



คู่มือกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก



เทศบาลตำบลเชียงดาว

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คือ การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลเชียงดาว โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนในด้านการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลเชียงดาวขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เทศบาลตำบลเชียงดาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเทศบาลตำบลเชียงดาว กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔ ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๑.๕ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	
๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลเชียงดาวและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ	๙
บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	
๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๒ วัตถุประสงค์	๑๗
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๔ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาว	๑๙
๓.๕ โครงสร้าง/แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	๑๙
๓.๖ ลักษณะของแผนพัฒนาสี่ปี	๓๒
๓.๗ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๓๓
๓.๘ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๖
๓.๙ คู่มือการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๗
๓.๑๐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล	๔๓
๓.๑๑ แนวทางการดำเนินงาน	๔๖
๓.๑๒ ประโยชน์ของแผนพัฒนาสี่ปี	๕๐
๓.๑๓ ทรัพยากรการบริหาร	๕๐
๓.๑๔ ระบบติดตามประเมินผล	๕๑

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก	
๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๕๒
๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๕๕
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลเชียงดาว	

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาลตำบล ดังต่อไปนี้

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

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๒๓๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยการจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินงานซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเทียบแผนที่ยกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งยอมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

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 เพื่อกำหนดระยะเวลาที่ทำงาน
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๑๗. เป็นการศึกษาและเตรียมการในการขยายงานของหน่วยงาน
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนรวมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกัน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้ทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกัน เข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้เรียนรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้าง เพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

ความหมายของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดเล็ก โดยทั่วไปเทศบาลตำบลมีฐานะเดิมเป็นสุขาภิบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) การจัดตั้งเทศบาลตำบลกระทำโดยประกาศกระทรวงมหาดไทยยกฐานะท้องถิ่นขึ้นเป็นเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารและสภาเทศบาลซึ่งประกอบด้วยสมาชิกจำนวน ๑๒ คนที่ราษฎรในเขตเทศบาลเลือกตั้งมาทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัตินายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของราษฎรเขตเทศบาล

เทศบาลตำบล มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยและความสะอาด สร้างและบำรุงถนนและท่าเรือดับเพลิงและกู้ภัย จัดการศึกษา ให้บริการสาธารณสุข ส่งคมสงเคราะห์ และรักษาวัฒนธรรมอันดีในท้องถิ่น นอกจากนี้ ยังอาจจัดให้มีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอื่น ๆ ได้ตามสมควร

เทศบาลตำบลโดยทั่วไปมีชื่อตามตำบลที่เทศบาลตั้งอยู่ แต่ก็มีหลายแห่ง (ส่วนใหญ่จะเป็นเทศบาลตำบลที่ได้รับการยกฐานะขึ้นมาจากสุขาภิบาล) ที่ไม่ได้ใช้ชื่อของตำบลหรืออำเภอที่ตั้งเทศบาลเป็นชื่อ เช่น เทศบาลตำบลแหลมฉบังที่ตั้งอยู่ในตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี เทศบาลตำบล กม.๕ ที่ตั้งอยู่ในตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นอกจากนี้ เทศบาลตำบลแห่งหนึ่ง ๆ อาจมีเขตครอบคลุมพื้นที่ตำบลอันเป็นที่ตั้งเทศบาลแห่งนั้นทั้งตำบล หรือครอบคลุมพื้นที่เพียงบางส่วนของตำบล ส่วนพื้นที่ตำบลเดียวกันซึ่งอยู่นอกเขตเทศบาลนั้นจะอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือบางครั้งเขตเทศบาลยังอาจครอบคลุม ไปถึงพื้นที่บางส่วนของตำบลอื่นที่อยู่ข้างเคียงก็ได้

หากท้องถิ่นที่เป็นเทศบาลตำบลเจริญเติบโตขึ้นจนมีประชากรถึง ๑๐,๐๐๐ คน และมีรายได้พอควร อาจได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลเมือง (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับเมืองขนาดกลาง) ซึ่งจะมีอำนาจหน้าที่และความเป็นอิสระมากขึ้น และเขตเทศบาลก็อาจขยายออกไปตามชุมชนเมืองที่ขยายตัวโดยยุบองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่กลายเป็นเมืองเข้ามารวมด้วย แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ^๑

รูปแบบองค์การ

เทศบาลตำบล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๑. สภาเทศบาล ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ซึ่งเลือกตั้งโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลนั้น

๒. เทศบาลตำบลมีนายกเทศมนตรี ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

^๑ เทศบาลตำบลคืออะไร , วิถีพิเศษ สารานุกรมเสรี, เทศบาลตำบลลำปลายมาศ, สืบค้นเมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ :

<http://lamplaimat.go.th/aboutus/localgovernment/>

การบริหาร

กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารเทศบาล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี ๑ คน และให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้อีกไม่เกิน ๒ คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารของเทศบาลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑. มีหน้าที่ต้องทำมาตรา ๕๐ ดังนี้

- (๑.๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๑.๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๑.๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- (๑.๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๑.๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๑.๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๑.๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๑.๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๑.๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขตเทศบาล ตามมาตรา ๕๑ ดังนี้

- (๒.๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา
- (๒.๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒.๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๒.๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๒.๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๒.๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๒.๗) ให้มีบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๒.๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๒.๙) เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ตามมาตรา 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. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การให้มี และควบคุมสุสาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาหาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ส่วนที่ ๓ เรื่องหน้าที่ของเทศบาลตำบล มาตรา ๕๐ กำหนดให้ “เทศบาลตำบลมีหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนา ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม” ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของเทศบาล เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๖๐ บัญญัติว่า “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ การจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะใดที่สมควรให้เป็นหน้าที่และอำนาจโดยเฉพาะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ หรือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานหลัก ในการดำเนินการใด ให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติซึ่งต้องสอดคล้องกับรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวรรคสี่ และกฎหมายดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกลไกและขั้นตอนในการกระจายหน้าที่ และอำนาจ ตลอดจนงบประมาณและบุคลากรที่เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจดังกล่าวของส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

ในการจัดทำบริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะใดที่เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถ้าการร่วมดำเนินการกับเอกชนหรือหน่วยงานของรัฐหรือการมอบหมายให้เอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นมากกว่าการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะร่วมหรือมอบหมายให้เอกชนหรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการนั้นก็ ได้ รัฐต้องดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายได้ของตนเองโดยจัดระบบภาษีหรือการจัดสรรภาษีที่เหมาะสม รวมทั้ง ส่งเสริมและพัฒนาการหารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้อย่างเพียงพอ ในระหว่างที่ยังไม่อาจดำเนินการได้ ให้รัฐจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน กฎหมายตามวรรคหนึ่งและกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นต้องให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการบริหาร การจัดทำบริการสาธารณะ การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา การเงินและการคลัง และการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งต้องทำเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการคุ้มครอง ประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นหรือประโยชน์ของประเทศเป็นส่วนรวม การป้องกันการทุจริต และการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความแตกต่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละรูปแบบ และต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการป้องกัน การก้าวก่าย การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้วย”

ดังนั้น ภาระหน้าที่ของเทศบาล จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ ซึ่งปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำและอาจทำ)

บทที่ ๒

สภาพทั่วไป และข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้รับการยกฐานะจากสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาล เป็นเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๒ จัดตั้งขึ้นเป็นเทศบาลตำบลเชียงดาว เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

๑ ด้านกายภาพ

๑.๑ **ที่ตั้ง** ชุมชนเทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ห่างจากศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ ไปทางทิศเหนือตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ (เชียงใหม่ – ฝาง) เป็นระยะทางประมาณ ๗๒ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด ๓.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒,๑๘๗.๕ ไร่ มีเขตพื้นที่ติดต่อ ดังนี้

- ทิศเหนือ ติดต่อกับหมู่บ้านดอนศรีสะอาด หมู่ที่ ๑๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับหมู่บ้านดง หมู่ที่ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว
- ทิศใต้ ติดต่อกับหมู่ที่ ๘ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ หมู่ที่ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงดาว

๑.๒. **ลักษณะภูมิประเทศ** พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว มีลักษณะเป็นพื้นที่ราบระหว่างภูเขา ลาดเอียงจากทิศตะวันตกไปทางทิศตะวันออก หรือสภาพพื้นที่ค่อยๆ ลาดเอียงลงสู่แม่น้ำปิง

๑.๓. **ลักษณะภูมิอากาศ** สภาพอากาศโดยทั่วไปของเทศบาลตำบลเชียงดาว มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพอากาศโดยทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่ กล่าวคือ แบ่งออกเป็น ๓ ฤดู คือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือนมีนาคม ถึงกลางเดือนพฤษภาคม อากาศจะร้อนที่สุดในช่วงเดือนเมษายน ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม ฝนจะตกชุกช่วงเดือน สิงหาคม – กันยายน และฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ อากาศจะหนาวมากในช่วงเดือนธันวาคม – มกราคม อุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ ๒๘ องศาเซลเซียส

๑.๔ **ลักษณะของดิน** เนื้อดินชั้นบนเป็นดินร่วนปนทราย ส่วนดินชั้นล่างเป็นดินร่วนเหนียวและกรวด

๑.๕ **ลักษณะของแหล่งน้ำ** ภายในตัวชุมชนมีทางน้ำธรรมชาติไหลผ่านหลายสายที่สำคัญ ได้แก่ แม่น้ำปิง ห้วยแม่ก๊ะ ห้วยแม่ฮีด ห้วยแม่กืด ห้วยแม่ลู่ ซึ่งมีต้นกำเนิดจากเทือกเขาในเขตอำเภอเชียงดาว ซึ่งทางน้ำธรรมชาติเหล่านี้ ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ในการอุปโภคและเพื่อการเกษตรกรรม

๑.๖ **ลักษณะของไม้และป่าไม้** พื้นที่ของเทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นพื้นที่ชุมชนไม่มีเขตพื้นที่ป่าไม้

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ **เขตการปกครอง** เทศบาลตำบลเชียงดาว อยู่ในเขตการปกครองของอำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย ๕ ชุมชน ดังนี้

๑. ชุมชนบ้านวังจ้อม หมู่ที่ ๔ ตำบลเชียงดาว
๒. ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖ ตำบลเชียงดาว
๓. ชุมชนบ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗ ตำบลเชียงดาว

๔. ชุมชนบ้านแม่ก๊ะ หมู่ที่ ๘ ตำบลเชียงดาว

๕. ชุมชนบ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓ ตำบลเชียงดาว

ชุมชนทั้ง ๕ ชุมชน มีการจัดตั้งคณะกรรมการเป็นตัวแทนของชุมชนในการประสานงาน เสนอความต้องการในการพัฒนาให้กับเทศบาล หน่วยงานภาครัฐบาลและองค์กรเอกชนต่างๆ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการชุมชน จะมีหน้าที่ในการกำกับดูแล สนับสนุนการพัฒนาในภาพรวมของชุมชน มีคณะกรรมการ ๑๕ ตำแหน่ง มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

๒. คณะกรรมการกลุ่มสตรี จะมีหน้าที่ในการดูแล พัฒนางานกลุ่มสตรีของชุมชนมีคณะกรรมการ ๗ ตำแหน่ง มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

๒.๒ การเลือกตั้ง เทศบาลตำบลเชียงดาว แบ่งเขตเลือกตั้ง เป็น ๒ เขต ได้แก่

- เขตที่ ๑ ประกอบด้วย ชุมชน หมู่ที่ ๖ และ หมู่ที่ ๘ มีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวน ๖ คน
- เขตที่ ๒ ประกอบด้วย ชุมชน หมู่ที่ ๔ หมู่ที่ ๗ และ หมู่ที่ ๑๓ มีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวน ๖ คน

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร ส่วนใหญ่ร้อยละ ๙๘ เป็นเชื้อชาติไทย ที่เหลือประมาณร้อยละ ๒ เป็นชาวไทยภูเขาที่ย้ายถิ่น เช่น ลีซู และปกากะญอ นอกจากนั้นยังมีประชากรแฝงจากการเข้ามาเป็นแรงงานซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวไทยใหญ่ จากข้อมูลสำนึกทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชียงดาว ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ มีประชากรอาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวแยกตามชุมชน ดังนี้

พื้นที่	จำนวนชาย	จำนวนหญิง	รวม
หมู่ที่ ๐ เชียงดาว	๑๑	๙	๒๐
หมู่ที่ ๔ วังจ้อม	๓๕๘	๔๒๐	๗๗๘
หมู่ที่ ๖ เชียงดาว	๔๘๓	๕๖๑	๑,๐๔๔
หมู่ที่ ๗ บ้านดง	๒๗๓	๒๗๔	๕๔๗
หมู่ที่ ๘ แม่ก๊ะ	๔๘๑	๕๐๔	๙๘๕
หมู่ที่ ๑๓ ทุ่งดินแดง	๒๗๖	๓๔๕	๖๒๑
รวม	๑,๘๘๒	๒,๑๑๓	๓,๙๙๕

๔.สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา ในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว มีการให้บริการการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สถาบันการศึกษาในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาวมี ดังนี้

๑. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มี ๑ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๑ แห่ง คือ โรงเรียนศิลาวิ

๒. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๓ เชียงใหม่ มี ๒ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๑ แห่ง (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) คือ โรงเรียนบ้านเชียงดาว และเปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา) ๑ แห่ง คือ โรงเรียนชุมชนบ้านวังจ้อม

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลเชียงดาว มี ๑ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา มี ๑ แห่ง คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีทรายมูล

๕. โรงเรียนปริยัติธรรม สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนา มี ๑ แห่ง คือ โรงเรียนวัดอินทาราม

๖. สถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมี ๑ แห่ง เปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย คือ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเชียงดาว

นอกจากนี้ประชาชนยังได้รับการอบรมสั่งสอนด้านศีลธรรม จริยธรรมจากวัด และโบสถ์ที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาล ทั้ง ๘ แห่ง โดยเป็นวัด ๔ แห่ง ดังนี้ วัดอุตตาราม วัดแม่ฮีด วัดอินทาราม วัดศรีทรายมูล โบสถ์ ๔ แห่ง ดังนี้ คริสตจักรความหวังใหม่ โบสถ์นักบุญไมเคิลกาลิกอย คริสตจักรเชียงดาว คริสเตียนเชียงดาว

๔.๒ ด้านสาธารณสุข ในเขตเทศบาลมีสถานพยาบาลเอกชน เป็นคลินิกเปิดบริการเฉพาะในช่วงเย็น วันจันทร์ – ศุกร์ ๑ แห่ง เปิดบริการเฉพาะวันเสาร์/วันอาทิตย์ ๑ แห่ง และเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เช้าจนถึงเย็น อีก ๑ แห่ง รวม ๓ แห่ง นอกจากนี้ยังมีสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงดาวตั้งอยู่ในพื้นที่ และโรงพยาบาลเชียงดาวตั้งอยู่ห่างจากเขตพื้นที่เทศบาลไปอีกประมาณ ๔ กิโลเมตร

๔.๓ อาชญากรรม ในพื้นที่หน่วยงานที่ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จำนวน ๑ แห่ง ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรเชียงดาว อาชญากรรมส่วนใหญ่ในพื้นที่ เป็นคดีลักทรัพย์ รองลงมาคือคดีทำร้ายร่างกาย ส่วนคดีอุกฉกรรจ์ไม่ค่อยปรากฏในพื้นที่

๔.๔ ยาเสพติด สถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่ปัจจุบัน ถือเป็นพื้นที่ลำเลียงและเป็นทางผ่านยาเสพติดจากพื้นที่ชายแดนของอำเภอเชียงดาว

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์ มีหอพักในคริสต์ศาสนาที่ให้การสงเคราะห์เด็กนักเรียนได้พักอาศัยขณะศึกษาในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว จำนวน ๓ แห่ง

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคม

เทศบาลตำบลเชียงดาว เป็นศูนย์กลางการคมนาคมของอำเภอเชียงดาว มีทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๑๐๗ (เชียงใหม่-ฝาง) เป็นเส้นทางหลักในการติดต่อคมนาคมทางบก นอกจากนี้ยังมีถนนตามซอยต่าง ๆ อีก ๓๓ ซอย เชื่อมต่อจากทางหลวงหมายเลข ๑๐๗

๕.๒ การไฟฟ้า ทุกหลังคาเรือนในเขตเทศบาล ได้รับบริการไฟฟ้าแสงสว่างจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอเชียงดาว นอกจากนี้ถนนตามซอยต่างๆ เทศบาลยังได้จัดบริการติดตั้งโคมไฟกิ่งสาธารณะให้ทุกซอย

๕.๓ การประปา มีครัวเรือนที่เข้าถึงระบบประปาส่วนภูมิภาค ประมาณ ๑,๐๐๐ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมดในเขตเทศบาล แต่ก็มีบางพื้นที่ที่ประปายังให้บริการไม่ทั่วถึง จะใช้วิธีการขุดบ่อน้ำตื้นและบ่อบาดาลใช้เอง

๕.๔ การโทรศัพท์ มีโทรศัพท์สาธารณะในเขตเทศบาลทั้งหมด ๕๗ หมายเลข

๕.๕ ไปรษณีย์ มีที่ทำการไปรษณีย์อำเภอ ตั้งอยู่ในพื้นที่เทศบาล ๑ แห่ง

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร ประชาชนประกอบอาชีพเกษตรกรรม จำนวน ๑๒๒ ครัวเรือน มีพื้นที่การเกษตรจำนวน ประมาณ ๕๔๐ ไร่ คิดเป็นร้อยละ ๒๕ ของพื้นที่ทั้งหมด เกษตรกรส่วนใหญ่ปลูกข้าว รองลงมาคือ ปลูกข้าวโพดหวาน และพริกตามลำดับ สำหรับน้ำที่ใช้เพื่อการเกษตรนั้น เกษตรกรใช้น้ำจากแม่น้ำปิงเป็นหลัก รองลงมาคือ ลำห้วยสาขาของแม่น้ำปิง

๖.๒ การให้บริการ ธุรกิจการให้บริการในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว ส่วนใหญ่เป็นธุรกิจขนาดเล็ก ได้แก่ ธุรกิจโรงแรม ร้านอาหาร ธุรกิจบ้านเช่า ธุรกิจร้านตัดผม ซ่อมเครื่องไฟฟ้า ถ่ายเอกสารฯ จัดส่งน้ำดื่ม ซ่อมคอมพิวเตอร์ และร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ ฯลฯ

๖.๓ อุตสาหกรรม ในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว มีโรงงานอุตสาหกรรมโรงงานย้อมผ้า จำนวน ๑ แห่ง นอกเหนือจากนั้นเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน เช่น การผลิตขนมจีน การผลิตลูกชิ้น

๖.๔ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาวเป็นย่านการค้าที่สำคัญของอำเภอเชียงดาว โดยลักษณะการค้าและบริการจะเป็นการจำหน่ายสินค้าอุปโภคและบริโภคที่จำเป็น มีตลาดสดจำนวน ๓ แห่ง โดยจำแนกเป็นของเทศบาล จำนวน ๑ แห่ง ตลาดสดของเอกชน จำนวน ๒ แห่ง นอกจากนี้ยังมีพื้นที่ตลาดนัด จำนวน ๒ แห่ง คือ ตลาดนัดแสงจันทร์ จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคทุกวันอังคาร และตลาดนัดถนนคนเดิน เชียงดาว จำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภค ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่ ๑ และ ที่ ๓ ของเดือน

ธนาคารพาณิชย์ในพื้นที่ จำนวน ๓ แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรฯ

สถานีบริการน้ำมันขนาดใหญ่ มีจำนวน ๒ แห่ง ได้แก่ ปั้มน้ำมันพีที และปั้มน้ำมันสหกรณ์การเกษตร เชียงดาว

๖.๕ แรงงาน แรงงานในพื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ส่วนใหญ่เป็นแรงงานในภาคการเกษตร รองลงมาคือแรงงานที่รับจ้างทั่วไป และแรงงานก่อสร้าง โดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีแรงงานชาวไทยใหญ่จำนวนมาก ค่าแรงขั้นต่ำในพื้นที่โดยเฉลี่ยวันละ ๓๐๐ บาท

๗. เศรษฐกิจพอเพียง (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน เทศบาลตำบลเชียงดาว มี หมู่บ้านในพื้นที่ จำนวน ๕ หมู่บ้าน ได้แก่

- บ้านวังจ้อม หมู่ที่ ๔ มีพื้นที่ทั้งหมด ๕๔๐ ไร่
- บ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๒๔ ไร่
- บ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๗ มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๓๑ ไร่
- บ้านแม่ก๊ะ หมู่ที่ ๘ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๕๘ ไร่
- บ้านทุ่งดินแดง หมู่ที่ ๑๓ มีพื้นที่ทั้งหมด ๔๓๕ ไร่

๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

- การปลูกข้าวนอกเขตชลประทาน ๙๕ ครัวเรือน พื้นที่ ๔๘๔ ไร่ ผลผลิต เฉลี่ย ๕๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๒,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายโดยเฉลี่ย ๕,๕๐๐ บาท/ไร่

- สวนลำไย จำนวน ๗ ครัวเรือน พื้นที่ ๕๖ ไร่ ผลผลิต เฉลี่ย ๙๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๘,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายเฉลี่ย ๓๑,๕๐๐ บาท/ไร่

- ทำไร่ข้าวโพด จำนวน ๑๖ ครัวเรือน พื้นที่ ๑๔๘ ไร่ ผลผลิต เฉลี่ย ๒,๕๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๖,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายเฉลี่ย ๗,๐๐๐ บาท/ไร่

- ปลูกพริก จำนวน ๘ ครัวเรือน พื้นที่ ๘๔ ไร่ ผลผลิต เฉลี่ย ๕๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๑๐,๐๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายเฉลี่ย ๒๕,๐๐๐ บาท/ไร่

- ปลูกหอม จำนวน ๖ ครัวเรือน พื้นที่ ๕๗ ไร่ ผลผลิต เฉลี่ย ๑,๐๐๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๑๖,๐๐๐ บาท/ไร่

- ปลูกถั่วลิสง จำนวน ๒ ครัวเรือน พื้นที่ ๑๖ ไร่ ผลผลิต เฉลี่ย ๓๕๐ กก./ไร่ ต้นทุนการผลิตเฉลี่ย ๔,๘๐๐ บาท/ไร่ ราคาขายโดยเฉลี่ย ๖,๐๐๐ บาท/ไร่

๗.๓ ข้อมูลแหล่งน้ำทางการเกษตร

- แม่น้ำปิง มีความสำคัญอันดับหนึ่ง ซึ่งมีปริมาณเพียงพอตลอดทั้งปี เกษตรกรที่อาศัยแม่น้ำปิงใช้เพื่อการเกษตร ได้แก่ บ้านวังจ้อม บ้านทุ่งดินแดง บ้านเชียงดาว และบ้านแม่ก๊ะ

- ลำห้วยแม่ลู่ มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝนและฤดูหนาว แต่จะขาดแคลนในฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่ลู่ทำการเกษตร ได้แก่ บ้านวังจ้อม

- ลำห้วยแม่ก๊ิด มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝนและฤดูหนาว แต่จะขาดแคลนในฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่ก๊ิด ทำการเกษตร ได้แก่ บ้านทุ่งดินแดง

- ลำห้วยแม่ฮีด มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝน แต่จะขาดแคลนในฤดูหนาวและฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยฮีดทำการเกษตร ได้แก่ บ้านเชียงดาว

- ลำห้วยแม่กะ มีปริมาณเพียงพอตลอดในช่วงฤดูฝน แต่จะขาดแคลนในฤดูแล้งและฤดูร้อน เกษตรกรที่อาศัยลำห้วยแม่กะทำการเกษตร ได้แก่ บ้านเชียงดาว และบ้านแม่กะ

๗.๔ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำกิน น้ำใช้

- ระบบประปาส่วนภูมิภาค มีครัวเรือนที่เข้าถึงระบบประปาส่วนภูมิภาค ประมาณ ๑,๐๐๐ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมด ในเขตเทศบาล

๘. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

- ศาสนาพุทธ มีประชาชนนับถือคิดเป็นร้อยละ ๙๐ มีวัดในพระพุทธศาสนา จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ วัดอินทาราม วัดอุตตาราม วัดแม่ฮีด และวัดศรีทรายมูล

- ศาสนาคริสต์ มีประชาชนนับถือ คิดเป็นร้อยละ ๑๐ มีโบสถ์ในคริสตศาสนา จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ คริสตจักรความหวังใหม่ โบสถ์นักบุญไมเคิลการิกอยส์ คริสตจักรเชียงดาว คริสเตียนเชียงดาว

๘.๒ ประเพณีและงานประจำปี

- ประเพณีปีใหม่เมือง จัดทุกวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน ของทุกปี
- ประเพณีบวงสรวงเจ้าพ่อหลวงคำแดง จัดทุกเดือน ๙ (เหนือ) ของทุกปี ณ บริเวณ ศาลเจ้าพ่อหลวงคำแดง บ้านเชียงดาว หมู่ที่ ๖
- ประเพณีบวงสรวงเสาอินทขิลหรือเสาหลักเมืองเชียงดาว จัดทุกเดือน ๙ (เหนือ) ของทุกปี ณ วัดอินทาราม
- ประเพณีเข้าพรรษา เริ่มขึ้น แรม ๑ ค่ำ เดือน ๑๐ (เหนือ) ของทุกปี
- ประเพณีสลากภัต โดยเริ่มใน วันเพ็ญ เดือน ๑๒ (เหนือ) ถึงแรม ๑ ค่ำ เดือนยี่ (เหนือ)
- ประเพณียี่เป็ง จัดทุกวันขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือนยี่ (เหนือ) หรือวันเพ็ญเดือนสิบสองของภาคกลาง

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- สาขาการแพทย์แผนไทย ได้แก่ การนวดแผนโบราณ และการผลิตยาสมุนไพรพื้นบ้าน
- สาขาคหกรรม และงานประดิษฐ์ ได้แก่ การทำบายศรี ช่อ ตุง และโคมและการถนอมอาหารพื้นบ้าน และที่มีชื่อเสียงคือชาห่มเชียงดาว
- สาขา ศิลปกรรม ดนตรี และนาฏศิลป์ ได้แก่ คำวซอ ดนตรีพื้นเมือง และการฟ้อนรำ
- สาขาภาษาล้านนา ซึ่งมีผู้รู้ภาษาเขียนล้านนาในพื้นที่ชุมชนคงเหลืออยู่น้อยมาก

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก ได้แก่ งานปั้นจิว แคนหมู

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ แหล่งน้ำที่สำคัญ

- แม่น้ำปิง มีต้นกำเนิดในพื้นที่ทิวเขาผีปันน้ำตะวันตก (ดอยเชียงดาว) ต.เมืองนะ อ.เชียงดาว ไหลผ่านพื้นที่ชุมชนในเขตเทศบาลตำบลเชียงดาว คิดเป็นความยาวประมาณ ๘ กิโลเมตร นอกจากนั้น ยังมีลำห้วยสาขา แม่น้ำปิงที่ไหลผ่านพื้นที่ชุมชน ได้แก่ ลำห้วยแม่ลู่ ลำห้วยแม่กืด ลำห้วยแม่ฮีด และลำห้วยแม่กะ

๙.๒ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ พื้นที่เทศบาลตำบลเชียงดาว ไม่มีพื้นที่ป่าไม้และภูเขา แต่ระยะเวลาที่ผ่านมามักประสบปัญหาและได้รับผลกระทบจากหมอกควันและไฟป่านอกพื้นที่ ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ – มีนาคม เป็นประจำทุกปี

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปถึงเป้าหมาย การปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนา ศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้ เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดีดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินผลคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของ

ปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การ จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานประเภทนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามิได้ด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายามเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา สามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย
2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะ เป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์กร
3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้
5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวโดยละเอียด ดังนี้

1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลา ปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้น งานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือ ระยะเวลาที่ปฏิบัติได้
 2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่ จะมีการกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและ ทรัพยากร
 3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือ ปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ
- ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร และขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์กรมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจำต้อง คำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้ง ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติ ได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้าย มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะ

ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเรื่องมาจากการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรมการบริหารของนายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานเทศบาลตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดเทศบาลเป็นหัวหน้าบริหารงานภายในองค์กร มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของเทศบาลแต่ละแห่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น



สำนักงานปลัด

- ฝ่ายอำนวยการ
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานนิติการ



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



กองคลัง

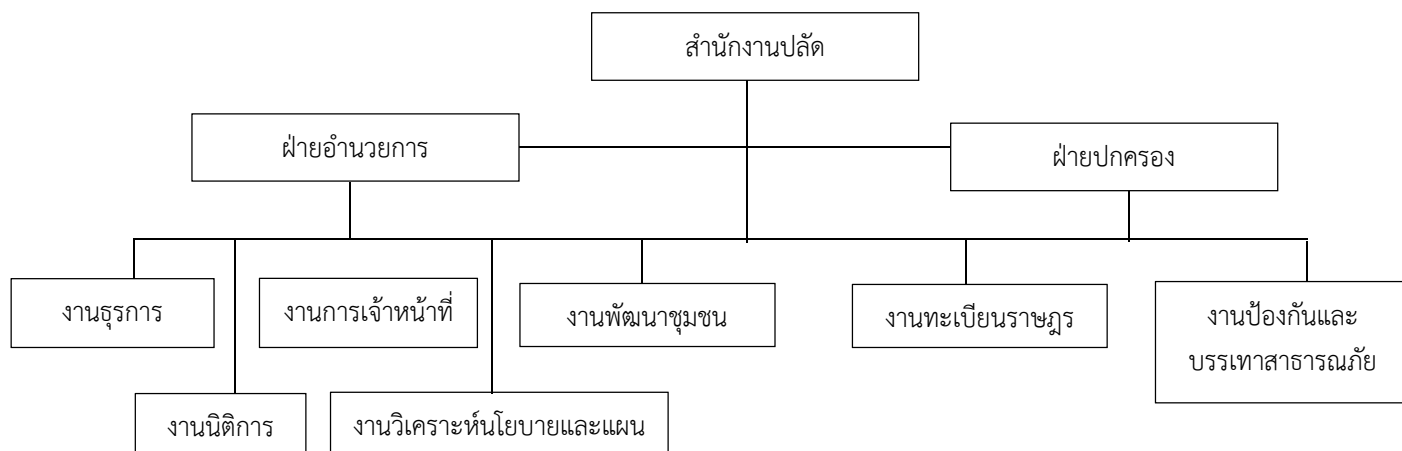


กองช่าง



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างสำนักงานปลัด



สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับ ตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอมข้อพิพาทต่าง ๆ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปกครอง โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ ประกอบด้วย งานหนังสือราชการภายนอก-ภายใน งานรับ-ส่ง เลขหนังสืองานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้าออก งานรายงานผลการดำเนินงานของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูล สถิติ โครงการ แผนกิจกรรม การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดทำหนังสือเวียน เอกสารราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

๑.๒ งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแล รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเทศบาล การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ห้องน้ำ ห้องประชุม โทรศัพท์ ไฟฟ้าประปา

๑.๓ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะขนส่ง

๑.๔ งานควบคุมงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล

๑.๕ งานกิจการสภา

๑.๖ เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งบประมาณในการจัดทำงบประมาณ โอนเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซม การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของสำนักปลัด

๑.๘ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และทำคุณประโยชน์

๑.๙ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๑๐ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๑๑ งานรับรองต่าง ๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของเทศบาล

- ๑.๑๒ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๑.๑๓ งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน และภายนอกเทศบาล
- ๑.๑๔ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาการบริการโทรคมนาคม การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตและการสื่อสารต่าง ๆ
- ๑.๑๕ กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๓ค-๙๓๙๔ เชียงใหม่
- ๑.๑๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เช่น งานออกคำสั่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการงานบุคคล การลงเวลาการปฏิบัติราชการ และการควบคุมวินัยต่าง ๆ ของบุคลากรในเทศบาล
 - ๒.๒ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ และเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - ๒.๓ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - ๒.๔ งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - ๒.๕ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
 - ๒.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - ๒.๗ งานขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่ง และกรอบอัตรากำลัง
 - ๒.๘ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
 - ๒.๙ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
 - ๒.๑๐ งานสวัสดิการพนักงาน/พนักงานจ้าง
 - ๒.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ## ๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - ๓.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๓.๓ งานจัดระเบียบชุมชน
 - ๓.๔ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

- ๓.๕ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- ๓.๖ งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม
- ๓.๗ งานสังคมสงเคราะห์ เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๘ งานส่งเสริมอาชีพและส่งเสริมการท่องเที่ยวในชุมชน
- ๓.๙ งานกำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ฅยพ ๗๙ เชียงใหม่
- ๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔. งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๔.๑ รับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
 - ๔.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัด ตรวจสอบติดตามผล การชี้แจงทำความเข้าใจ การตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานผลการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ให้ผู้บังคับบัญชา
 - ๔.๓ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนวินัย การสอบสวนความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - ๔.๔ การตรวจพิจารณาการรายงานผลการดำเนินการสอบสวน รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และเสริมสร้าง พัฒนาเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย
 - ๔.๕ ตรวจสัญญา ตรวจสอบบันทึกต่อท้ายสัญญา
 - ๔.๖ การตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
 - ๔.๗ การพิจารณาร่างระเบียบต่าง ๆ ของเทศบาล รวบรวมเทศบัญญัติ ระเบียบ และคำพิพากษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
 - ๔.๘ ให้คำปรึกษาด้านระเบียบ ข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาล
 - ๔.๙ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด พนักงานสอบสวนในการว่าต่างหรือแก้ต่างคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครองทุกชั้นศาล
 - ๔.๑๐ ประสานงานเพื่อให้สำนักงานอัยการจังหวัดแก้ต่างคดีแพ่งและคดีอาญาให้แก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ที่ถูกฟ้องในการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ติดตามภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายที่ค้างชำระ
 - ๔.๑๑ การผ่อนชำระค่าภาษี การยึดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างชำระภาษี รวมถึงการส่งเรื่องผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานอัยการสูงสุดว่าต่างคดี ดำเนินคดีล้มละลายและดำเนินการบังคับคดีต่าง ๆ
 - ๔.๑๒ ปฏิบัติงานให้บริการในงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาล และศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน
 - ๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ รวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องนำไปใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๕.๒ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลตามแผน

๕.๕ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานหรือรัฐบาล

๕.๖ วิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๕.๗ จัดทำโครงการตามนโยบายรวมถึงการเสนองบประมาณจากรัฐบาล

๕.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปกครอง ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร

๑.๒ งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและการดำเนินการเลือกตั้ง

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยหนาวภัยแล้ง สาธารณภัยอื่น ๆ

๒.๒ วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยและอุบัติเหตุอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยพิบัติ

๒.๓ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

๒.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๒.๖ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๒.๗ งานกู้ชีพ กู้ภัย และรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๘ งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและบรรเทาสาธารณภัย

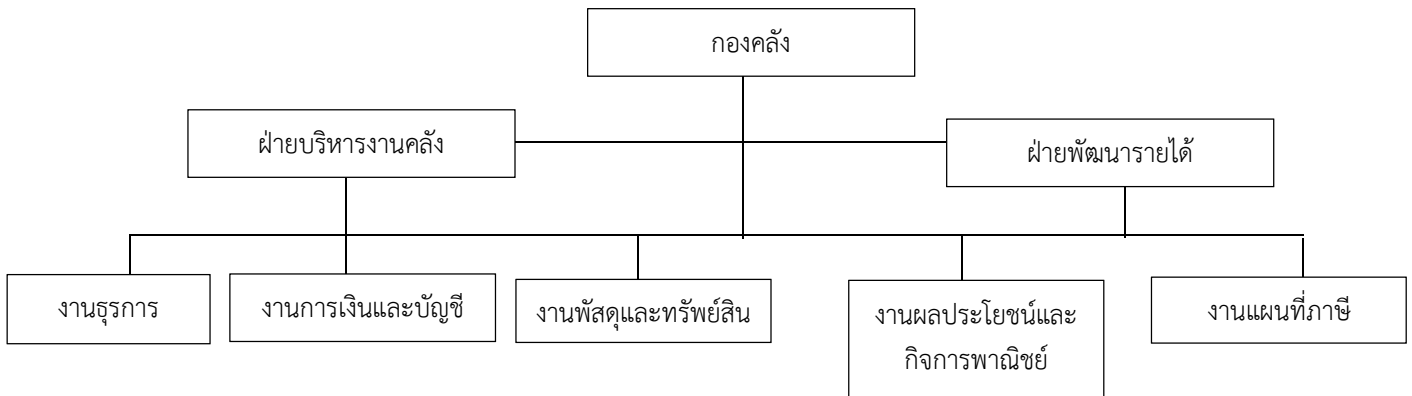
๒.๙ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒.๑๐ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้อยู่เวรยามประจำสำนักงานเทศบาล

๒.๑๑ งานต่อต้านยาเสพติด

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง



กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้-รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานคลังและฝ่ายพัฒนารายได้ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๒ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ

๑.๓ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๑.๔ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลในส่วนของกองคลัง

๑.๕ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็น

พิเศษของกองคลัง

๑.๖ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

๑.๗ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองคลัง การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่งของกองคลัง

๑.๘ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๔๘๐๐๒๐ เครื่องสำรองไฟรหัส ๔๖๙๔๖๐๐๐๑ และรหัส ๔๖๙๔๖๐๐๐๒

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๒.๒ งานควบคุมและจัดทำระเบียบงบประมาณรายจ่าย

๒.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

๒.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

๒.๕ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี บัญชีทุกประเภท และรายการอื่น ๆ

๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานการจัดซื้อและการจ้าง งานพัสดุตามระเบียบ

๓.๒ งานด้านการตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบฯ

๓.๓ งานด้านการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๓.๔ งานด้านการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ/จ้าง

๓.๕ งานด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา

๓.๖ งานตรวจสอบสภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และทรัพย์สินของเทศบาลก่อนซ่อมบำรุง

๓.๗ งานด้านการแลกเปลี่ยน การเช่าพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา

๓.๘ งานด้านการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๓.๙ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๓๐๐๐๔

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนารายได้ ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบด้านการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดจักรยานยนต์ และกำหนดจุดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดจักรยานยนต์บริเวณถนนสายต่าง ๆ

๑.๒ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมจอดจักรยานยนต์

๑.๓ เก็บรักษารายงานการรับ-ส่งเงินรายได้ทุกประเภทเข้าเป็นรายได้เทศบาล

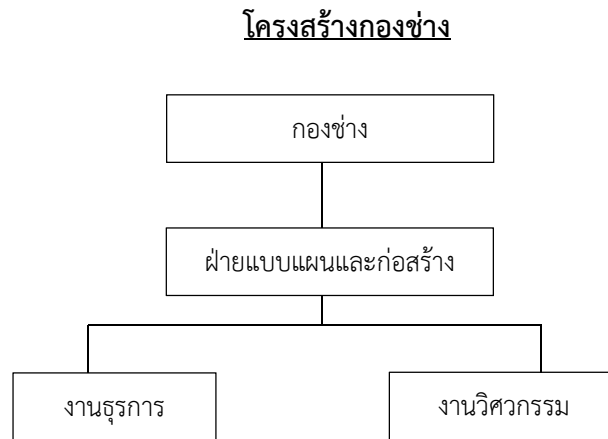
๑.๔ จัดทำรายงานการรับ-นำส่งเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ฝากธนาคารเป็นประจำ

๑.๕ ออกใบอนุญาตการฆ่าสัตว์ประเภท โค สุกร และรายงานส่งอำเภอ

- ต่าง ๆ
- ๑.๖ รับผิดชอบเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - ๑.๗ จัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่าง ๆ ในเขตเทศบาลและตามงานเทศกาล
 - ๑.๘ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ประเภทต่าง ๆ
 - ๑.๙ รับผิดชอบจัดเก็บค่าเช่าจากที่ดิน ตึกแถว สิ่งก่อสร้างและทำสัญญาเช่า โอนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงตัวผู้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า เงินประกัน
 - ๑.๑๐ รับผิดชอบในการเก็บเงินและทำสัญญาเช่าแผงลอยตลาดสดเทศบาล
 - ๑.๑๑ รับผิดชอบเก็บเงินค่าธรรมเนียมตรวจแบบอาคาร ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ค่าใบอนุญาตการพนัน และรายได้เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ
 - ๑.๑๒ รับผิดชอบเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทุกประเภท พร้อมทั้งเก็บรักษาต้นฉบับใบเสร็จที่ใช้แล้ว
 - ๑.๑๓ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์กล้องถ่ายภาพดิจิทัล รหัส ๔๕๒๔๗๐๐๐๔
 - ๑.๑๔ งานจัดเก็บ
 - ๑.๑๕ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
 - ๑.๑๖ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
 - ๑.๑๗ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
 - ๑.๑๘ งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้
 - ๑.๑๙ ประสานงานกับนิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - ๑.๒๐ งานทะเบียนพาณิชย์และงานถนนคนเดิน
 - ๑.๒๑ งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - ๑.๒๒ งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
 - ๑.๒๓ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๒.๑ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ผท.๒)
 - ๒.๒ งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ (ผท.๑)
 - ๒.๓ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน ภาษีป้าย
 - ๒.๔ งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - ๒.๕ การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนพัสดุ
 - ๒.๖ ปรับข้อมูลในคอมพิวเตอร์กรณีที่มีการแบ่งแยกแปลงที่ดิน

๒.๗ งานปรับข้อมูลป้าย (ผท.๓)

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



กองช่าง

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

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณของกองช่าง

๑.๒ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑.๓ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- ๑.๖ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๑.๗ งานด้านการบริหารงานบุคคลและงานแผนอัตรากำลังของกองช่าง
- ๑.๘ งานควบคุมและการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง
- ๑.๙ งานสวัสดิการกองช่าง
- ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อ
- ๑.๑๑ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองช่าง การควบคุมทะเบียน (จดทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่งของกองช่าง
- ๑.๑๒ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๔๘-๐๐๑๖
- ๑.๑๓ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๕๒-๐๐๓๘
- ๑.๑๔ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. งานวิศวกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๒.๑ งานออกแบบ เขียนแบบ ถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้าม และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๒ งานวางโครงการ จัดทำผังวิศวกรรม ถนนและสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๔ การขอความอนุเคราะห์ปลูกสร้างอาคาร งานตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรม งานถนน และสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๕ งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๖ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๗ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพานท่อระบายน้ำ ทางเท้า เขื่อน อุโมงค์ สะพานคนเดินข้ามและโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๒.๘ งานจัดทำผังเมืองรวม
 - ๒.๙ งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - ๒.๑๐ งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายช่างและนายตรวจในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวงต่าง ๆ

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้างในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของเทศบาลตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต่อเติม หรือดัดแปลงอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

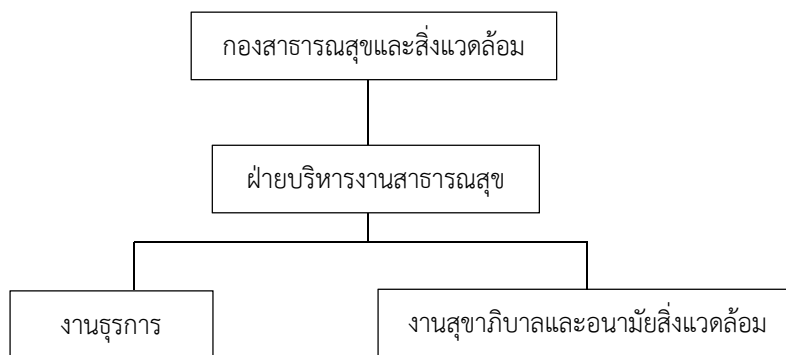
๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องขอต่าง ๆ ของประชาชนเพื่อดำเนินการแก้ไขและให้ความช่วยเหลือเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ ดูแลรักษาและใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคบ ๘๑๓ เชียงใหม่

๒.๑๗ ดูแลรักษาและใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖-๔๖-๐๐๐๖

๒.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัย การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การควบคุมสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค จัดบริการ รักษาความสะอาด การจัดการขยะมูลฝอย

และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งงานหลักภายในประกอบด้วย งานธุรการและงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะของกองสาธารณสุขฯ การควบคุมทะเบียน (จด-ต่อ ทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง

๑.๒ งานควบคุมงบประมาณของกองสาธารณสุขฯ

๑.๓ งานพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกค่าซ่อมแซม การบำรุงรักษาและทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๑.๔ งานสารานุกรมของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑.๕ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๖ งานรับรองต่าง ๆ เช่น งานต้อนรับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน คณะศึกษาดูงาน คณะเยี่ยมเยือนกิจการของกองสาธารณสุขฯ

๑.๗ งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล

๑.๘ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๔๙๐๐๒๙

๑.๙ งานควบคุมใบอนุญาตประกอบกิจการด้านสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติเทศบาลตำบลเชียงดาวว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานสุขาภิบาลอาหาร

๒.๒ งานสุขาภิบาลตลาด

๒.๓ งานสุขาภิบาลโรงเรียน

๒.๔ งานอาชีวอนามัย

๒.๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมสถานประกอบการค้าที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒.๖ งานคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๘ งานศึกษาวิจัยระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๙ งานป้องกันและควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๒.๑๐ งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ

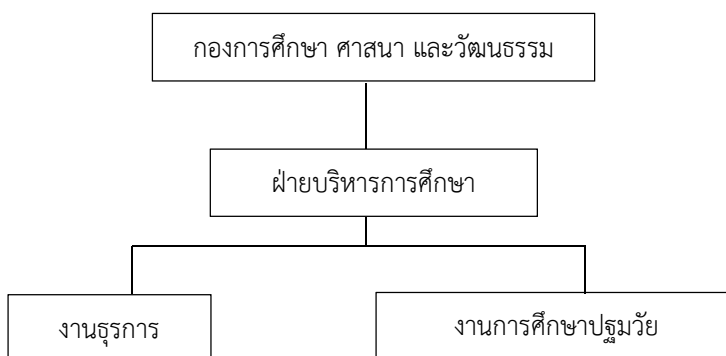
๒.๑๑ งานควบคุมดูแลสุสานและฌาปนสถาน

๒.๑๒ จัดเก็บ ขน จำกัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๑๓ งานโรงฆ่าสัตว์

- ๒.๑๔ งานเก็บกวาดถนน
- ๒.๑๕ งานพัฒนาและสวนสาธารณะ
- ๒.๑๖ กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคบ ๘๑๔ เชียงใหม่
- ๒.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และแบ่งงานหลักภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ ส่วนงาน ดังนี้ คือ

ฝ่ายบริหารการศึกษา ได้มีการแบ่งออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานพัสดุ
- ๑.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อ อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๔ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ
- ๑.๕ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๑.๖ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ

๑.๗ งานสวัสดิการต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา

๑.๘ งานควบคุมและบริหารการใช้ยานพาหนะกองการศึกษา ควบคุมทะเบียน (จด-ต่อทะเบียนรถยนต์) การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะขนส่ง

๑.๙ กำกับดูแลการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส ๔๑๖๔๘๐๐๑๖

๑.๑๑ กำกับดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน งคน ๗๔๗ เชียงใหม่

๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการศึกษาปฐมวัย เทศบาลตำบลเชียงดาว มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว โดยได้มีการจัดการศึกษาปฐมวัยแก่เด็กอายุ ๓-๕ ขวบ เพื่อมุ่งพัฒนาความพร้อมแก่เด็กในวัย ๓-๕ ขวบ ให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญาและมีความพร้อมในการเข้ารับการรักษาต่อในระดับประถมศึกษา โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงดาว ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร

๒.๒ ดูแล อบรม สั่งสอน เด็กเล็กก่อนวัยเรียน

๒.๓ ดูแล รักษาความสะอาดสถานที่และพัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๕ พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กก่อนวัยเรียน พัฒนาระบบการเรียน การอยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความสะอาด น่าอยู่ ปลอดภัย ให้เหมาะสมสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบ

๒.๘ วางแผนการศึกษา

๒.๙ จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา

๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเชียงดาว

แนวทาง/ระเบียบ การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยเทศบาลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๔ ปี เป็นประจำทุกปี ซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาชนตำบล ปัญหาความต้องการท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของเทศบาล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ เทศบาลตำบลเชียงดาวได้ทำข้อมูลที่นำมาปรับปรุงแผนพัฒนาเทศบาล ๔ ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลเชียงดาวและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนา ๔ ปี

แผนพัฒนา ๔ ปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงให้เห็นแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา ๔ ปี และแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ เทศบาลตำบลเชียงดาวใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณจะได้เป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนตามวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

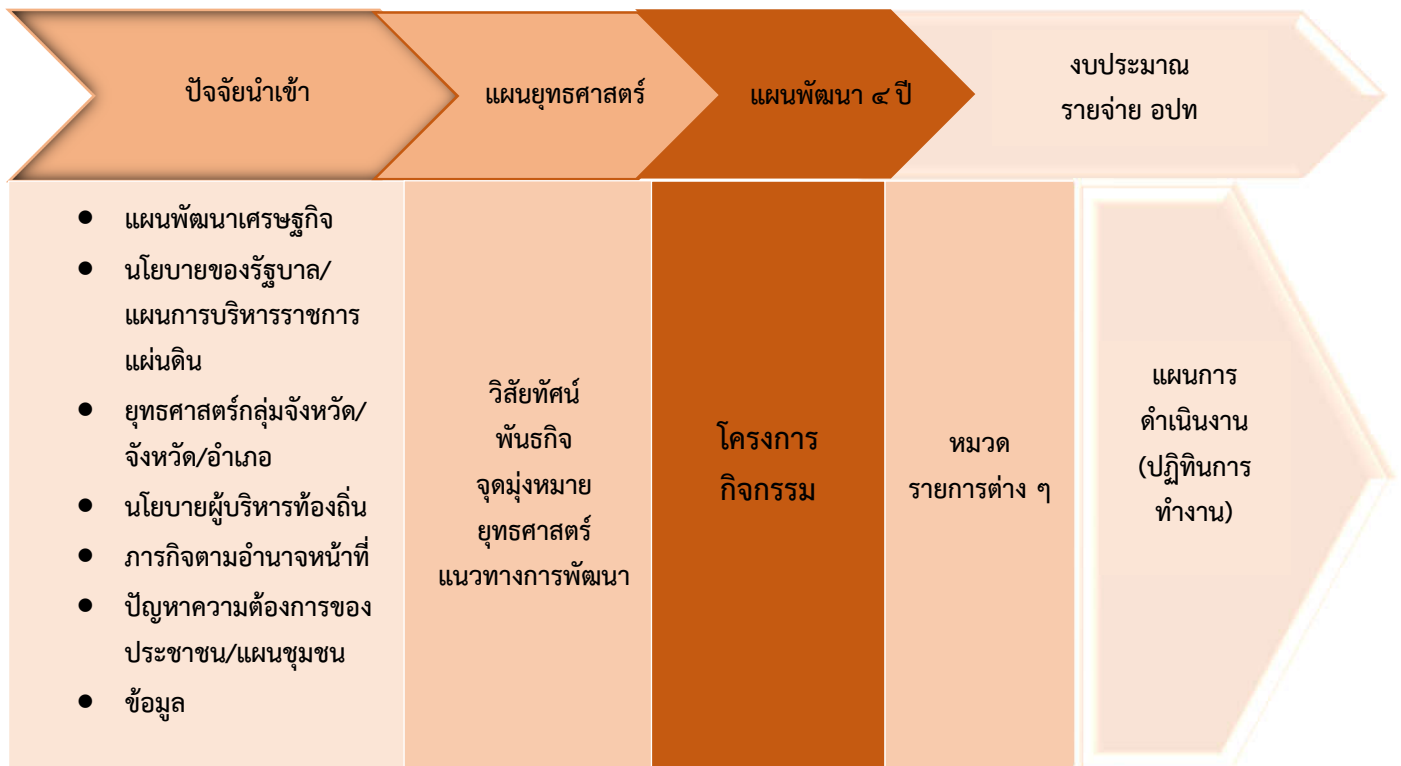
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน ๔ ปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๔ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วง ๔ ปี ที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

แผนพัฒนา ๔ ปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

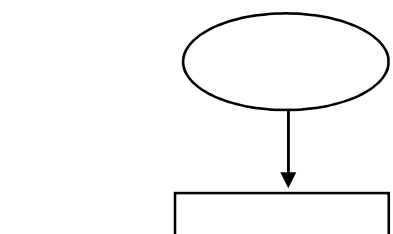
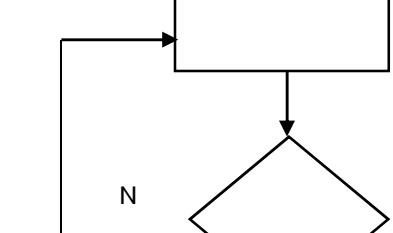
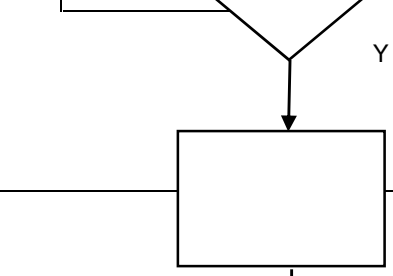
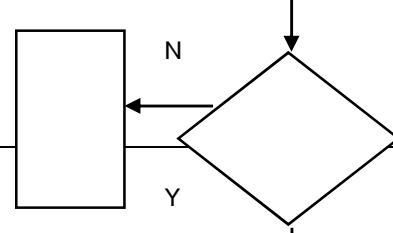
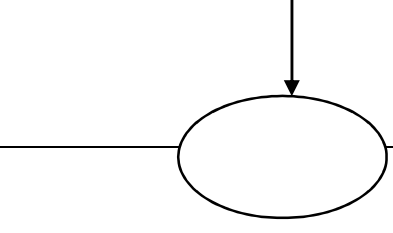

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การดำเนินการของแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

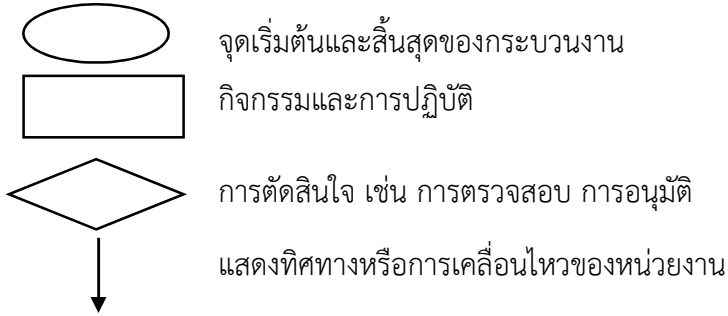


Work Flow กระบวนการ

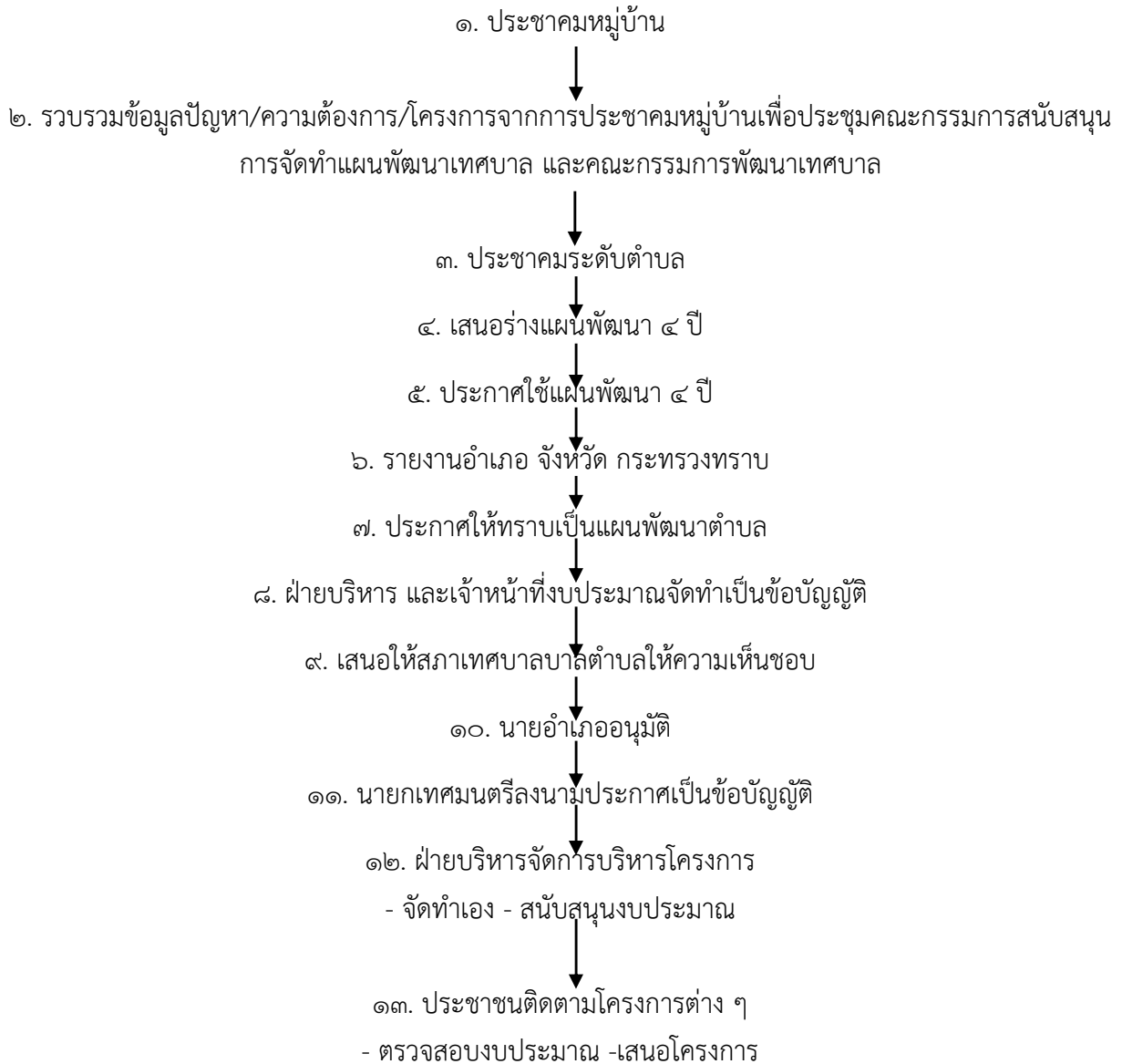
การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อน-หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชาคม		ก.พ.-มี.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ
รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ความต้องการจากประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำประชาคมระดับตำบล		มี.ค.-พ.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ
จัดทำร่างแผนฯ		พ.ค.-มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักปลัดฯ
ประชุม คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ		พ.ค.-มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดฯ/จนท.สำนักปลัดฯ/คกก.จัดทำแผน/คกก.สนับสนุนแผนฯ
เสนอสภาพิจารณาเห็นชอบ		มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดฯ/สภา
ประกาศใช้		มิ.ย.	ผู้บริหารท้องถิ่น

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี



คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเชียงดาว
อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลตำบลเชียงดาว				
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น ๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๗ และข้อ ๙	- ดำเนินการเมื่อ คณะกรรมการชุดเดิมหมด วาระแล้ว ซึ่งคณะกรรมการ แต่ละชุดมีวาระอยู่ใน ตำแหน่งคราวละ ๒ ปี - ภายในเดือน พ.ย.	
๒.	การเตรียมการจัดประชุมประชาคม	๒.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับส่วน ราชการ ผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน กำหนดวัน เวลา และ สถานที่จัดเวทีประชาคม รูปแบบ การจัดเวที ประชาคมและระเบียบวาระ/ลำดับการนำเสนอ ๒.๒ ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำ แผนงาน/โครงการ เข้าร่วมบูรณาการ ๒.๓ แจ้งอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วม กระบวนการ ๒.๔ เชิญผู้แทนครอบครัวเข้าร่วมเวทีประชาคม ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของครัวเรือนทั้งหมด	- หนังสือเชิญอำเภอ/ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมบูรณาการ - แบบนำเสนอแผนงาน/โครงการ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๑)	- ดำเนินการภายในเดือน ก.พ.	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๓.	การประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน	๓.๑ ผู้มาร่วมจัดเวทีประชาคมลงทะเบียนทุกคน ๓.๒ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/ผู้นำชุมชน/ประชาชน/คณะกรรมการหมู่บ้านนำเสนอแผนงาน/โครงการเพื่อบรรจุสร้างแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.๓ จัดหมวดหมู่ข้อมูล แผนงาน/โครงการ ๓.๔ วิเคราะห์ข้อมูลจัดลำดับความสำคัญ ๓.๕ เสนอแนวทางแก้ไข ทิศทางการพัฒนาหมู่บ้าน ๓.๖ ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประชาคมเบื้องต้นและลงมติโดยการยกมือ ๓.๗ บันทึกผลการประชุมประชาคม	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๑) - สมุดลงชื่อเข้าร่วมการประชุมฯ - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ทั้ง ๕ หมู่บ้าน - ภาพถ่าย - แบบประเมิน	- ดำเนินการระหว่างเดือน ก.พ.-มี.ค - ออกประชาคมทั้งหมด ๕ หมู่บ้าน วันละ ๑ หมู่บ้าน	
๔.	การรวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากกรประชาคมหมู่บ้าน	๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวบรวมปัญหา/ความต้องการและรวบรวมข้อมูลของทั้ง ๕ หมู่บ้าน ๔.๒ จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อดำเนินการต่อไป	- แบบเสนอแผนงาน/โครงการแต่ละหมู่บ้าน ทั้ง ๕ หมู่บ้าน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๒) - บันทึกรายงานการประชุม	- ดำเนินการทันทีที่ประชาคมหมู่บ้านเสร็จเรียบร้อยแล้วทั้ง ๕ หมู่บ้านภายในเดือน มี.ค.	
๕.	ประชาคมระดับตำบล	๕.๑ รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการของทั้ง ๕ หมู่บ้าน ที่จัดลำดับจัดความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านมาพิจารณา ๕.๒ เสนอความต้องการเร่งด่วนในภาพรวมและระดับตำบล รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมทุกประเด็นปัญหาตามลำดับ	- บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน - สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการทั้ง ๕ หมู่บ้าน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร	- ดำเนินการทันทีหลังจากรวบรวมข้อมูลการประชาคมทั้ง ๕ หมู่บ้านภายในเดือน เม.ย.	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๕.๓ สรุปประเด็นปัญหาทั้งหมดเพื่อพิจารณาจัดลำดับและลงมติโดยการยกมือ	<p>ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมประชาคมระดับตำบล - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับตำบล - ภาพถ่าย 		
๖.	จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ	<p>๖.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประสานงานประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๖.๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการท้องถิ่นกำหนด จัดทำแผนดำเนินการและจัดทำร่าง</p> <p>๖.๓ กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน - สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการทั้ง ๕ หมู่บ้าน - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๒) - สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมประชาคมระดับตำบล - บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับตำบล - ภาพถ่าย 	- ดำเนินการทันทีหลังจากรวบรวมข้อมูลการประชาคมระดับหมู่บ้านทั้ง ๕ หมู่บ้าน ภายในเดือนเม.ย.	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๗.	ประชุมคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น/คณะกรรมการสนับสนุนฯ	๗.๑ เชิญ คณะ กรรมการ พัฒนา ท้องถิ่น และ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล ๗.๒ สรุปประเด็นปัญหาความต้องการจากร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อนำเข้าระเบียบวาระเสนอสภา ฯ พิจารณาเห็นชอบต่อไป	- หนังสือเชิญประชุม - สมุดลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑ ข้อ ๑๒ - บันทึกรายงานการประชุม - ภาพถ่าย	- ดำเนินการทันทีหลังจาก จัดทำร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นแล้ว ภายในเดือน พ.ค.	
๘.	สภาพิจารณาเห็นชอบร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่น	๘.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเสนอร่างแผนพัฒนา ๔ ปี ต่อสภาเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อให้ความ เห็นชอบ ๘.๒ สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นของ แต่ละยุทธศาสตร์ ๘.๓ สภาท้องถิ่นลงมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นโดยการยกมือ ๘.๔ บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๔) และหมวด ๕ ข้อ ๒๔,๒๕ - บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ - ภาพถ่าย	- ดำเนินการทันทีหลังจาก จัดทำร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นแล้ว ภายในเดือน มิ.ย.	
๙.	ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	๙.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๙.๒ นำแผนพัฒนา ๔ ปี ไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภา ท้องถิ่น ผู้นำชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน	- ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ ร่างแผนพัฒนา ๔ ปี และ ประกาศใช้แผนพัฒนา ๔ ปี - รายงานให้ผู้กำกับดูแลในระดับ อำเภอทราบ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๓		

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
		๙.๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผน ๔ ปี เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ๙.๔ ประสานแผนพัฒนา ๔ ปี ที่เกี่วข้องภาพเพื่อเสนอคณะกรรมการระดับอำเภอ เพื่อพิจารณาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ๙.๕ จัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหมู่บ้าน ๙.๖ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาอำเภอและแผนพัฒนาจังหวัด ๙.๗ จัดส่งให้องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อ ๑๗ (๔) และหมวด ๕ ข้อ ๒๔,๒๕		
๑๐.	จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑๐.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐.๒ จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๑๐.๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนดำเนินงาน ๑๐.๔ ปิดประกาศภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อย ๓๐ วัน	- แผนพัฒนาท้องถิ่น - เทศบัญญัติตำบล - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๕ ข้อ ๒๖	- ดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในเดือน ธ.ค. ของปีงบประมาณนั้นหรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ตั้งงบประมาณดำเนินการหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น	

ลำดับ	กระบวนงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
๑๑.	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา	๑๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๑.๒ คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการในการ ติดตาม ๑๑.๓ ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๑๑.๔ รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น ๑๑.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนใน ท้องถิ่นทราบโดยทั่วไปอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี ๑๑.๖ ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน	- แผนพัฒนาท้องถิ่น - เทศบัญญัติตำบล - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๖ ข้อ ๒๘,๒๙,๓๐ และข้อ ๓๑ - ผู้บริหารประกาศการติดตาม แผนและประเมินผลแผนฯ ให้ ประชาชนทราบ	- ดำเนินการทันทีหลังจาก จัดทำแผนการดำเนินงาน แล้ว ภายในเดือน ธ.ค.	

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเชียงดาว

วิสัยทัศน์



เทศบาลตำบลเชียงดาวน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ร่วมแรงพัฒนา

พันธกิจ



- ภารกิจหลักที่ ๑ พัฒนาเมืองให้สอดคล้องกับผังเมืองรวม พัฒนาระบบการบริการสาธารณูปโภครวมถึงการคมนาคมขนส่งให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างครอบคลุมทั่วถึง
- ภารกิจหลักที่ ๒ ส่งเสริมพัฒนาการท่องเที่ยวและการประกอบอาชีพต่าง ๆ ของประชาชน
- ภารกิจหลักที่ ๓ อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างประหยัดและคุ้มค่าสอดคล้องกับศักยภาพการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ภารกิจหลักที่ ๔ ส่งเสริมการจัดการศึกษาในท้องถิ่นและอนุรักษ์ฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ภารกิจหลักที่ ๕ ส่งเสริมพัฒนา สุขภาพอนามัยและสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน
- ภารกิจหลักที่ ๖ ส่งเสริมความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตของประชาชน
- ภารกิจหลักที่ ๗ ส่งเสริมการพัฒนาการบริหารจัดการเทศบาลให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มี ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาจัดทำผังเมืองและการใช้ที่ดินอย่างเป็นระบบ
๒. แนวทางการพัฒนาเส้นทางคมนาคมและไฟฟ้าส่องสว่างอย่างทั่วถึง
๓. แนวทางการพัฒนาแหล่งน้ำให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. แนวทางการพัฒนาอาคารสาธารณะประโยชน์อย่างเพียงพอ



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว มี ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ในชุมชน
๒. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
๓. แนวทางการพัฒนาสถานที่และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มี ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
๒. แนวทางการพัฒนาปรับปรุงและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. แนวทางการพัฒนาบริหารจัดการเพื่อลดและเก็บขยะ สิ่งปฏิกูลและใบไม้ กิ่งไม้ในชุมชน



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีท้องถิ่นและการกีฬา มี ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาในท้องถิ่น
๒. แนวทางการพัฒนาส่งเสริม อนุรักษ์และสืบสาน
๓. แนวทางการพัฒนาการทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและศีลธรรมในชุมชน
๔. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ (ต่อ)



ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม มี ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาสุขอนามัยที่ดีของประชาชน
๒. แนวทางการพัฒนาป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในชุมชน
๓. แนวทางการพัฒนาสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของคนในชุมชน



ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม มี ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาวางระบบการคมนาคมและการจราจรในพื้นที่ให้ได้มาตรฐาน
๒. แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบปลอดภัยแก่ชุมชน
๓. แนวทางการพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและอบายมุข



ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม มี ๕ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของชุมชน
๒. แนวทางการพัฒนาสร้างจิตสำนึกและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
๓. แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน
๔. แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
๕. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมด้านการเมือง การปกครองท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินงาน

จากแผนผัง/ขั้นตอนการจัดทำแผน ๔ ปี หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้วก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการจัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการจัดทำแผน

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไปและดำเนินการเสนอโครงการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ห้วงปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน

ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจะสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ในครั้งแรกให้เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าวคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนา ๔ ปี ต่อไป

๓. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมาเป็นกรอบในการพัฒนา

๔. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ พิจารณาความเกี่ยวเนื่องระหว่างยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนา

๔.๒ ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรมจากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์พัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี

๔.๓ มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมเพื่อที่จะบรรลุในแผนพัฒนา ๔ ปี ในช่วงถัดไปด้วย

๔.๔ เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของการพิจารณา กำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- งานประมาณรายรับ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาวการณ์พัฒนาที่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการหรือภารกิจรับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จะต้องแยกประเภทของโครงการออกอย่างน้อย ๓ ประเภท คือ

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือ มีขีดความสามารถทั้งทางด้านกำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านการบริหารจัดการที่จะดำเนินการเองได้

- โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่สามารถหรือไม่ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

- โครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และภาคเอกชน อันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติและมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้ รวมถึงโครงการอุดหนุนเฉพาะ

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้องวิเคราะห์ว่า ยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือกต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษ ต้องการข้อมูลของช่วงเวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรมได้อย่างถูกต้อง

๒. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประกอบด้วย ๔ กิจกรรมหลัก คือ

๒.๑ การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

๒.๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

๒.๓ การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

๒.๔ การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วง ๔ ปี

โดยมีรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สรุปผลการพัฒนาที่ผ่านมาและนำเสนอที่ประชุมซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการพัฒนาท้องถิ่นในรอบปีที่ผ่านมาโดยประเมินทั้งในเชิงปริมาณและในเชิงคุณภาพ

๒.๑.๒ การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

หลังจากการประเมินผลการพัฒนาในรอบที่ผ่านมาแล้ว ให้ที่ประชุมตามข้อ ๑ ร่วมกันคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา รวมทั้งสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาคม/ชุมชนในห้วงระยะเวลา ๓ ปี (ในกรณีดังกล่าวอาจคัดเลือกยุทธศาสตร์พัฒนามาเป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปีได้)

ในกรณีเห็นว่ามียุทธศาสตร์พัฒนาใดที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์การพัฒนา แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องมีการกำหนดขึ้นใหม่ ก็อาจกำหนดขึ้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นถึงเหตุผลและวัตถุประสงค์ที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืนและวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (และนำไปปรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาต่อไป)

๒.๑.๓ การจัดทำลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนา จะมีแนวทางการพัฒนาที่หลากหลาย ซึ่งล้วนแล้วแต่มีความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนน้อยมากแตกต่างกันที่ประชุมตามข้อ ๑ จะต้องร่วมกันจัดเรียงลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนาการจัดลำดับความสำคัญดังกล่าว ไม่ได้หมายความว่าแนวทางการพัฒนาทุกแนวทางได้รับการพิจารณาแล้วว่าจะต้องดำเนินการ แต่ในห้วงระยะเวลา ๔ ปีนั้น อาจมีแนวทางที่จำเป็นต้องนำมาเน้นการปฏิบัติ วิธีจัดลำดับความสำคัญมีหลายวิธี ตั้งแต่วิธีง่าย ๆ คือ ประชุมตกลงกันหรืออาจใช้วิธีการลงคะแนนคัดเลือกโดยใช้บัตรลงคะแนน เพื่อนำมารวมคะแนนและจัดลำดับ วิธีการจัดลำดับความสำคัญที่เป็นวิทยาศาสตร์อาจใช้วิธี Rating Scale หรือวิธี Strategic Issues Graph หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งสามารถเลือกวิธีปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม

๒.๑.๔ การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วง ๔ ปี

หลังจากจัดลำดับแนวทางการพัฒนาแล้ว ที่ประชุมจะตัดสินใจว่าจะนำแนวทางการพัฒนาเหล่านั้นมาดำเนินการ แต่ในการตัดสินใจเลือกนั้น ควรจะได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพราะในการจัดลำดับความสำคัญอาจใช้การตัดสินใจของแต่ละบุคคลเป็นหลัก ดังนั้น เพื่อทบทวนและยืนยันการจัดลำดับว่ามีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติจริงหรือไม่ จึงควรนำแนวทางการพัฒนามาทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา

หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วง ๔ ปี ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วง ๔ ปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วง ๔ ปี

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วง ๔ ปี มาจัดทำรายละเอียดโครงการในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีแรกของแผนพัฒนา ๔ ปี เพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำร่างแผนพัฒนา ๔ ปี

๑. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนา ๔ ปีและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนา ๔ ปี ให้สมบูรณ์ต่อไป

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนา ๔ ปี ที่ปรับปรุงแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนา ๔ ปี

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับประชาคมท้องถิ่น กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมประเด็นหลักการพัฒนา ปัญหาความต้องการ และข้อมูลนำมาจัดทำร่างแผนพัฒนา ๔ ปี แล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๓. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนา ๔ ปี เพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๔. ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนา ๔ ปี และประกาศใช้แผนพัฒนา ๔ ปี สำหรับเทศบาล ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนา ๔ ปี ต่อสภาเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้บริหารท้องถิ่นจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนา ๔ ปี ต่อไป

ประโยชน์ของแผนพัฒนา ๔ ปี

การจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พิจารณาอย่างรอบคอบ ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยงและส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจกำหนดแนวทางดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุด

ทรัพยากรการบริหาร โดยทั่วไปประกอบด้วย

เงิน ทั้งเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง และแหล่งงบประมาณภายนอก รวมทั้งมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้วย

คน ซึ่งหมายความรวมถึงแต่ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ซึ่งจะมีความแตกต่าง หลากหลายทั้งความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องนำศักยภาพกำลังคนเหล่านั้นมาใช้ รวมทั้งต้องพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และถ้าพิจารณาในความหมายอย่างกว้างและอาจหมายความรวมถึงประชาชนในท้องถิ่นซึ่งจะมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นด้วย

วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องจักร เครื่องมือ รวมทั้งอาคารสถานที่ที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาสูงสุด โดยมีการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความทันสมัยเพื่อรองรับความก้าวหน้าของสังคมโดยส่วนรวมได้อย่างเท่าเทียมกัน และใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเต็มศักยภาพ การบริหารจัดการเป็นสิ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนทรัพยากรทั้งสามประการข้างต้นได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและมีสภาพการพัฒนาอย่างยั่งยืน การบริหารจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่ต้องศึกษาและนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ระบบติดตามประเมินผล

เนื่องด้วยการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เทศบาลจำเป็นต้องทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนา สำหรับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๘ ได้กำหนดองค์ประกอบของคณะติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ๓ คน ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๒ คน ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๒ คน หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเอง จำนวน ๒ คน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๒ คน โดยให้คณะกรรมการเลือกคณะกรรมการ ๑ คน ทำหน้าที่ประธานกรรมการ และกรรมการอีก ๑ คน ทำหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการทั้งหมดให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับการคัดเลือกอีก

แนวทางในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาล

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

การติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนา ๔ ปี จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์นั้น คือ การประเมินว่ามีการนำแผนยุทธศาสตร์ได้ ในขณะที่เดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นสมมติฐานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่อไปได้ ดังนั้น การที่จะประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาในภาพรวมได้จำเป็นต้องประเมินผลการปฏิบัติในแต่ละแนวทางการพัฒนาก่อน เพื่อนำไปสู่การวัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ ซึ่งจะแสดงให้เห็นได้ว่าการพัฒนาเป็นไปในแนวทางใดบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ยั่งยืนและตอบสนองต่อวิสัยทัศน์หรือไม่ ดังนั้น ในขั้นต้นเทศบาลตำบลเชียงดาวจึงต้องติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี ให้ได้ข้อมูล ข้อเท็จจริง อันนำมาสู่บทสรุปที่ไม่บิดเบือนจากผลการปฏิบัติจริงที่เกิดขึ้น

บทที่ ๔

ระบบการป้องกัน/ตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาคราชการ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ทุจริตต่อหน้าที่ หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ บัญญัติไว้ในข้อ ๗ “พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง”

มีหลักการหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น ไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณา ดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำ

๑.๓ พิจารณาคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤติการณ์ ที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเองยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนรับผิดชอบ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ

“ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว

“ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะมีความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ซึ่งอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละละเลย ละเว้นก็ยังถือได้ว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ส่วนจะเป็นความผิดฐานใดต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่อง ๆ ไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

“ผู้อื่น” หมายถึง ใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

“ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น

“มีควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใด ๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้นจะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต มาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๔ ปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็จะต้องถูกไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจถูกจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลเชียงดาว ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือ

ประชาชนอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลเชียงดาวมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติงานตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงกันข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดี การปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เทศบาลตำบลเชียงดาวได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้น มีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการมีมีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ ปกติให้ถือเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงกำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

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

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารเทศบาลตำบลเชียงดาว พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕. ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
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. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพองค์การ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น เทศบาลตำบลเชียงดาว พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เทศบาลตำบลเชียงดาว พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ข้าราชการของเทศบาลตำบลเชียงดาวทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่น ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อบังคับเทศบาลตำบลเชียงดาว ว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาวในฐานะเป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริหารสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเทศบาลตำบลเชียงดาว

เทศบาลตำบลเชียงดาว จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาบรรณข้าราชการเทศบาลตำบลเชียงดาว เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารมณ์ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลของการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด
- ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา**
- ๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความ
ความเต็มใจ
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน
- ข้อ ๓ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**
- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม**
- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่
- ข้อ ๕ การดำรงชีพตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง**
- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และลด 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

มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเชียงดาว

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

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดถือประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
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 มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งผลให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่ายรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐาน

และตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้ถูกต้องและรวดเร็ว
๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายใต้องค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
 ๓. มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผลและสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายเพื่อกิจการอื่น
 ๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานที่มีความครอบคลุมแนวคิดและกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส
- การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารจัดการงาน ๕ ประการ ได้แก่
๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
 ๒. การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
 ๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดยตรง ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นธรรม โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประเภท ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการประชาชน
๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการบริการ
๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ
๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดเผย การตรวจสอบได้ และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักการและความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพโดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระ การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตาม และประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐโดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนา

ศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใสและการจัดการความรู้ของหน่วยงานซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน

เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน ประกอบด้วย

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

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

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชน

เกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณให้โทษและการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมาย ระเบียบของราชการและจรรยาบรรณของหน่วยงานรวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมิน พิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้คุณให้โทษแก่บุคลากรในหน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ภายในหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน มีดังนี้

๑. มีการจัดทำแผนงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ใช้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่าเมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประการ ด้วยกัน คือ

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่าการควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal of Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีการที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงาน

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่าย (Cost-Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมค่าใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการใช้เป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการ เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

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

ความสำคัญของการติดตามและควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและการควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้น ไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพอ อาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นตั้งแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารอาจจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดทำมาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้าง จะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญ