

บทที่ ๓

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือ ช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือเนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึง เป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้บริหารมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อ การปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงานทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณา การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงานและการให้พ้นจาก การงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่าง เดียวกัน โดยองค์การปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการอภิปรายพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน ด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายหรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบาง ประเภทจะออกมาในรูปแบบของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปแบบของคุณภาพ องค์กรจึง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะมี ความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำให้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกรายงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีประมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงการที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐาน ด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคคลหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

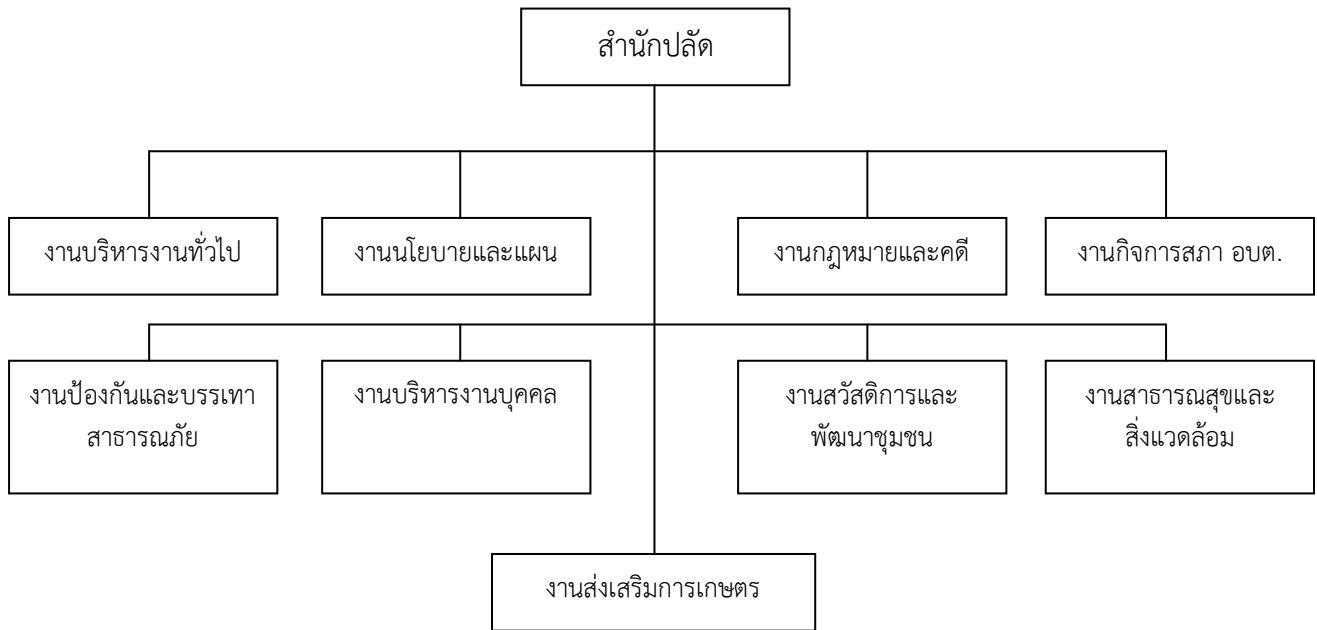
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การ และขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำกับดูแลการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กร มีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็น ตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ เช่น

- สำนักปลัด
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองคลัง
- กองสาธารณสุข
- กองช่าง

รูปภาพโครงสร้างสำนักปลัด



สำนักปลัด

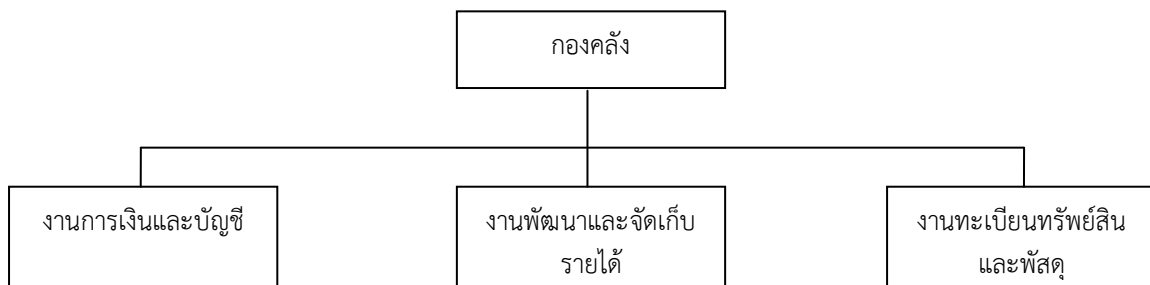
มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประณีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสารบรรณ
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานอาคารสถานที่
 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย
 - งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี
 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
 - รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.

- งานชุมชนสัมพันธ์
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
 - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
 - งานวิชาการ
 - งานงบประมาณ
 - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - งานประชาสัมพันธ์องค์กร
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
 - งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
 - งานประสานโครงการฝึกอบรม
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานกฎหมายและคดี
 - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
 - งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
 - งานระเบียนการคลัง
 - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
 - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน
 - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานอำนวยการ
 - งานป้องกันสาธารณภัย
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
 - งานกู้ภัย
๕. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
 - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.
 - งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานการวางแผนอัตรากำลังคน
 - งานการสรรหาบุคลากร
 - งานการเลื่อนตำแหน่ง/แต่งตั้ง
 - งานการพัฒนาบุคลากร
 - งานระบบจริยธรรมและวินัย
๗. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานสวัสดิการสังคม
 - งานสังคมสงเคราะห์
 - งานพัฒนาชุมชน.
 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง



กองคลัง

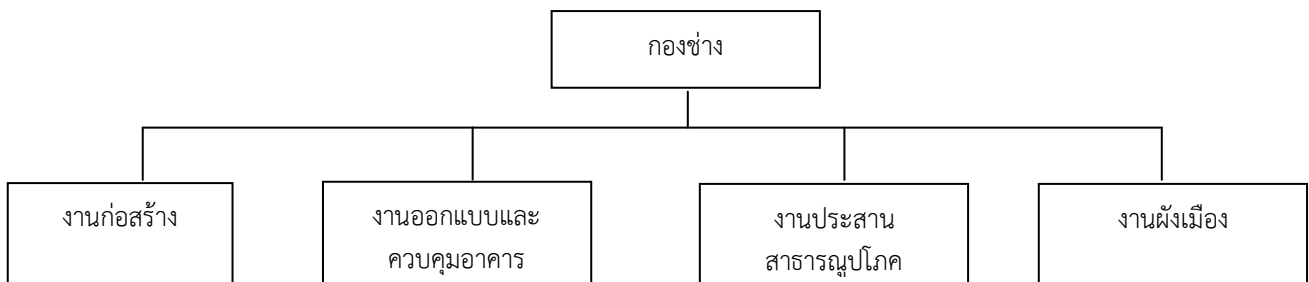
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ – รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ และพัฒนารายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงิน ในกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
 - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
 - งานเก็บรักษาเงิน

- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี
 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน
 - งานการบัญชี
 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานงบการเงินและงบทดลอง
 - งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี
 - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ
 - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
 - งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า
 - งานตรวจสอบและประเมินภาษี
 - งานการนำส่งเงินรายได้
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานพัสดุ (การจัดการ จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
 - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ
 - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

บำรุงรักษา

โครงสร้างกองช่าง



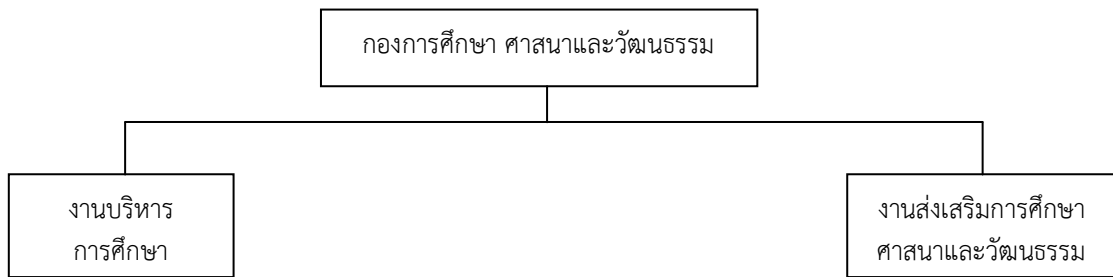
กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบงานก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้มอบหมายโดยมีการแบ่งงานหลักภายในประกอบด้วย

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานก่อสร้างและบูรณาการ
 - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
 - งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
 - งานธุรการประจำส่วนโยธา
 - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรและยานพาหนะ
 - งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
 - งานวิศวกรรม
 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
 - งานประเมินราคา
 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
 - งานออกแบบ
๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่
๔. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานสำรวจและแผนที่
 - งานวางผังเมืองพัฒนาเมือง
 - งานควบคุมทางผังเมือง
 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรการแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและแบ่งงานหลักภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้ คือ

๑. งานบริหารงานการศึกษา
 - งานบริหารวิชาการ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานลูกเสือและยุวกาชาด
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานสนับสนุนกิจการศาสนา
 - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
 - งานสันตนาการ
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

กระบวนการงาน: การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนา โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ซึ่งให้จัดทำหรือทบทวนให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด อีกทั้งเพื่อประโยชน์ของประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีได้

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว ได้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลวัดดาว และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

ลักษณะของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี เป็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่ง ที่จะช่วยสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการวิเคราะห์สภาพปัญหา/ความต้องการของท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพัฒนา กำหนดภารกิจและแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายในการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

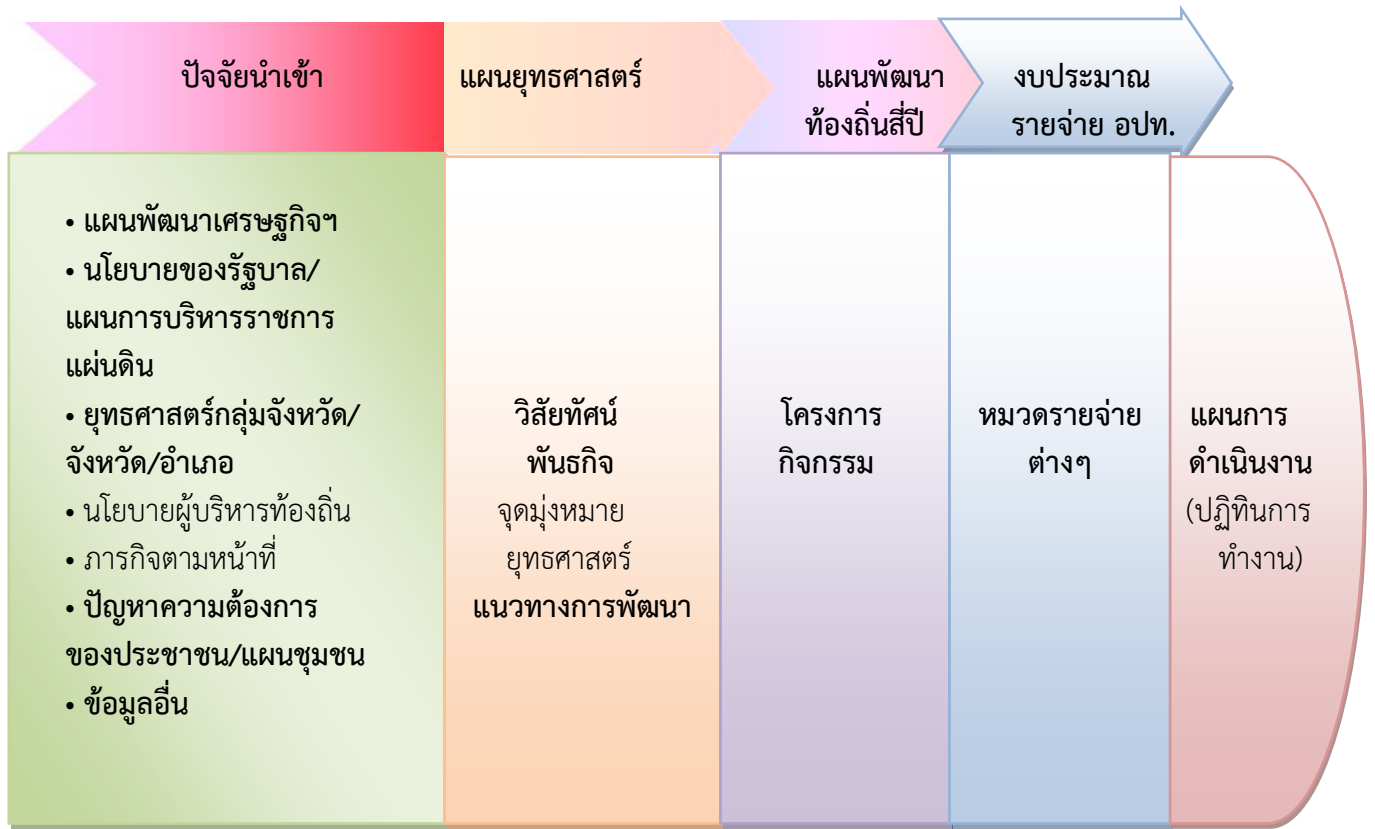
๑) เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม

๒) เพื่อเป็นการวางแผนการดำเนินงานตามเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

๓) เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

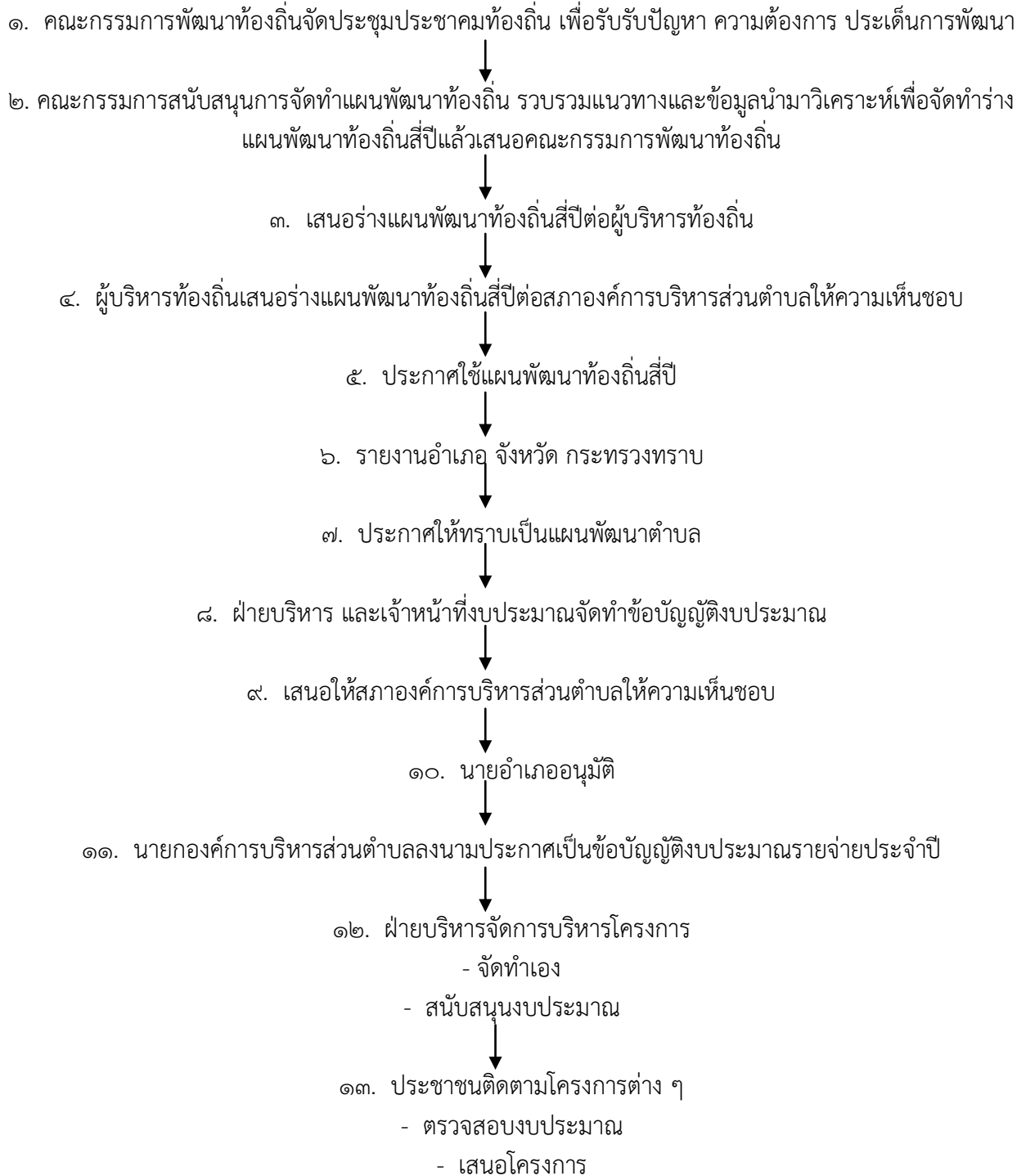
๔.) เพื่อเป็นการติดตามและประเมินผลการจัดทำโครงการที่กำหนดไว้ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

การดำเนินงานของแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



อ้างอิง : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี



คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๗ และ ข้อ ๙	- ดำเนินการเมื่อคณะกรรมการชุด เดิมหมดวาระแล้ว ซึ่ง คณะกรรมการแต่ละชุดมีวาระอยู่ใน ตำแหน่งคราวละสองปี - ภายในเดือนพฤศจิกายน	
๒	การเตรียมการจัดประชุมประชาคม	๒.๑ คณะกรรมการพัฒนาแผนท้องถิ่นร่วมกับ ส่วนราชการผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดเวทีประชาคม รูปแบบ การจัดเวทีประชาคมและระเบียบ วาระ/ลำดับการนำเสนอ ๒.๒ ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำแผนงาน/โครงการ เข้าร่วมบูรณาการ ๒.๓ แจ้งอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ เข้าร่วมกระบวนการ ๒.๔ เชิญผู้แทนครอบครัวเข้าร่วมเวที ประชาคมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ ครัวเรือนทั้งหมด	หนังสือเชิญอำเภอ/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมบูรณาการ - แบบนำเสนอแผนงาน/โครงการ - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๑)	- ดำเนินการภายในเดือน พฤษภาคม	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการใช้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๓	การประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน	<p>๓.๑ ผู้มาร่วมจัดเวทีประชาคมลงทะเบียนทุกคน</p> <p>๓.๒ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง/ผู้นำชุมชน/ประชาชน/คณะกรรมการหมู่บ้านนำเสนอแผนงาน/โครงการ เพื่อบรรจุลงร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๓.๓ จัดหมวดหมู่ข้อมูล แผนงาน/โครงการ</p> <p>๓.๔ วิเคราะห์ข้อมูลจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>๓.๕ เสนอแนวทางแก้ไข ทิศทางการพัฒนาหมู่บ้าน</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการประชาคมเบื้องต้นและลงมติโดยการยกมือ</p> <p>๓.๗ บันทึกผลการประชุมประชาคม</p>	<p>- หนังสือเชิญประชุม</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๑)</p> <p>- สมุดลงชื่อเข้าร่วมประชุมฯ</p> <p>- บันทึกรายงานการประชุมประชาคมทุกหมู่บ้าน ทั้ง ๑๐หมู่บ้าน</p> <p>- ภาพถ่าย</p> <p>- แบบประเมิน</p>	<p>ดำเนินการระหว่างเดือน พฤษภาคม</p> <p>- ออกประชาคมทั้งหมด ๑๐หมู่บ้าน</p>	
๔	การรวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชุมประชาคมหมู่บ้าน	<p>๔.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมปัญหา/ความต้องการ และรวบรวมข้อมูลของทั้ง ๑๐หมู่บ้าน</p> <p>๔.๒ จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วนจากการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>แบบเสนอแผนงาน/โครงการแต่ละหมู่บ้าน ทั้ง ๑๐ หมู่บ้าน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๒)</p> <p>- บันทึกรายงานการประชุม</p>	<p>- ดำเนินการทันทีที่ประชาคมระดับหมู่บ้านเรียบร้อยแล้วทั้ง ๑๐หมู่บ้าน ภายในเดือน พฤษภาคม</p>	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการใช้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๕	จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ	<p>๕.๑ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕.๒ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำแผนดำเนินงานและจัดทำร่าง</p> <p>๕.๓ กำหนดประเด็นหลักการพัฒนาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารวมทั้งสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของประชาคมและชุมชน โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี</p>	<p>- บันทึกรายงานการประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบล</p> <p>- สรุปประเด็นปัญหา/ความต้องการเพื่อจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>- จัดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบล</p> <p>- ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนชุมชน</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ (๒) และข้อ ๑๑</p>	<p>- ดำเนินการทันทีหลังจากประชาคมระดับหมู่บ้าน/ระดับตำบลเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเดือนมิถุนายน</p>	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการใช้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๖	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น/ คณะกรรมการสนับสนุนฯ	๖.๑ เชิญคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนท้องถิ่น เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้ตรงกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ ตำบล ๖.๒ สรุปประเด็นปัญหาความต้องการจากร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อนำเข้าระเบียบวาระ เสนอสภาฯ พิจารณาเห็นชอบต่อไป	- หนังสือเชิญประชุม - สมุดลงชื่อผู้เข้าประชุม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑ ข้อ ๑๒ - บันทึกรายงานการประชุม - ภาพถ่าย	- ดำเนินการทันทีหลังจาก จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วภายในเดือนมิถุนายน	
๗	สภาพิจารณาเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ ปี	๗.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาเสนอร่าง แผนพัฒนาสามปีต่อสภาเทศบาลตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบ ๗.๒ สภาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นของแต่ละยุทธศาสตร์ ๗.๓ สภาท้องถิ่นลงมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นโดยการยกมือ ๗.๔ บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๔) - บันทึกรายงานการประชุมสภาฯ - ภาพถ่าย	- ดำเนินการทันทีเมื่อ ผ่านการประชุมคณะพัฒนาท้องถิ่น ภายในเดือนกรกฎาคม	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการใช้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๘	ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี	<p>๘.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๘.๒ นำแผนพัฒนาสี่ปีไปปฏิบัติรวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่นผู้นำชุมชนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้และปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน</p> <p>๘.๓ อปท.ใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมโครงการที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสี่ปี</p> <p>๘.๔ ประสานแผนพัฒนาสี่ปีที่เกินศักยภาพเพื่อเสนอคณะกรรมการระดับอำเภอเพื่อพิจารณาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๘.๕ จัดเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหมู่บ้าน</p> <p>๘.๖ จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาอำเภอและแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๘.๗ จัดส่งให้องค์กรเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาสี่ปีและประกาศใช้แผนพัฒนาสี่ปี</p> <p>- รายงานให้ผู้กำกับดูแลในระดับอำเภอทราบ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๓ ข้อ ๑๗ (๔) และ หมวด ๕ ข้อ ๒๔,๒๕</p>	<p>- ดำเนินการทันทีเมื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว ภายในเดือนกรกฎาคม</p>	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการใช้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๙	จัดทำแผนการดำเนินงาน	<p>๑๐.๑ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นรวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของ อปท.หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของ อปท.</p> <p>๑๐.๒ จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑๐.๓ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนดำเนินงาน</p> <p>๑๐.๔ ปิดประกาศภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน</p>	<p>- แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- ข้อบัญญัติตำบล</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗</p>	<p>- ดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการจากหน่วยราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ อปท.ในปีงบประมาณนั้น</p>	

ลำดับ	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการใช้บริการ	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว				
๑๐	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา	<p>๑๑.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑๑.๒ คณะกรรมการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตาม</p> <p>๑๑.๓ ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</p> <p>๑๑.๔ รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๑๑.๕ ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วไปอย่างน้อยปีละสองครั้ง ภายในเดือนเมษายนและภายในเดือนตุลาคมของทุกปี</p> <p>๑๑.๖ ปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน</p>	<p>- แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- ข้อบัญญัติตำบล</p> <p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๖ ข้อ ๒๘,๒๙,๓๐, และ ข้อ ๓๑</p> <p>- ผู้บริหารประกาศการติดตามแผนและประเมินผลแผนฯ ให้ประชาชนทราบ</p>	ดำเนินการติดตามประเมินผล ภายในเดือนเมษายน และภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	

