

# คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) ตามมาตรา ๖๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการเข้าไปแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖

ทั้งนี้ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง และเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการศึกษาก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และเศรษฐกิจแบบพอเพียง

คณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียวขึ้น เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว

# สารบัญ

หน้า

## คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

### บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
๑.๓	ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
๑.๔	ความหมายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๑.๕	บทบาทหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๕

### บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

๒.๑	สภาพทั่วไปของตำบลเสาดิยาวและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล	๘
๒.๒	ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น	๑๔
๒.๓	ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่	๑๔

### บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

๓.๑	ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๒	วัตถุประสงค์	๑๖
๓.๓	ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๔	โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิยาว	๑๘
๓.๕	ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี	๔๑
๓.๖	วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาสามปี	๔๑
๓.๗	ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔๔
๓.๘	คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๕
๓.๙	แนวทางการดำเนินงาน	๕๒
๓.๑๐	ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี	๕๓
๓.๑๑	ทรัพยากรการบริหาร	๕๓
๓.๑๒	ระบบติดตามและประเมินผล	๕๓

### บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๔.๑	ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก	๕๗
-----	--	----

# สารบัญ

หน้า

<b>บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก</b>	
๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๕๙
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร	๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว พ.ศ. ๒๕๕๘	
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น	๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว พ.ศ. ๒๕๕๘	
- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว พ.ศ. ๒๕๕๘	๖๐
- ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียวว่าด้วยจรรยาข้าราชการ	๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว	
- มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๖๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๖๓
๔.๓ มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน	๖๖
- ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม	

## ภาคผนวก

- ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่ง
- บันทึกรายงานการประชุม
- ประกาศ

อ้างอิง

# บทที่ ๑

## บทนำ

### หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และมาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๗.คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตากแดด มีเป้าประสงค์ในการนำมาตราการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมพัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการจัดทำแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไรนำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

### คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

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

## ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งให้อ้างอิง
๑๘. ได้รู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

## ความหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า **อบต.** มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มีองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๕,๓๓๕ แห่ง)

## รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่น

### อำนาจหน้าที่ของ อบต.

อบต. มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒)

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)
๒. มีหน้าที่ที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้
  - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
  - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
  - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
  - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
  - ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย
๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้
  - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
  - ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
  - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
  - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
  - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  - หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
  - ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
  - กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  - การท่องเที่ยว
  - การผังเมือง

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ อบต. มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

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

## บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้าน



เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๕๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีสิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๕๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การอุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๗)

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามลำดับ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทำให้เขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง

(ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๒

# สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว ได้รับการจัดตั้งเป็นสภาตำบลเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ และได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ปรับขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็กเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง เมื่อวันที่ ๒๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๑. สภาพทั่วไป

#### ๑.๑ ที่ตั้ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๕ หมู่ที่ ๕ บ้านศรีสมบูรณ์ ตำบลเสาเดียว อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ของอำเภอหนองหงส์ มีระยะห่างจากอำเภอ ๑๙ กิโลเมตร

#### ๑.๒ เนื้อที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว มีเนื้อที่ครอบคลุมทั้งตำบล มีเนื้อที่ประมาณ ๔๖ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๒๘,๗๙๖ ไร่

#### อาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	เขตตำบลห้วยแถลง	อำเภอห้วยแถลง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	เขตตำบลห้วยหิน	อำเภอหนองหงส์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	เขตตำบลสระทอง	อำเภอหนองหงส์
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลหนองขาม	อำเภอจักรราช

พื้นที่ทั้งหมด สามารถใช้ประโยชน์ ดังนี้

พื้นที่ชุมชน เป็นพื้นที่ตั้งบ้านเรือนที่อยู่อาศัย สถานที่ราชการ

พื้นที่เกษตรกรรม เป็นพื้นที่ทำนา ไร่ สวน เป็นต้น

พื้นที่สาธารณประโยชน์ และพื้นที่รกร้างว่างเปล่า

พื้นที่อื่นๆ เช่น ถนน แหล่งน้ำ ฯลฯ

#### ๑.๓ ภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบเรียบและที่ราบลุ่ม ลักษณะดินปนทราย ภูมิอากาศจะร้อนจัดในฤดูร้อนการระเหยของน้ำจากแหล่งน้ำต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว



#### ๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านในเขต อบต. มีจำนวน ๑๕ หมู่บ้าน ได้แก่

- หมู่ที่ ๑ บ้านเสาเดียว
- หมู่ที่ ๒ บ้านไทรงาม
- หมู่ที่ ๓ บ้านโนนศรีคุณ
- หมู่ที่ ๔ บ้านศรีพัฒนา
- หมู่ที่ ๕ บ้านศรีสมบูรณ์
- หมู่ที่ ๖ บ้านศรีบุญเรือง
- หมู่ที่ ๗ บ้านหนองเต่า
- หมู่ที่ ๘ บ้านไทรออ
- หมู่ที่ ๙ บ้านหนองกก
- หมู่ที่ ๑๐ บ้านนายาว
- หมู่ที่ ๑๑ บ้านห้วยก้อม
- หมู่ที่ ๑๒ บ้านสระคุณ
- หมู่ที่ ๑๓ บ้านหนองไผ่
- หมู่ที่ ๑๔ บ้านนาอุดม
- หมู่ที่ ๑๕ บ้านหนองไฮพัฒนา

#### ๑.๕ ท้องถิ่นอื่นในตำบล

- จำนวนเทศบาล - แห่ง

#### ๑.๖ ประชากร

จำนวนประชากรและจำนวนครัวเรือน

๑. จำนวนประชากร ๖,๖๖๖ คน
  - ชาย ๓,๓๗๘ คน
  - หญิง ๓,๒๘๘ คนมีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๔๔ คน / ตารางกิโลเมตร
๒. จำนวนครัวเรือนทั้งหมด ๑,๖๒๕ ครัวเรือน

## ตารางแสดงจำนวนประชากรแยกตามหมู่บ้าน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวน ครัวเรือน	ชื่อผู้นำ	
		ทั้งหมด (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)			
๑	บ้านเสาดิยว	๔๖๕	๒๓๖	๒๒๙	๑๒๐	นายธานินทร์ บัวสอน	
๒	บ้านไทรงาม	๔๘๑	๒๔๑	๒๔๐	๑๑๘	นายเฉลิม ชุ่มสีดา	
๓	บ้านโนนศรีคุณ	๕๗๓	๓๐๔	๒๖๙	๑๔๗	นายอุไร ศรีนวลจันทร์	
๔	บ้านศรีพัฒนา	๓๗๖	๑๗๓	๒๐๓	๙๖	นายทองใบ กล้าพิมาย	
๕	บ้านศรีสมบูรณ์	๗๔๒	๓๘๐	๓๖๒	๑๗๘	นายจตุรฎ	กองกิจ
๖	บ้านศรีบุญเรือง	๔๘๒	๒๔๙	๒๓๓	๑๒๗	นายสุรพล	สังข์รัมย์
๗	บ้านหนองเต่า	๓๘๘	๑๙๔	๑๙๔	๙๔	นายสัมพันธ์	ประنامهตั้ง
๘	บ้านไทรอ	๓๓๑	๑๖๙	๑๖๒	๗๗	สืบเอกยุทธนา	จตุตกลาง
๙	บ้านหนองกก	๓๒๐	๑๖๖	๑๕๔	๗๗	นายบุญทัน	แก้วคำหอม
๑๐	บ้านนายาว	๓๖๐	๑๗๘	๑๘๒	๗๙	นายอานนท์	สุดตานา
๑๑	บ้านห้วยก้อม	๔๕๓	๒๒๑	๒๓๒	๑๐๘	นายวีระ	กองกาญจน์
๑๒	บ้านสระคุณ	๕๔๑	๒๗๙	๒๖๒	๑๔๖	นายหนูจันทร์	หัดสูงเนิน
๑๓	บ้านหนองไผ่	๔๘๕	๒๔๑	๒๔๔	๑๐๐	นายสงวน	จันทร์โยธี
๑๔	บ้านนาอุดม	๓๓๗	๑๗๔	๑๖๓	๘๔	นายทวี	เพียงเกต
๑๕	บ้านหนองไฮพัฒนา	๓๓๒	๑๗๓	๑๕๙	๗๔	นายทองพูน	เรืองศักดิ์
รวม		๖,๖๖๖	๓,๓๗๘	๓,๒๘๘	๑,๖๒๕		

ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม ๒๕๕๗

ที่มา : งานทะเบียนราษฎรอำเภอหนองหงส์

## ๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

## ๒.๑ อาชีพ

อาชีพหลักของราษฎรในตำบลเสาดิยวคือ การทำนาข้าว

อาชีพรองคือการปลูกพืชไร่ชนิดต่าง ๆ เช่น การปลูกอ้อย ปลูกงา ปลูกมันสำปะหลัง ปลูกหม่อนเลี้ยงไหม ปลูกพืชผักสวนครัว และการเลี้ยงสัตว์ไว้ใช้งานและบริโภคในครัวเรือน

นอกจากนั้นยังประกอบอาชีพ ค้าขาย รับราชการ รับจ้าง แรงงานที่ใช้ในตำบลเสาดิยวในกิจกรรม ส่วนใหญ่ใช้จากสมาชิกในครัวเรือน แต่ในบางครัวเรือนมีสมาชิกไม่เพียงพอ กับการจ้างงานที่มีอยู่ในตำบลเข้าช่วยในฤดูกาลผลิตแล้วมีแรงงานว่างจากภาคเกษตร จะไปทำการรับจ้างแรงงานทั่วไปในจังหวัดบุรีรัมย์และกรุงเทพมหานคร

## ๒.๒ หน่วยธุรกิจเินเขต อบต.

- สถานีบริการน้ำมัน ๖ แห่ง
- โรงสี ๒๔ แห่ง
- ร้านค้า ๖๖ แห่ง
- โรงขนมจีน ๔ แห่ง
- ฟาร์มสุกร ๕ แห่ง

### ๓. สภาพสังคม

#### ๓.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา ๗ แห่ง (ขยายโอกาส ๒ แห่ง)
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑๕ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำโรงเรียน ๗ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ศูนย์ถ่ายทอดฯ , ๒ แห่ง
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง

#### ๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

- วัด ๕ แห่ง
- สำนักสงฆ์ ๓ แห่ง (บ้านไทรออ,หนองเต่า,เสาเดียว)

#### ๓.๓ การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐
- คลินิก ๑

#### ๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- รถน้ำดับเพลิง ๑ คัน

สถิติ จำนวนอาชญากรรมประเภทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว

ประเภท	พ.ศ. ๒๕๕๖ (ราย)
๑. คดีอุกฉกรรจ์และสะเทือนขวัญ	-
๒. คดีประทุษร้ายต่อชีวิต ร่างกาย และเพศ	-
๓. คดีประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน	๑
๔. คดีความผิดที่น่าสนใจพิเศษ	-
๕. (รัฐเป็นผู้เสียหาย)	๒๑
๖. คดีอื่นๆ	๑
<b>รวม</b>	<b>๒๓</b>

ที่มา : สถานีตำรวจภูธรอำเภอหนองหงส์

### ๔. การบริการพื้นฐาน

#### ๔.๑ การคมนาคม

ทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๑๖๖ สภาพถนนลาดยาง จากอำเภอลำปลายมาศ - อำเภอหนองกี่ถนน รพช. หมายเลข นม. ๓๐๑๓ แยกทางหลวงแผ่นดิน ถนนหมายเลข ๒๑๖๖ ที่บ้านศรีบุญเรือง หมู่ที่ ๖ ตำบลเสาเดียว อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อไปอำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา ถนนหมายเลข นม.๓๐๓๗ บ้านโนนศรีคุณ ตำบลเสาเดียว อำเภอหนองหงส์ เพื่อไปอำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

**การเดินทางมีเส้นทางคมนาคมติดต่อกับอำเภอและจังหวัดใกล้เคียงต่าง ๆ ได้ดังนี้**

อบต.เสาเดียว	- อำเภอเมือง	จังหวัดบุรีรัมย์	ระยะทาง ๖๒	กิโลเมตร
อบต.เสาเดียว	- อำเภอหนองหงส์	จังหวัดบุรีรัมย์	ระยะทาง ๑๙	กิโลเมตร
อบต.เสาเดียว	- อำเภอลำปลายมาศ	จังหวัดบุรีรัมย์	ระยะทาง ๓๐	กิโลเมตร
อบต.เสาเดียว	- อำเภอหนองกี่	จังหวัดบุรีรัมย์	ระยะทาง ๒๘	กิโลเมตร
อบต.เสาเดียว	- อำเภอห้วยแถลง	จังหวัดนครราชสีมา	ระยะทาง ๑๔	กิโลเมตร
อบต.เสาเดียว	- อำเภอจักราช	จังหวัดนครราชสีมา	ระยะทาง ๒๙	กิโลเมตร

**๔.๒ การโทรคมนาคม**

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ๑ แห่ง

**๔.๓ การไฟฟ้า**

- จำนวนหมู่บ้านที่ไฟฟ้าเข้าถึง มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหมู่บ้าน

**๔.๔ การสาธารณสุข**

- ระบบประปาในตำบลเสาเดียว ประปาหมู่บ้านจำนวน ๑๐ แห่ง

**๔.๕ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น**

- ฝาย ๒ แห่ง
- บ่อน้ำตื้น ๖ แห่ง
- บ่อบาดาล (บ่อโยก) ๒๔ แห่ง

**๔.๖ ภูมิอากาศ****๑. ภูมิอากาศ ปี ๒๕๕๕**

๑.๑ อุณหภูมิสูงสุด	๔๐.๕ องศาเซลเซียส	ต่ำสุด ๑๕.๕ องศาเซลเซียส
อุณหภูมิเฉลี่ยเดือน มี.ค.-มิ.ย.	๒๙.๕๙ องศาเซลเซียส	
อุณหภูมิเฉลี่ยเดือน ก.ค.-ต.ค.	๒๘.๓๘ องศาเซลเซียส	
อุณหภูมิเฉลี่ยเดือน พ.ย.-ก.พ.	๒๖.๗๐ องศาเซลเซียส	
๑.๒ ปริมาณฝนรวมทั้งปี	๑,๒๗๗.๔ มิลลิเมตร	
จำนวนวันที่ฝนตกทั้งปี	๑๑๙ วัน	
ปริมาณน้ำฝนสูงสุด	๓๔๘.๔ มิลลิเมตร	เดือนกันยายน
ปริมาณน้ำฝนต่ำสุด	๓.๑ มิลลิเมตร	เดือนกุมภาพันธ์
ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยเดือน มี.ค.-มิ.ย.	๙๕.๐๕ มิลลิเมตร	
ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยเดือน ก.ค.-ต.ค.	๒๐๖.๒๐ มิลลิเมตร	
ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยเดือน พ.ย.-ก.พ.	๑๖.๖๘ มิลลิเมตร	

**๑.๓ ทิศทางลมในแต่ละฤดู**

- ฤดูหนาว ทิศตะวันออกเฉียงเหนือ
- ฤดูร้อน ทิศใต้และมีลมแปรปรวนในช่วงเปลี่ยนฤดู
- ฤดูฝน ทิศตะวันตกเฉียงใต้

ที่มา : สถานีอุตุนิยมวิทยาบุรีรัมย์ ( นางรอง )

**๕. ข้อมูลอื่น ๆ****๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่**

พื้นที่สาธารณประโยชน์หนองหว้า กำลังพิจารณาดำเนินการปรับปรุง ให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ออกกำลังกาย มีพื้นที่ประมาณ ๑๘๐ ไร่



**๕.๒ มวลชนจัดตั้ง**

- ลูกเสือชาวบ้าน	๑ รุ่น	๑๔๐ คน
- อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๒ รุ่น	๑๘๐ คน
- ตำรวจบ้าน	๑ รุ่น	๑๐๐ คน
- อื่น ๆ อ.ย. อาหารและยา	๑ รุ่น	๕ คน

**๖. ศักยภาพในตำบล****๖.๑ ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาดเดียว ประกอบด้วย

- สมาชิกการบริหารส่วนตำบล มีสมาชิกสภาอบต.ที่ประชาชนเลือกตั้ง จำนวน หมู่บ้านละ ๒ คน รวม ๓๐ คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

- คณะผู้บริหารประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

**๖.๒ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่**

- มีแหล่งน้ำ ได้แก่ คลองตะโก ม.๑, คลองวัดป่าเหนือ ม.๒, สระน้ำหนองไทรงาม ม.๒, สระหนองแสง ม.๒, หนองหว่า ม.๓, คลองอีสานเขียว ม.๔, สระน้ำหนองตาปอก ม.๔, ลำห้วยศรีพัฒนา ม.๔, สระน้ำหนองจิก ม.๕, สระโรงเรียนวัดโนนศรีคุณ ม.๕, สระศรีสมบุรณ์ ม.๕, คลองหนองไผ่น้อย ม.๗, สระหนองเต่า ม.๗, สระสี่เหลี่ยม ม.๗, หนองทำนบใหม่ ม.๘, หนองหว่า ม.๘, หนองคูโน ม.๘, หนองน้ำบ้านหนองกก ม.๙, ลำห้วยลำนาลาว ม.๙, หนองนายาว ม.๑๐, ลำห้วยคลองตะโก ม.๑๒, สระหนองตลาด ม.๑๒, คลองอีสานเขียว ม.๑๓, สระน้อย ม.๑๔ และหนองแดง ม.๑๕ ทำให้ประชาชนยังสามารถประกอบอาชีพเกษตรกรรมได้ มีพื้นที่ป่าสาธารณะประโยชน์ ชุมชนโดยส่วนมากมีความเข้มแข็งและให้ความร่วมมือในการประสานงานราชการเป็นอย่างดี

กรอบอัตรากำลังของ อบต.เสาดเดียว แบ่งส่วนการบริหารงานต่าง ๆ ดังนี้

ส่วน	จำนวนพนักงานส่วนตำบล ระดับ									จำนวนลูกจ้าง			รวม
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	รวม	ประจำ	ชั่วคราว	ภารกิจ	
สำนักปลัด	-	-	-	๑	๒	๒	-	๑	๖	๑	๑	๒	๔
กองคลัง	-	-	-	-	๒	-	๑	-	๓	๑	-	๑	๒
กองช่าง	-	-	-	-	๒	-	๑	-	๔	-	-	-	๓
ส่วนการศึกษาฯ	-	-	๖	-	-	๑	-	-	๗	-	๑	๒	-
ส่วนสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	-	-
ส่วนสาธารณสุข	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
ส่วนการเกษตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	-	-	๖	๑	๗	๕	๒	๑	๒๓	๒	๒	๕	๙

รวม

- พนักงานส่วนตำบล	๒๓ คน
- ลูกจ้างประจำ	๒ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖ คน

- พนักงานจ้างทั่วไป	๕ คน
รวมทั้งหมด	๓๖ คน
ระดับการศึกษาของบุคลากร	
ประถมศึกษา	๑ คน
มัธยมศึกษา	๒ คน
อาชีวศึกษา	๒ คน
ปริญญาตรี	๒๕ คน
ปริญญาโท	๖ คน

### ๖.๓ การคลังของท้องถิ่น

รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งที่เป็นรายได้จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บและจัดสรรให้ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินสะสม ย้อนหลัง ๓ ปี รายรับของ อบต.

สถิติรายรับของ อบต.เสาเดียว ปี ๒๕๕๔-๒๕๕๖

หมวด/ประเภท	ปี ๒๕๕๔	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๖
๑. หมวดภาษีอากร	๑๑๑,๘๑๕.๖๖	๑๒๑,๖๒๙.๖๓	๑๒๔,๒๐๘.๔๐
๒. หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	๑๒๖,๘๑๐	๓๙,๙๔๖.๙๑	๘๑,๔๔๘.๘๕
๓. หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	๙๐,๔๑๕.๘๖	๑๖๔,๒๘๓.๕๕	๒๐๖,๑๗๑.๑๑
๔. ภาษีรัฐบาลจัดสรร	๑๐,๘๒๘,๒๗๕	๑๑,๕๔๗,๘๖๖.๑๔	๑๖,๒๐๐,๔๙๐.๗๒
๕. หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	-	-	-
๖. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๒๒,๒๔๖	๑๒๖,๑๘๑	๑๒๖,๐๖๔
๗. หมวดรายได้จากทุน	-	-	-
๘. หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	๘,๒๗๑,๔๖๐	๙,๒๗๓,๑๙๔	๒๖,๒๖๓,๒๕๕.๐๘
๙. หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๕,๕๗๒,๘๐๖	๙,๐๐๒,๘๗๘	๑๑,๔๖๕,๖๔๐
๑๐. เงินกู้	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๒๕,๑๒๓,๘๒๘.๕๒</b>	<b>๓๐,๒๗๕,๙๗๙.๒๓</b>	<b>๕๕,๓๔๑,๒๔๑.๑๖</b>

รายจ่ายของ อบต.

สถิติรายจ่ายของ อบต. เสาเดียว ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖

หมวด/ประเภท	ปี ๒๕๕๔	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๖
๑. รายจ่ายงบกลาง	๕,๔๓๐,๓๘๕	๗,๐๒๔,๐๐๔	๕๕๐,๒๗๐
๒. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ			
-เงินเดือนฝ่ายการเมือง	๒,๗๑๗,๑๓๐	๓,๔๓๑,๖๕๘	๓,๑๙๖,๕๖๖
-เงินเดือนฝ่ายประจำ	๓,๗๔๘,๐๐๕	๔,๓๙๑,๑๐๐	๔,๑๓๕,๙๔๕
๓. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-
๔. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	๔,๗๙๑,๑๕๑.๐๘	๔,๘๑๘,๔๑๕.๖๕	๔,๕๖๑,๘๑๘.๙๑
๕. หมวดค่าสาธารณูปโภค	๑๘๔,๖๘๐.๗๕	๒๐๐,๘๙๒.๔๗	๓๔๕,๖๑๓.๔๒
๖. หมวดเงินอุดหนุน	๑,๙๒๖,๐๗๖.๔๕	๒,๑๐๔,๖๖๖.๘๘	๑,๖๒๕,๔๐๐
๗. หมวดรายจ่ายอื่น	-	-	-
๘. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๕๐,๘๗๕.๙๕	๒,๑๖๑,๘๐๙	๖๘๑,๘๗๖
<b>รวมจ่ายจริง</b>	<b>๑๙,๔๔๘,๓๐๔.๒๓</b>	<b>๒๔,๑๓๒,๕๕๖</b>	<b>๑๕,๐๗๗,๔๘๙.๓๓</b>

## บทที่ ๓

# การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์กรได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์กร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคลนับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวกับตัวบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์กรจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์กรนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พักงาน และการให้พ้นจากงานโดยทั่วไปแล้ว การที่จะให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์กรมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์กรต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อนแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์กรได้กำหนดไว้

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

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

### ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

### ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงผลออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์การและขวัญกำลังใจของเพื่อนร่วมงานอย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์การมีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทำหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการ นั่นก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานต้องสามารถวัดได้เป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือหน่วยอื่น ๆ ที่สามารถวัดได้มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มาใช้ปฏิบัติงาน

### โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์การมีกรแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- สำนักงานปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ส่วนสวัสดิการสังคม
- ส่วนส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวมารศรี คำไธสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิเดียว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิเดียว โดยมี นางสาวดาชาติ แผงแสงไพศาล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖), นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิเดียว ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิเดียว

๑.๒ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแทน กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววรรภา ธาตุดี ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่น ๆ

๓.๒ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๓ งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิเดียว

๓.๔ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ นายองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๓.๖ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓.๗ งานสวัสดิการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๓.๘ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล

๓.๙ งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนิภาพร ศรีวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ และนางสาวภัศราภรณ์ จันทร์ราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นายสมพร จำเริญพูน ตำแหน่ง คนสวน และนายเมธา จันโสภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

๔.๒ เป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๔.๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุม

สภา

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑, นางสาววรรภา ธาตุดี ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑, นางนิภาพร ศรีวงษ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ นางสาวภัศราภรณ์ จันทร์ราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๕.๑ งานระเบียบข้อบังคับประชุม

๕.๒ งานการประชุม

๕.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๕.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายค่านาญ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑ และนางสาวภัศราภรณ์ จันทร์ราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลทั่วไป

๖.๒ งานเกี่ยวกับข้อมูลประชาสัมพันธ์

๖.๓ งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวภัศราภรณ์ จันทร์ราช ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ

๗.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายจีระพันธ์ วันดีก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายเมธา จันโสภา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบดังนี้

๘.๑ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย ดูแลรักษาทำความสะอาด อบต.

๘.๒ งานพัสดุอื่น ๆ

๘.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑, นายแสวง สุขวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ และนางนิภาพร ศรีวงษ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๓ งานจัดทำข้อบัญญัติประมาณรายจ่าย
- ๑.๔ งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานกฎหมายและคดี

๑. นางสาวมารศรี เค้าไธสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๑, นางสาวลดาชาติ แพงแสงไพศาล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๑-๐๐๒, นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และนางสาววรรภา ธาตุดี ตำแหน่ง บุคลากร เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องดังนี้

- ๑.๑ จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของ อบต.
- ๑.๒ งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- ๑.๓ งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ๑.๔ งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- ๑.๕ งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต.
- ๑.๖ งานนิติกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ และนางนิภาพร ศรีวงษ์ (ลูกจ้างประจำ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของ อบต.
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นางสาวมารศรี เค้าไธสง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘) เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายบุญสงค์ จันทร์หอม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑, นายจีระพันธ์ วันดีก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเต็ม ปุราเส ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- ๑.๓ งานกู้ภัยต่าง ๆ
- ๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาดเดียว
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย



มอบหมายให้ นางวิรัตน์า ชุนทรภัทร์โภคิน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์นำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงาน พัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจน ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการ รายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางสาวสุรีย์ ชูธรรมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน,คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถาวรออนไลน์, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๔. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้, ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่าน ธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่าง ๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ(ตามเอกสารที่แนบ)
๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการ ธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน
๘. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๙. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๑๐. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อ, ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๑๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๑๒. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๓. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล,ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากสำนัก / ส่วนต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด
๑๕. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๖. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอนและสำเนารายงานการประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๑๗. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการทำงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีที่ประกาศ และเปิดซองแล้ว
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบัญชี

- มอบหมายให้ นางกาญจนา บุญเจริญชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้
๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
  ๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์มาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
  ๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
  ๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน / เลือกรทำตามแบบ / จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
  ๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
    - ๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
    - ๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
    - ๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินผู้ดูแลเด็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, กระดาษทำการงบกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน/(งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน และธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๗. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘. รายงาน GPP

๘. นำฎีกาเบิกเงินงานต่าง ๆ มาตัดเงินงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาวศรีประไพ เปลี่งวระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเชิดศักดิ์ นาคมณี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสด็จจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ นำไปส่งเงินสุรุ่ยฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอยบันทึกให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงินและวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางวิรัตนา ชุนทรภักดิ์โกศล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายเชิดศักดิ์ นาคมนี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑ (ลูกจ้างประจำ) และนางสาวสุวรรณา ปีกกาเวสตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมชาติ ช่างคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีนายชาญชัย ชนะพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑, นายสุขชัย ใจคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒, นางสาวอมรรัตน์ มหาตพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ และนายศักดิ์ชัย คำโส ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. งานก่อสร้าง**

มอบหมายให้ นายสมชาติ ช่างคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชาญชัย ชนะพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑, นายสุขชัย ใจคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒, นางสาวอมรรัตน์ มหาตพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ และนายศักดิ์ชัย คำโส ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานสำรวจออกแบบประมาณราคา
- ๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร อัจฉริยะ และท่อระบายน้ำ
- ๑.๓ งานควบคุมการก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- ๑.๔ งานเกี่ยวกับโครงสร้างงานวิศวกรรมโยธา งานธุรกิจพลังงานเชื้อเพลิง
- ๑.๕ งานควบคุมสารบรรณ งานธุรการ
- ๑.๖ งานประสานกิจการประปา
- ๑.๗ งานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๘ งานระบายน้ำ
- ๑.๙ งานธุรกิจพลังงานเชื้อเพลิง
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้ นายสมชาติ ช่างคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชาญชัย ชนะพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑, นายสุขชัย ใจคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒, นางสาวอมรรัตน์ มหาตพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ และนายศักดิ์ชัย คำโส ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานประเมินราคา
- ๒.๒ งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- ๒.๓ งานออกแบบและบริการข้อมูล
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายสมชาติ ช่างคำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นายชาญชัย ชนะพันธ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑, นายสุขชัย ใจคง ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๒, นางสาวอมรรัตน์ มหาตพรหม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๒๑๒-๐๐๑ และนาย ศักดิ์ชัย คำใส ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๕๐๘-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ งานสำรวจและแผนที่
- ๔.๒ งานวางผังพัฒนาเมือง
- ๔.๓ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายเวทวงศ์ วรรณปะโก ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นายคำนาญ เข็มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑ และนายรัฐวุฒิ คิดได้ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ดูแลงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานป้องกันยาเสพติด และงานรักษาความสะอาด ดูแลงานรักษาความสะอาด และงานส่งเสริมและเผยแพร่ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

มอบหมายให้ นายเวทวงศ์ วรรณปะโก ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายรัฐวุฒิ คิดได้ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ดูแลงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดูแลงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลโรงงานงานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัย

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

มอบหมายให้ นายเวทวงศ์ วรรณปะโก ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายคำนาญ เข็มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑ และนายรัฐวุฒิ คิดได้ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ดูแลงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ดูแลงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานป้องกันยาเสพติด งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. งานรักษาความสะอาด**

มอบหมายให้ นายเวทวงศ์ วรรณปะโก ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๐๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีนายรัฐวุฒิ คิดได้ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๑ ดูแลงานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนพรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางสาวจรรยาพร วิวัฒน์วรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑, นางลัดดา บุตรแวง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๓, นางกฤติยาภรณ์ แสนยศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๔, นางทองดี ประมาะยัง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๘, นางศศิธร ตาซุชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๙, นางสาวปริญญดา อุดมโกชน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๐, นางสุดารัตน์ สมการณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๑, นางชนาพัฒนา มานะพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางรัชช ช็อคกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเกรียงศักดิ์ นามะโก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางอมรรัตน์ สุขหมื่น ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานข้อมูล ประสานกิจการและส่งเสริมการศึกษา ของโรงเรียน ๗ แห่ง ในเขตตำบลเสาเดียว งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมการพัฒนารเด็ก และงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล งานศูนย์เยาวชน งานการกีฬา และงานฝึกอบรมพัฒนาการ งานศูนย์วัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. งานบริหารการศึกษา**

มอบหมายให้ นายนพรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางสาวจรรยาพร วิวัฒน์วรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑, นางลัดดา บุตรแวง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๓, นางกฤติยาภรณ์ แสนยศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๔, นางทองดี ประมาะยัง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๘, นางศศิธร ตาซุชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๙, นางสาวปริญญดา อุดมโกชน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๐, นางสุดารัตน์ สมการณ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๑, นางชนาพัฒนา มานะพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางรัชช ช็อคกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นายเกรียงศักดิ์ นามะโก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางอมรรัตน์ สุขหมื่น ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานแผนงานและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศ และประกันคุณภาพการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มอบหมายให้ นายนพรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางสาวจรรยาพร วิวัฒน์วรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑, นางลัดดา บุตรแวง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๓,



นางกฤติยาภรณ์ แสนยศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๔, นางทองดี ประมาะยัง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๘, นางศศิธร ตาชูชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๙, นางสาวปริญญดา อุดมโภชน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๐, นางสุดารัตน์ สมการณ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๑, นางชนาพัฒน์ มานะพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางรัชну โชคกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเกรียงศักดิ์ นามะโก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางอมรรัตน์ สุขหมื่น ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งาน ประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกิจการโรงเรียน

มอบหมายให้ นายนพรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนการศึกษา) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นางสาวจรรยาพร วิวัฒน์วรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑, นางลัดดา บุตรแวง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๓, นางกฤติยาภรณ์ แสนยศ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๓๐๔, นางทองดี ประมาะยัง ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๘, นางศศิธร ตาชูชาติ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๘๙, นางสาวปริญญดา อุดมโภชน์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๐, นางสุดารัตน์ สมการณ์ ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๓๑-๒-๐๕๙๑, นางชนาพัฒน์ มานะพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ), นางรัชну โชคกลาง ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) และนายเกรียงศักดิ์ นามะโก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) และนางอมรรัตน์ สุขหมื่น ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา

๓.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพนรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้่วยเอดส์ งานส่งเสริมสุขภาพให้เบี่ยงชีพรสำหรับผู้มีรายได้น้อยกว่าเกณฑ์ งานข้อมูลต่าง ๆ ของงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานฝึกอบรมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มและงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ให้กลุ่มสตรีแม่บ้านในตำบล ให้มีอาชีพและรายได้เสริม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้ นายพนรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ งานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๓ งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒. งานสังคมสงเคราะห์**

มอบหมายให้ นายพนรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ งานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- ๒.๒ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๓ งานปัญหาแรงงานในพื้นที่
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

มอบหมายให้ นายพนรัตน์ ตอลรัมย์ ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ งานเกี่ยวกับงานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- ๓.๒ งานพัฒนาสตรี
- ๓.๓ งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- ๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร) เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแล โดยมี นายคำนาญ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑ และ ว่าที่ร้อยตรีอรุณพ เกตุไธสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์ ดูแลงานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย และงานควบคุมและป้องกันโรคระบาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคำนาญ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑ และ ว่าที่ร้อยตรีอรุณพ เกตุไธสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ ดูแลงานส่งเสริมการเกษตร ดูแลงานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร และงานส่งเสริมการเกษตร

๑.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานฝ่ายส่งเสริมปศุสัตว์

มอบหมายให้ นางสาวดวงใจ ยืนยงชาติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ (รักษาการหัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นายคำนาญ เข้มบุบผา ตำแหน่ง นักวิชาการประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๐๕-๐๐๑ และ ว่าที่ร้อยตรีอรุณพ เกตุไธสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๒.๑ ดูแลงานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### กระบวนการ : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเสาดเดียว

#### แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนาโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปีเป็นประจำทุกปีซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านประชาคมตำบลปัญหาความต้องการท้องถิ่นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลตากแดดได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล ๓ ปีเป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลเสาดเดียวและเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

#### ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี

แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาย่อยที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา ๓ ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนาย่อยประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาย่อยเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี

๑. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน ๓ ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี
๒. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาย่อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

#### แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๒. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๓. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาย่อยที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา
๔. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

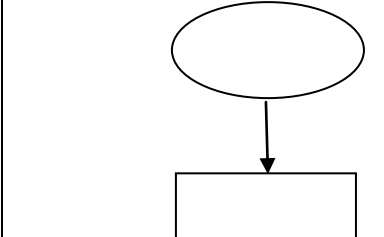
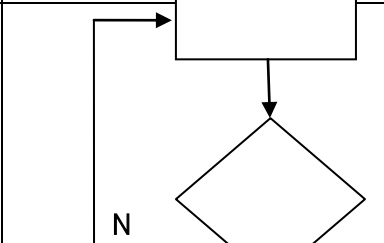
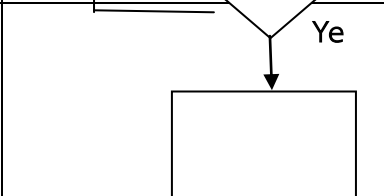
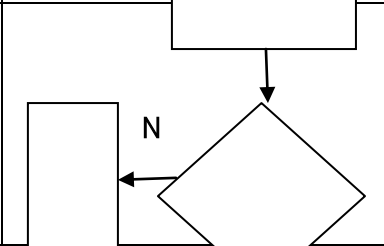
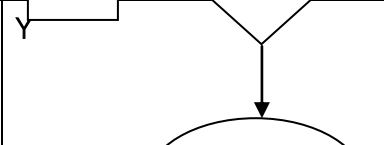
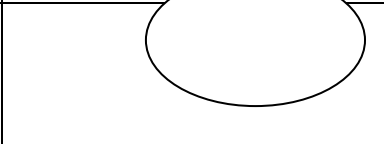
## แผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น



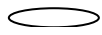
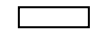
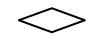


อ้างอิง : สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## Work Flow กระบวนการ

การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชาคม		ก.พ. - มี.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ คกก. จัดทำแผน/ คกก.สนับสนุนแผนฯ
รวบรวมข้อมูล/ปัญหา/ ความต้องการจาก ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำประชาคมระดับ ตำบล		มี.ค. - พ.ค.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ คกก.จัดทำแผน/คกก. สนับสนุนแผนฯ
จัดทำร่างแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ คกก./จนท.สำนักงาน ปลัดฯ
ประชุม คกก.จัดทำแผน/ คกก.สนับสนุนแผนฯ		พ.ค. - มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ จนท.สำนักงานปลัดฯ/ คกก.จัดทำแผน/คกก. สนับสนุนแผนฯ
เสนอสภาฯพิจารณา เห็นชอบ		มิ.ย.	จนท.วิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักงานปลัด/ปลัดฯ/ สภาฯ
ประกาศใช้		มิ.ย.	ผู้บริหารท้องถิ่น

### ความหมายสัญลักษณ์

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

## ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

