามภารกิจ** | **พนง.จ้างทั่วไป** |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | - | ๑ | - | - | ๔ | ๒ |

**สำนักงานปลัด**

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

**1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความผิดชอบ ดังนี้**

 - งานสารบรรณ

 - งานตรวจสอบภายใน

 - งานบริหารงานบุคคล

 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

 - งานประชาสัมพันธ์

 - งานอาคารสถานที่

 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย

 - งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี

 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

 - รายงานการประชุมสภา อบต.

 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

 - รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ

 - งานอำนวยการและประสานราชการ

 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.

 - งานข้อมูลการเลือกตั้ง

 - งานชุมชนสัมพันธ์

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

 - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานนโยบายและแผนพัฒนา

 - งานวิชาการ

 - งานงบประมาณ

 - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

 - งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร

 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

 - งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล

 - งานประสานโครงการฝึกอบรม

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานกฎหมายและคดี

 - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

 - งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง

 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

 - งานระเบียบการคลัง

 - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

 - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด

 - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน

 - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานอำนวยการ

 - งานป้องกันสาธารณภัย

 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

 - งานกู้ภัย

**5. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

 - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

 - งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานการวางแผนอัตรากำลังคน

 - งานการสรรหาบุคลากร

 - งานการเลื่อนตำแหน่ง/แต่งตั้ง

 - งานการพัฒนาบุคลากร

 - งานระบบสวัสดิการ

 - งานระบบจริยธรรมและวินัย

**7. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานสวัสดิการสังคม

 - งานสังคมสงเคราะห์

 - งานพัฒนาชุมชน

 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ๗) (๑)**

(งาน)ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

…………………………….(๒)

(งาน) การเงิน

…………………………..(-)

(งาน) บัญชี

…………………………..(๑)

(งาน) พัฒนาและจัดเก็บรายได้

………………………….(๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **๗** | **๗ว** | **๖** | **๖ว** | **๕** | **๔** | **๓** | **๒** | **๑** | **พนง.จ้างตามภารกิจ** | **พนง.จ้างทั่วไป** |
| **จำนวน** | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | - | ๑ | - | - | ๑ | - |

**กองคลัง**

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

**1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน

 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

 - งานเก็บรักษาเงิน

 - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี

 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน

 - งานการบัญชี

 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

 - งานงบการเงินและงบทดลอง

 - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี

 - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ

 - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน

 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

 - งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า

 - งานตรวจสอบและประเมินภาษี

 - งานการนำส่งเงินรายได้

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

 - งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม

 และการบำรุงรักษา)

 - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

 - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ๗) (๑)

(งาน) ผังเมือง

……………………………..(-)

(งาน)ประสานสาธารณูปโภค

…………………………….(๑)

(งาน)ออกแบบและควบคุมอาคาร

…………………………………..(๑)

(งาน) ก่อสร้าง

………………….(-)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **๗** | **๗ว** | **๖** | **๖ว** | **๕** | **๔** | **๓** | **๒** | **๑** | **พนง.จ้างตามภารกิจ** | **พนง.จ้างทั่วไป** |
| **จำนวน** | ๑ | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | ๓ | - |

**กองช่าง**

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

 1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานก่อสร้างและบูรณาการ

 - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

 - งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

 - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

 - งานธุรการประจำส่วนโยธา

 - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

 - งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง

 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

 - งานวิศวกรรม

 - งานประเมินราคา

 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

 - งานออกแบบ

 **3. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

 - งานระบายน้ำ

 - งานจัดตกแต่งสถานที่

 **4. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

 - งานสำรวจและแผนที่

 - งานวางผังพัฒนาเมือง

 - งานควบคุมทางผังเมือง

 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**นักบริหารงานการศึกษา ๖ (๑)**

(งาน) กิจการโรงเรียน

…………………………….(-)

(งาน) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

…………………………………..(๕)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **๗** | **๗ว** | **๖** | **๖ว** | **๕** | **๔** | **๓** | **๒** | **๑** | **พนง.จ้างตามภารกิจ** | **พนง.จ้างทั่วไป** |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | ๑ | - | ๒ | - | - | ๒ | - |

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

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

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

 **2. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

 - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

 - งานสนับสนุนกิจการศาสนา

 - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น

 - งานสันทนาการ

 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเฉลียง**

**แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล 4 ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดดได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล 4 ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลเขาเขนและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

**ลักษณะของแผนพัฒนาสี่ปี**

 แผนพัฒนาสี่ปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา 4 ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2555 - 2559

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสี่ปี**

 1. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผน 4 ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี

 2. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสี่ปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

 3. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

**แผนพัฒนาสี่ปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้**

 1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

 2. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

 4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**สรุปความเชื่อมโยง
แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น**

**งบประมาณ**

**รายจ่าย**อปท.

**แผน**

 **ยุทธศาสตร์**

**แผน
 พัฒนาสี่ปี**

**ปัจจัยนำเข้า**

**แผนการ**

**ดำเนินงาน**

**(ปฏิทิน**

**การทำงาน)**

**หมวด
รายจ่ายต่างๆ**

**โครงการ**

**กิจกรรม**

**วิสัยทัศน์**

**พันธกิจ**

**จุดมุ่งหมาย**

**ยุทธศาสตร์**

**แนวทางการพัฒนา**

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

**Work Flowกระบวนงาน**

 การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

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

**ความหมายสัญลักษณ์**

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

**ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี**

**1. ประชาคมหมู่บ้าน**

**2. รวบรวมนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชาคมหมู่บ้านเพื่อประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต.และคณะกรรมการพัฒนา อบต.**

**3. ประชาคมระดับตำบล**

**4. เสนอร่างแผนพัฒนาสี่ปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ**

**5. ประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปี**

**6. รายงานอำเภอ จังหวัด กระทรวงทราบ**

**7. ประกาศให้ทราบเป็นแผนพัฒนาตำบล**

**8. ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นข้อบัญญัติ**

**9. เสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ**

**10. นายอำเภออนุมัติ**

**11. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติ**

**12. ฝ่ายบริหารจัดการบริหารโครงการ**

**-จัดทำเอง**

**- สนับสนุนงบประมาณ**

**13. ประชาชนติดตามโครงการต่าง ๆ**

**- ตรวจสอบงบประมาณ**

**- เสนอโครงการ**