**สารบัญ**

 **หน้า**

**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด**

 **กระบวนการ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**

**บทที่ 1 บทนำ**

 หลักการและเหตุผล 1

 วัตถุประสงค์ 2

 ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3 - 6

 ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 6 - 7

**บทที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล**

 สภาพทั่วไปของตำบลบึงและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล 8 - 10

 ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น 11

 ศักยภาพของชุมชนในพื้นที่ 11

**บทที่ 3 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

 ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน 12

 วัตถุประสงค์ 13

 ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน 13 - 14

 โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง 15 - 21

 การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/กระบวนงาน 22 - 25

 คู่มือแผนการปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 26 - 32

 แนวทางการดำเนินงาน 33 - 36

 ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี 36

 ระบบติดตามและประเมินผล 36 - 37

**บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก**

 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก 38 - 39

**สารบัญ**

 **หน้า**

**บทที่ 4 ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก**

 - ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ 40 - 41

 ­- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร 41

 องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง พ.ศ. 2558

 - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น 41 - 42

 องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง พ.ศ. 2558

 - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง พ.ศ. 2558 42

 - ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ 42 - 44

 องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 44 - 48

 - มาตรฐานควบคุมการปฏิบัติงาน 48 - 50

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**หลักการและเหตุผล**

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

 1. จัดให้มี และบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

 2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

 4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

 6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

 7. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 8. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญหาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

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

 คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

* เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
* ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
* มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
* สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

 2. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

 3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดแจ้งว่า การทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้าง ซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินฯ มากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

 4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเดิ่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

 **ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา**

 1. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน

 2. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน

 3. เป็นคู่มือในการสอนงาน

 4. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน

 5. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

 6. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

 7. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน

 8. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

 9. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน

 10. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น

 11. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้

 12. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น

 13. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

 14. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน

 15. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

 16. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปนี้

 17. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปนี้

 18. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้

 19. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น

 20. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

**ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน**

 1. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น

 2. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

 3. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน

 4. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน

 5. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

 6. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้

 7. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ

 8. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน

 9. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมารปรับปรุงงานได้

 10. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้

 11. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น

 12. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

 13. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

 14. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

 15. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น

 16. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น

 17. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง

 18. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ

 19. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น

 20. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภาคภูมิใจ

**ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล**

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

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

**รูปแบบองค์การ**

 องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

 1. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎร์ผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

 2. องค์การบริหารส่วนตำบลมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หนึ่งคน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

**การบริหาร**

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

**อำนาจหน้าที่ของ อบต.**

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

 1. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา 66)

 2. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา 67 ดังนี้

 - จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

 - การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

 - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 - ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

 - คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 - บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

 3. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต.ตามมาตรา 68 ดังนี้

 - ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

 - ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 - ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

 - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

 - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

 - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

 - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

 - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

 - หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

 - ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

 - กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

 - การท่องเที่ยว

 - การผังเมือง

**อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ**

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

 1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

 2. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ

 3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

 4. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

 5. การสาธารณูปการ

 6. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

 7. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

 8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

 9. การจัดการศึกษา

 10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

 11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

 12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

 13. การให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

 14.การส่งเสริมกีฬา

 15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

 16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรการพัฒนาท้องถิ่น

 17. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

 18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

 19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

 20. การให้มี และควบคุมสุสาน และการรักษาพยาบาล

 21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

 22. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์

 23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่น ๆ

 24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

 25. การผังเมือง

 26. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

 27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

 28. การควบคุมอาคาร

 29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

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

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

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

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

 (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ
 (2) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

 (3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

 (4) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 (5) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

 (6) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

 (7) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 (8) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

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

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

 (1) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

 (2) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

 (3) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

 (4) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

 (5) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

 (6) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

 (7) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

 (8) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

 (9) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

 (10) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

 (11) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

 (12) การท่องเที่ยว

 (13) การผังเมือง

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

**บทที่ 2**

**สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล**

...............................................................

**1. สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

 **1.1 ที่ตั้ง**

 ตำบลสองพี่น้อง ตั้งอยู่บริเวณทางทิศเหนือของที่ว่าการอำเภอท่าแซะ ห่างจากอำเภอท่าแซะ 30 กิโลเมตร ตามทางหลวง หมายเลข 4 ตำบลสองพี่น้อง จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2536 โดยแยกมาจากตำบลสลุย และองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ตั้งอยู่ เลขที่ 30 หมู่ที่ 5 ตำบลสองพี่น้อง อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ได้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2540 เขตการปกครองของตำบลสองพี่น้องในปัจจุบัน มี 7 หมู่บ้าน

 **1.2 เนื้อที่**

 ตำบลสองพี่น้องมีเนื้อที่ประมาณ 288 ตารางกิโลเมตร หรือ 180,000 ไร่

 หมู่ที่ 1 บ้านทรายขาว มีพื้นที่ประมาณ 8,550 ไร่ หรือ 13.69 ตร.กม.

 หมู่ที่ 2 บานห้วยใหญ่ มีพื้นที่ประมาณ 11,475 ไร่ หรือ 18.36 ตร.กม.

 หมู่ที่ 3 บ้านงาช้าง มีพื้นที่ประมาณ 6,409 ไร่ หรือ 10.25 ตร.กม.

 หมู่ที่ 4 บ้านร้านตัดผม มีพื้นที่ประมาณ 87,173 ไร่ หรือ 139.48 ตร.กม.

 หมู่ที่ 5 บ้านตาเงาะ มีพื้นที่ประมาณ 5,600 ไร่ หรือ 9.96 ตร.กม.

 หมู่ที่ 6 บ้านสามล้าน มีพื้นที่ประมาณ 8,515 ไร่ หรือ 13.62 ตร.กม.

 หมู่ที่ 7 บ้านดวงดี มีพื้นที่ประมาณ 52,278 ไร่ หรือ 83.64 ตร.กม.

 **1.3 ภูมิประเทศ**

 ลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาสูงและมีที่ราบลุ่มระหว่างภูเขาตอนเหนือและตะวันตกทางตอนใต้เป็นที่ราบมีแม่น้ำไหลผ่าน เช่น คลองท่าแซะ คลองบางทะลาย มีถนนตัดผ่านทุกหมู่บ้าน โดยแยกมาจากตำบลสลุย เขตการปกครองของตำบลสองพี่น้องในปัจจุบันมี 7 หมู่บ้าน ดังนี้

  **อาณาเขต** ทิศเหนือ ติดต่อ อำเภอบางสะพานน้อย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

 ทิศใต้ ติดต่อ ตำบลสลุย อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

 ทิศตะวันออก ติดต่อ ตำบลเขาไชยราช อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

 ทิศตะวันตก ติดต่อ ประเทศเมียร์ม่าร์

**แผนที่แสดงอาณาเขตการปกครอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

**ประชากร** **จำนวนหมู่บ้าน** มี 7 หมู่บ้านอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เต็มหมู่บ้าน 7 หมู่บ้านโดยแยกพื้นการปกครองออกเป็น 7 หมู่บ้าน ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **หมู่ที่** | **ชื่อบ้าน** | จำนวนประชากร | **จำนวนครัวเรือน** | **ชื่อผู้นำ** |
| **ชาย** | **หญิง** | **รวม** |
| 1 | บ้านทรายขาว | 894 | 901 | 1,795 | 575 | นายสมพูล มีสุวรรณ |
| 2 | บ้านห้วยใหญ่ | 542 | 473 | 1,015 | 378 | นายสุพจน์ เก็บเกียรติไว้ |
| 3 | บ้านงาช้าง | 552 | 549 | 1,101 | 346 | นายก้องสกุล ตราชู |
| 4 | บ้านร้านตัดผม | 1,018 | 949 | 1,967 | 656 | นายสายัณต์ สุทธานินทร์ |
| 5 | บ้านตาเงาะ | 564 | 550 | 1,114 | 459 | นายประยูร เผือกจันทร์ |
| 6 | บ้านสามล้าน | 300 | 320 | 620 | 233 | นายชาญณรงค์ เสนเผือก |
| 7 | บ้านดวงดี | 486 | 465 | 951 | 426 | นายจรูญศักดิ์ นุ่นแก้ว |
| **รวม** | **4,356** | **4,207** | **8,563** | **3,073** |  |

**ที่มาของข้อมูล :** สำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง อำเภอท่าแซะ วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม 2559

**สภาพทางเศรษฐกิจ**

**อาชีพ**

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ในการเพาะปลูกยางพารา ปาล์มน้ำมัน คิดเป็นร้อยละ 90 ของ จำนวนประชากรทั้งหมด ร้อยละ 10 ประกอบอาชีพอื่น ๆ

1. ร้านค้าย่อย 60 แห่ง

2. ร้านอาหาร 2 แห่ง

3. ตลาดนัด 3 แห่ง

4. ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ 8 แห่ง

5. ปั๊มน้ำมันขนาดเล็ก 2 แห่ง

 6. ลานปาล์ม 3 แห่ง

 7. ร้านรับซื้อยาง 2 แห่ง

 8. ร้านรับซื้อของเก่า 1 แห่ง

 9. ร้านเสริมสวย 3 แห่ง

 10. เสาโทรศัพท์ 2 แห่ง

 11. บ้านเช่า 3 แห่ง

 **การศึกษา**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทโรงเรียน | ชื่อโรงเรียน | หมู่บ้าน |
| โรงเรียนประถมศึกษา | 1. โรงเรียนประชาพัฒนา | หมู่ที่ 5 บ้านตาเงาะ |
| โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา | 2. โรงเรียนบ้านทรายขาว | หมู่ที่ 1 บ้านทรายขาว |
|  | 3. โรงเรียนบ้านงาช้าง | หมู่ที่ 3 บ้านงาช้าง |
|  | 4. โรงเรียนบ้านร้านตัดผม | หมู่ที่ 4 บ้านร้านตัดผม |

 1. ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน 3 แห่ง หมู่ที่ 1, 4, 5

 2. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร 1 แห่ง หมู่ที่ 6

 3. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน 1 แห่ง หมู่ที่ 1

 4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4 แห่ง

 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยใหญ่ หมู่ที่ 2 จำนวนนักเรียน (ถ่ายโอนภารกิจ)

 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร้านตัดผม หมู่ที่ 4 จำนวนนักเรียน (ถ่ายโอนภารกิจ)

 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดวงดี หมู่ที่ 7 จำนวนนักเรียน (อบต.สองพี่น้องผู้ดูแล)

 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทรายขาว หมู่ที่ 1 จำนวนนักเรียน (ถ่ายโอนจากหมู่บ้าน)

**วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)**

 **1. วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

 วิสัยทัศน์ในการพัฒนาเป็นผลลัพธ์สูงสุดในการพัฒนาขององค์กร เพื่อการพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะต้องมุ่งไปในทิศทางที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์อันสูงสุดที่ตั้งไว้ การกำหนดวิสัยทัศน์จึงเป็นหลักชัยในการพัฒนาที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่รุ่งเรืองและยั่งยืนต่อไปในอนาคต

 **วิสัยทัศน์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

 “ ชุมชนพัฒนา ประชาชนร่วมใจ ธรรมชาติสดใส ปลอดภัยจากยาเสพติด เศรษฐกิจพอเพียง”

**2. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดชุมพร**

 “ชุมพรน่าอยู่ สู่เกษตรกรรมที่ยั่งยืน และการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์”

**พันธกิจ (Mission)**

 **พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

1. จัดทำและพัฒนาระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน เพื่อรองรับการขยายตัวของเมืองในอนาคต และเศรษฐกิจของท้องถิ่น

2. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของคน ครอบครัวและชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งตนเองได้ ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

3. การสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การวางแผนพัฒนา การตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารและการปกครอง

4. จัดทำและพัฒนาระบบการศึกษาและสาธารณสุข ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

5. การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี

6. การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านการท่องเที่ยว และการจัดกาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

7. การสร้างความเข้มแข็งด้านการเงินการคลัง โดยการจัดทำกระบวนการบริหารการเงินการคลังให้สอดรับกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่มีอยู่เดิม และที่ได้รับโอนจากการกระจายอำนาจจากรัฐบาล

**พันธกิจของจังหวัดชุมพร (Mission)**

1. เสริมสร้างศักยภาพคน ครอบครัว ชุมชน และสังคมที่มีคุณภาพ

 2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

 3. พัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของสินค้าการเกษตร และเพิ่มผลิตภาพสินค้าเกษตรที่มีคุณภาพและปลอดภัย

1. บริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยกระบวนการที่มีส่วนร่วมของชุมชน
2. พัฒนาส่งเสริมวัฒนธรรมทางการเมือง การปกครองและรักษาความสงบเรียบร้อยความมั่นคงภายในสังคม
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการจังหวัดเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

 1. การคมนาคมสะดวก

 2. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพียงพอและทั่วถึง

 3. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ ตามแนวธรรมาภิบาล

 4. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

 5. ประชาชนดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

6. ส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี

7. ประชาชนมีสุขภาพดี

8. พัฒนาและจัดการด้านการท่องเที่ยวให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน

9. จัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ไม่ให้เกิดมลพิษและมีความยั่งยืน

10. ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

11. ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุได้รับการดูแล

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆคือ

**๑) ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน**

 ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก เนื่องจากเป็นถนนลูกรัง

 ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะใช้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน

 ๑.๓ ระบบไฟฟ้า ประปา สาธารณะมีไม่เพียงพอ

**๒) ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ** **(ด้านเศรษฐกิจ)**

 ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ

 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

 ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

 ๒.๓ ไม่มีระบบประกันราคาสินค้าเกษตร

 ๒.๔ ราษฎรขาดที่ทำกินในการทำเกษตร

 ๒.๕ ราษฎรขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ

 ๒.๖ ราษฎรขาดเงินทุนจัดทำเพิ่มเติมโรงเรือนพร้อมทั้งอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ

 ๒.๗ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภค และการเกษตรในฤดูแล้ง

**๓) ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย** **(ด้านสังคม)**

 ๓.๓ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

 ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

 ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง

 ๓.๔ ปัญหาการไม่มีระบบการเรียนรู้และการรวมกลุ่มอย่างถาวร

 ๓.๕ ปัญหาคนในชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวม

 ๓.๖ ปัญหาการป้องกันโรคติดต่อในท้องถิ่นไม่ดีเท่าที่ควร

 ๓.๗ ปัญหาไม่มีแหล่งเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารเป็นที่สาธารณะ

 ๓.๘ ปัญหาการเล่นการพนัน

 ๓.๘ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินยังไม่เพียงพอ

 ๓.๙ ปัญหาการขาดผู้นำด้านการกีฬาในชุมชน กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง

 ๓.๑๐ปัญหาการให้ความรู้แก่ชุมชนในเรื่องเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดไม่ทั่วถึง

๓.๑๑การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

**๔) ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๔.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๔.๓ ขาดกระบวนการเรียนรู้ทางการเมือง

๔.๔ ประชาชนไม่เข้าใจการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง

๔.๕ พนักงานขาดความรู้ในเรื่องการบริหารจัดการ

**๕) ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

๕.๑ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๕.๒ ขาดงบประมาณในการพัฒนา

๕.๓ ขาดการมีส่วนร่วมในการปลูกต้นไม้ตามถนน ริมแม่น้ำลำคลอง ตลอดจนการดูแล สถานที่สาธารณะ

**ความต้องการของประชาชน**

**๑) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

 ๑.๑ ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ

 ๑.๒ องค์การโทรศัพท์ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน

 ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ จัดทำซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและก่อสร้างถนนลาดยาง ถนนคอนกรีต

 ๑.๕ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

**๒) ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ** **(ด้านเศรษฐกิจ)**

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒.๕ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน

๒.๖ ส่งเสริมให้มีการปลูกพืชเศรษฐกิจต่างๆ

๒.๗ ส่งเสริมให้มีการเลี้ยงสัตว์

**๓) ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย** **(ด้านสังคม)**

 ๓.๑ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

 ๓.๒ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข

 ๓.๓ ให้การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ๓.๔ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ

 ๓.๕ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

 ๓.๖ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๓.๗ พัฒนาด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

**๔) ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

 ๔.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชนและกลุ่มอาสาอื่นๆ

 ๔.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๔.๓ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมของประชาชน

 ๔.๔ พัฒนาประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำลสองพี่น้อง

**๕) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ**

 **๕**.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง

 **๕**.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 ๕.๓ ฟื้นฟูและป้องกันการดูแลรักษาป่าไม้

 ๕.๔ อนุรักษ์ดินและน้ำ

**บทที่ 3**

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

มาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยงานในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งที่ท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพ เพื่อนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้รวมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

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

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

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

 2. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM 5) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

 ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัยเพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

**ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

 หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับจากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

 1. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็นมีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เขาสู่มาตรฐานได้

 2. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งทำให้เราเกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐานผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทายผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิด ความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

 3. ด้านการปรับปรุงงานมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

 4. ด้านการควบคุมงานมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุม การปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

 5. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึกการเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

**ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

 1. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบด้วย

 2. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

 3. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

 4. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

 5. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

 6. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ใหม่ตามความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

**ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้**

 1. ปริมาณงานและระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณหรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

 2. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้นควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้องเชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากร

 3. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยคุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิกหรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

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

**โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล**

 องค์การบริหารส่วนตำบลมีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบายและกำกับดูแลกรรมการบริหารของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลและมีพนักงานประจำที่เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวันโดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นหัวหน้างานบริหารภายในองค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่งเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

 - สำนักงานปลัด

- กองคลัง

- กองช่าง

โครงสร้างสำนักงานปลัด

**สำนักงานปลัด**

**­งานเสริมการเกษตร**

**­งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

**­งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

**­งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

**­งานบริหารงานบุคคล**

**­งานกฎหมายและคดี**

**­งานกิจการสภา อบต.**

**งานนโยบายและแผน**

**­งานบริหารงานทั่วไป**

**สำนักงานปลัด**

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

**1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความผิดชอบ ดังนี้**

 - งานสารบรรณ

 - งานตรวจสอบภายใน

 - งานบริหารงานบุคคล

 - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

 - งานประชาสัมพันธ์

 - งานอาคารสถานที่

 - งานรักษาความสงบเรียบร้อย

 - งานสนับสนุนและบริการประชาชนงานรัฐพิธี

 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

 - รายงานการประชุมสภา อบต.

 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

 - รายงานประชุมพลังมวลชนอื่น ๆ

 - งานอำนวยการและประสานราชการ

 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต.

 - งานข้อมูลการเลือกตั้ง

 - งานชุมชนสัมพันธ์

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

 - งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานนโยบายและแผนพัฒนา

 - งานวิชาการ

 - งานงบประมาณ

 - งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

 - งานประชาสัมพันธ์ขององค์กร

 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

 - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ

 - งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล

 - งานประสานโครงการฝึกอบรม

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานกฎหมายและคดี

 - งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

 - งานการดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง

 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์

 - งานระเบียบการคลัง

 - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

 - งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง

 - งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน

 - งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยราชการ

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานอำนวยการ

 - งานป้องกันสาธารณภัย

 - งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย

 - งานกู้ภัย

**5. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ

 - รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 - งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.

 - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต.

 - งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 - งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานการวางแผนอัตรากำลังคน

 - งานการสรรหาบุคลากร

 - งานการเลื่อนตำแหน่ง/แต่งตั้ง

 - งานการพัฒนาบุคลากร

 - งานระบบสวัสดิการ

 - งานระบบจริยธรรมและวินัย

**7. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานสวัสดิการสังคม

 - งานสังคมสงเคราะห์

 - งานพัฒนาชุมชน

 - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

 - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน

 - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

 - งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองคลัง

**กองคลัง**

**­งานบัญชี**

**­งานการเงิน**

**­งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**­งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

**กองคลัง**

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

**1. งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน

 - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

 - งานเก็บรักษาเงิน

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ**

- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่าย ประจำปี

 - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเงิน

 - งานการบัญชี

 - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี

 - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้อื่น ๆ

 - งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน

 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

 - งานออกหมายเรียกและหนังสือพบกิจการค้า

 - งานตรวจสอบและประเมินภาษี

 - งานการนำส่งเงินรายได้

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

 - งานพัสดุ (การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม

 และการบำรุงรักษา)

 - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ

 - งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองช่าง

**กองช่าง**

**­งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

**­งานประสานสาธารณูปโภค**

**­งานผังเมือง**

**­งานก่อสร้าง**

**กองช่าง**

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

 1. งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

 - งานก่อสร้างและบูรณาการ

 - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

 - งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ

 - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

 - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

 - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

 - งานธุรการประจำส่วนโยธา

 - งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

 - งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง

 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

  - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

 - งานวิศวกรรม

 - งานประเมินราคา

 - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

 - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

 - งานออกแบบ

 **3. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

 - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

 - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

 - งานระบายน้ำ

 - งานจัดตกแต่งสถานที่

 **4. งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

 - งานสำรวจและแผนที่

 - งานวางผังพัฒนาเมือง

 - งานควบคุมทางผังเมือง

 - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**

**กระบวนงาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้อง**

**แนวทางระเบียบการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

 ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องดำเนินการวางแผนพัฒนา โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องมีการปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล 3 ปี เป็นประจำทุกปี ซึ่งการปรับปรุงแผนจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล ปัญหาความต้องการท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/อำเภอ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำมาเปรียบเทียบและให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ องค์การบริหารส่วนตำบลสองพี่น้องได้ทำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงแผนพัฒนาตำบล 3 ปี เป็นแนวทางในการพัฒนาตำบลสองพี่น้อง และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการวางกรอบการทำงานการพัฒนาตำบลต่อไป

**ลักษณะของแผนพัฒนาสามปี**

 แผนพัฒนาสามปี เป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาที่ชัดเจน มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นระยะเวลา 3 ปี และการแสดงความเชื่อมโยงกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลใช้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อที่กระบวนการจัดทำงบประมาณเป็นไปด้วยความรอบคอบ และผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 1๒ พ.ศ. 25๖๐ – 25๖๔

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสามปี**

 1. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผน 3 ปี และการจัดทำงบประมาณประจำปี

 2. เพื่อแสดงแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีที่มีความสอดคล้องและสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

 3. เพื่อเป็นการจัดเตรียมโครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

**แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้**

 1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

 2. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลา

 4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

# สรุปความเชื่อมโยงแผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น

**งบประมาณ**

**รายจ่าย** อปท.

**แผน**

 **ยุทธศาสตร์**

**แผน
 พัฒนาสามปี**

 **ปัจจัยนำเข้า**

**แผนการ**

**ดำเนินงาน**

**(ปฏิทิน**

**การทำงาน)**

**หมวด
รายจ่ายต่างๆ**

**โครงการ**

**กิจกรรม**

**วิสัยทัศน์**

**พันธกิจ**

**จุดมุ่งหมาย**

**ยุทธศาสตร์**

**แนวทางการพัฒนา**

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

**Work Flow กระบวนงาน**

 การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน - หลัง ของแต่ละขั้นตอนในกระบวนงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้นและแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

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

**ความหมายสัญลักษณ์**

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนงาน

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

**ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี**

**1. ประชาคมหมู่บ้าน**

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

**3. ประชาคมระดับตำบล**

**4. เสนอร่างแผนพัฒนาสามปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ**

**5. ประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี**

**6. รายงานอำเภอ จังหวัด กระทรวงทราบ**

**7. ประกาศให้ทราบเป็นแผนพัฒนาตำบล**

**8. ฝ่ายบริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณจัดทำเป็นข้อบัญญัติ**

**9. เสนอให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ความเห็นชอบ**

**10. นายอำเภออนุมัติ**

**11. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามประกาศเป็นข้อบัญญัติ**

**12. ฝ่ายบริหารจัดการบริหารโครงการ**

**-จัดทำเอง**

**- สนับสนุนงบประมาณ**

**13. ประชาชนติดตามโครงการต่าง ๆ**

**- ตรวจสอบงบประมาณ**

**- เสนอโครงการ**