**1.การส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)**

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น“องค์การแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการในส่วนราชการมีความรู้ เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผล ตามยุทธศาสตร์ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

1. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ

2. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

3. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมการทำงานเชิงรุก และวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์การ

4. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดการความรู้ในองค์การต้องดำเนินการ 3 ระดับ คือ (1) การจัดการความรู้ในองค์การ (2) การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน (3) การจัดการความรู้ในตัวบุคคล ซึ่งเป็นการนำข้อมูลมาประมวลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเป็นการจัดการความรู้สมัยใหม่ในยุคของสังคมแห่งการเรียนรู้ ดังที่ พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

**2. ขอบเขต KM (KM Focus Areas)**

กรอบการประเมินด้านการจัดการความรู้ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสมารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา ดังนั้น

ขอบเขต KM (KM Focus Area ) ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งหมด ประกอบด้วย

1. ส่งเสริมการนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้พัฒนาบุคลากร และให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

**๓**  **เป้าหมาย KM (Desired State)**

* เป้าหมาย KM (Desired State) ทั้งหมด ที่สอดรับกับขอบเขต KM ที่จะเลือกดำเนินการประกอบด้วย

๑).การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์หารบริหราส่วนตำบลได้รับการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถทางด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ/ ฝึกอบรม/ สัมมนา ในหลักสูตร ต่าง ๆ

๒).การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน/ กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเข้มแข็งและต่อเนื่อง

๓).การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีสวนร่วมในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน

๔). การสนับสนุนส่งเสริมการยึดหลักคุณธรรมและนิติธรรม ในการบริหารและปฏิบัติงาน

๕). การสนับสนุนส่งเสริมการสรางขวัญและกำลังใจแกผู้ปฏิบัติงาน

**๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)**

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) เพื่อให้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเป้าหมาย KM ที่เลือกทำ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมภายในองค์กร คือ

๑). ผู้บริหารส่วนใหญ่ให้ความสำคัญ และสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม

๒). บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓). คณะกรรมการจัดการความรู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมุ่งมั่นในการดำเนินงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๔). มีระบบการติดตามประเมินผลการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

**๕ แนวทางการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบล**

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาติญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิง วิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒. ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม

**การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่**

๑). การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

๒). การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓). การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๔). การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจกรรมงานของตน

๕). การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

๖). การจดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกละเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดย ที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicil Knowledge) และ (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดย คนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยรี่เข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือความผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operration Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๘ ส่วน คือ

๑). การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้าสนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒). การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นวัตกรรมในการทำงาน และวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริกา

๓). ขีดความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔). ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภายสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง

เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกับสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้เองอยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะต่อสภาพของ ตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วย

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายใน

องค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน คือ

1. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย คืออะไร

และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องใช้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

1. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษา

ความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้แล้ว

1. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการ

เก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

1. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกัน

ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

1. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบ

เทคโนโลยีสารสนเทศ(IT)

1. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยอาจทำเป็นเอกสารฐานความรู้ เทคโนโลยี

สารสนเทศ จัดทำระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งความรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

**6.กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (change Management Process)**

เป็นกรอบแนวความคิดแบบหนึ่ง เพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดความรู้ภายในองค์กร ได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร ที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เช่น กิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร

,โครงการพื้นฐานขององค์กร ทีม หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

1. การสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ ,ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน

แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

1. กระบวนการและเครื่องมือ ช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวก

รวดเร็วขึ้น โดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือ ขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร

1. การเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้

โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึง เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ การประเมินผลและปรับปรุง

1. การวัดผล เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีการนำผลของการวัด

มาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน ได้แก่ วัดระบบ วัดที่ผลลัพธ์ หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมี

ส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ โดยข้อควรพิจารณาได้แก่ ค้นหาความต้องการของบุคลากร แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว บูรณาการกับระบบที่มีอยู่ ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

**7.การจำแนกองค์ความรู้แต่ละส่วนราชการ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **เรื่อง** | **ส่วนราชการ** | **ผู้มีความรู้** | **หมายเหตุ** |
| 1 | เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน |  |
| 2 | เบี้ยความพิการ | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน |  |
| 3 | สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักพัฒนาชุมชน |  |
| 4 | การเขียนโครงการ | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิชาการศึกษา |  |
| 5 | งานสารบรรณ | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/เจ้าพนักงานธุรการ |  |
| 6 | งานบริหารงานบุคคล | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักทรัพยากรบุคคล |  |
| 7 | แผนพัฒนาสามปี | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |
| 8 | แผนดำเนินงาน | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |
| 9 | แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา | สำนักงานปลัด | หัวหน้าสำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |  |
| 10 | ภาษีป้าย | กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |  |
| 11 | ภาษีบำรุงท้องที่ | กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |  |
| 12 | ภาษีโรงเรือนและที่ดิน | กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |  |
| 13 | ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : eLAAS) | กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี |  |
| 14 | การจัดซื้อจุดจ้างตามระเบียบพัสดุของ อปท. | กองคลัง | ผู้อำนวยการกองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ |  |
| 15 | การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง | กองช่าง | ผู้อำนวยการกองช่าง/นายช่างโยธา |  |

**8.สรุปองค์ความรู้แต่ละส่วนราชการ**

**8.1 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

แนวคิดเรื่องการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุเป็นเรื่องที่รัฐบาลได้ให้ความสำคัญมาเป็นเวลานานแล้ว เห็นได้จากการจัดตั้งสถานสงเคราะห์ผู้สูงอายุขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศ เมื่อปี ๒๔๙๖ โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การอุปการะแก่ผู้สูงอายุที่ไร้ญาติและไม่มีที่พึ่งพาอาศัย ต่อจากนั้นได้มีการจัดตั้งสถานสงเคราะห์เพิ่มขึ้นเรื่อยมา รวมทั้งได้มีการจัดบริการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นด้วย เช่น การจัดตั้งศูนย์บริการผู้สูงอายุ โครงการกองทุนส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุในชุมชน เป็นต้น โดยมีการกำหนดนโยบายและแผนในทุกระดับที่เกี่ยวกับเรื่องการจัดสวัสดิการสาหรับผู้สูงอายุมากขึ้นตามลาดับ เพื่อให้เพียงพอทั่วถึง และสอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคม

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้เริ่มเป็นรูปธรรมใน พ.ศ. ๒๕๓๕ จากแนวคิดของ

กรมประชาสงเคราะห์ (ในรัฐบาลสมัย นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรีสองสมัย ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๘) เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุถือเป็นสวัสดิการสังคมประเภทหนึ่ง ที่รัฐบาลจัดสรรให้กับ ผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ซึ่งเป็นการจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุ โดยผ่านการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ได้แก่ องค์กรภาครัฐที่รับผิดชอบ คือ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีบทบาทในการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุ ได้เริ่มต้นอย่างเป็นทางการ เมื่อรัฐบาลได้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการผู้สูงอายุในชุมชน (เบี้ยยังชีพ) พ.ศ. ๒๕๓๖ เพื่อให้เงินช่วยเหลือผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจน เดือนละ ๒๐๐ บาท นับเป็นจุดเริ่มต้นในการจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต่อมาในปี ๒๕๔๔ – ๒๕๔๕ จากนโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นของรัฐบาล ภารกิจเรื่องนี้จึงถูกถ่ายโอนไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและกรุงเทพมหานคร ดังนั้น เบี้ยยังชีพสาหรับผู้สูงอายุนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ และได้มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

มติคณะรัฐมนตรีการปรับเพิ่มเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุอนุมัติเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ นั้น ได้ปรับเพิ่มเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุเป็นคนละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน อีกทั้งในทางปฏิบัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีศักยภาพทางการคลังสามารถเพิ่มจานวนเงินต่อเดือน แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท เพื่อให้เพียงพอต่อสภาวการณ์ดารงชีพในปัจจุบัน หรืออาจเพิ่มจานวนผู้รับเบี้ยยังชีพได้โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง การจัดบริการและการดูแลผู้สูงอายุให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีนั้น การมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือ ประชาชนและผู้สูงอายุต้องเป็นผู้สะท้อนสภาพปัญหาและความต้องการของตน ส่วนชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นฝ่ายสนับสนุนให้เกิดการแก้ไขปัญหา และการจัดบริการดาเนินงานต่าง ๆ ที่มุ่งเสริมสร้างคุณภาพชีวิตดังกล่าว บทบาทของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความสำคัญมากขึ้น เนื่องจากชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีปัจจัยความพร้อมด้านทรัพยากรและทุนทางสังคม สามารถพัฒนาบทบาทท้องถิ่นในการดูแลผู้สูงอายุ รวมถึงการหาแนวทางพัฒนา และเสริมสร้างการจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุต่อไปได้

ปัจจุบัน นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายการจ่ายเบี้ยยังชีพสาหรับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล เพื่อให้สามารถดารงชีวิตอยู่ได้ เพราะปัจจุบันสินค้ามีราคาแพงขึ้น จึงปรับการจ่ายเบี้ยยังชีพเพื่อให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพที่ดี โดยปรับเป็นขั้นบันได ดังนี้

ผู้สูงอายุ ซึ่งมีอายุ ๖๐ – ๖๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา ๖๐๐ บาท/คน/เดือน

ผู้สูงอายุ ซึ่งมีอายุ ๗๐ – ๗๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา ๗๐๐ บาท/คน/เดือน

ผู้สูงอายุ ซึ่งมีอายุ ๘๐ – ๘๙ ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา ๘๐๐ บาท/คน/เดือน

ผู้สูงอายุ ซึ่งมีอายุ ๙๐ ปี ขึ้นไป จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา ๑,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแบบขั้นบันไดนี้ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักอยู่ ๓ หน่วยงาน กล่าวคือ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

**หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, คนพิการ, ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง  
ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ( รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี )ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ  
**คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

1. สัญชาติไทย
2. มีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎร์ระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิดวันที่ 1 มกราคม 249
3. ขอรับเบี้ยตามที่อยู่ในทะเบียนบ้าน
4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต.จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

**ใช้เอกสารอะไรบ้าง??**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

**ผู้อื่นยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่???**

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ชุด

**ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อไหร่????**

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

**ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไหร่??**  
ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้  
อายุ 60 -69 ปี จะได้รับ 600 บาท  
อายุ 70 -79 ปี จะได้รับ 700 บาท  
อายุ 80 -89 ปี จะได้รับ 800 บาท  
อายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับ 1,000 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต.ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต.แห่งใหม่ ภายในวันที่ 1 -30 พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

**8.2 เบี้ยความพิการ**

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้ถ่ายโอนภารกิจเบี้ยยังชีพคนพิการให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ปัจจุบันการจ่ายเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการและการขอตั้ง งบประมาณในเรื่องดังกล่าวรับผิดชอบ โดย กระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร และ พัทยา)

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ มีมติเห็นชอบการดำเนินโครงการจัด สวัสดิการเบี้ยความพิการ โดยการจัดสรรเงินให้แก่คนพิการทุกคนที่มีบัตรประจำตัวคนพิการรายละ ๕๐๐ บาทต่อเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ได้เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา การเพิ่ม อัตราเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ ซึ่งคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่ออังคารที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบอนุมัติใน หลักการให้เพิ่มอัตราเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ จากเดิมรายละ ๕๐๐ บาท เป็นรายละ ๘๐๐ บาท ต่อเดือน ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร และพัทยา ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อจ่ายเบี้ยความพิการในอัตรา ๘๐๐ บาท ต่อไป

**คนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ**

คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ จากหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจ่ายเบี้ยความพิการ ใน เดือนพฤศจิกายน ซึ่งจะมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการในเดือนตุลาคมของปีถัดไป

ดังนั้น คนที่จะได้รับเบี้ยความพิการ ในอัตรา ๘๐๐ บาท ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ คือคนพิการที่ได้มี การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ เมื่อเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖

**หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการ**

๑. ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

๑) สัญชาติไทย

๒) มีบัตรประจำตัวคนพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับเงินอุดหนุนส่วนใหญ่จากรัฐ

๕) คนพิการซึ่งได้รับสิทธิตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายหรือระเบียบอื่น ไม่เป็นการตัดสิทธิที่คนพิการจะได้รับสิทธิตาม ระเบียบนี้

๒. การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๑) จ่ายในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท ตามมติคณะรัฐมนตรี

๒) ให้ อปท. จ่ายเงินเบี้ยความพิการแก่ผู้มีสิทธิ เป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

1. 3) สิทธิสิ้นสุดลงเมื่อ คนพิการเสียชีวิต/แจ้งขอสละสิทธิ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

1. 1.) สามารถยื่นขอได้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ที่ องค์กรกครองท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่

4.หลักฐานที่ใช้

- บัตรประจำตัวคนพิการ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

- ทะเบียนบ้าน

- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีที่ผู้ขอรับเบี้ยประสงค์รับผ่านทางธนาคาร)

**8.3 เบี้ยสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์**

“ผู้ป่วยเอดส์  หมายความว่า  ผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว”  เมื่อแพทย์ได้ทำการวินิจฉัยแล้วว่าเป็นเอดส์  เวลาที่แพทย์ออกใบรับรองจะบอกว่าเป็น  ภูมิคุ้มกันบกพร่อง  อย่างนั้นหรือ  ก็ต้องออกใบรับรองแพทย์ว่าเป็นเอดส์ เมื่อผู้ป่วยเขาได้ใบรับรองแพทย์มา  แล้วเขานำมายื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินสงเคราะห์  ข้อ  6  บอกว่าผู้มีสิทธิที่จะรับเงินสงเคราะห์นี้คือ  หนึ่ง มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  สอง มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ  หรือถูกทอดทิ้ง  หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู  หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้

**หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง**

หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์หรือโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง( รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี )ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปีในวันและเวลาราชการ

**ใช้เอกสารอะไรบ้าง??**

-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

-สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

-สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

**8.4 การเขียนโครงการ**

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป

## ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. **ขั้นเตรียมความคิดก่อนลงมือเขียนโครงการ**

เริ่มจากชวนสมาชิกคุยกัน แล้วช่วยกันจินตนาการว่าอยากเห็นอะไรเกิดขึ้นกับคนในองค์กรหรือหน่วยงาน ช่วยกันวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาที่สนใจร่วมกันให้ชัดเจน ว่าสาเหตุที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับอะไร แล้วช่วยกันหาช่องทางด้วยบุคคลและสิ่งที่มีในหน่วยงานก่อน แล้วช่วยกันคิดหาแหล่งทุนสนับสนุน ช่วยกันกำหนดกิจกรรมว่ามีอะไร ทำอย่างไร ใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง มาจากที่ไหน เมื่อทำเสร็จผลจะเป็นอย่างไร เราจะรู้ได้อย่างไร และจะทำอย่างไรให้ยั่งยืน

1. **โครงการที่น่าสนใจ เขียนอย่างไร**

โดยทั่วไปเอกสารข้อเสนอโครงการ(Proposal) ที่เสนอต่อแหล่งทุน มีหัวข้อ และเนื้อหาหลักเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด แต่โดยทั่วไปมีหัวข้อและเนื้อหาหลัก ดังนี้

1. **ชื่อโครงการ** เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร
2. **หลักการและเหตุผล**  หรือความสำคัญของโครงการ บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหานี้ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น
3. **วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ** เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ คำว่าวัตถุประสงค์ และเป้าหมายมีความแตกต่างกัน ดังนี้

**วัตถุประสงค์**  หมายถึง สภาพที่จะทำให้เกิดขึ้นให้ได้ในช่วงการทำโครงการ และเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้

**เป้าหมายของโครงการ** หมายถึง สภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตที่ไกลกว่าเมื่อโครงการจบลง รับปากไม่ได้ว่าจะเกิดได้ภายในระยะเวลาโครงการแต่เป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการจำนวนเท่าไร กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง

1. **กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงาน** เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายตามข้อ 3 ให้ระบุว่า จะทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่ โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลื่อนลอยสวยหรูเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความ คิดความร่วมแรงร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง
2. **กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน** อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้บอกชัดลงไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง
3. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** คือ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว ถ้าหากผู้เสนอโครงการแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่า ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากโครงการนี้ไม่ได้เป็นแค่ไฟไหม้ฟาง แต่จะเป็นเชื้อที่นำสู่การเปลี่ยนแปลงให้เกิดการสร้างสุขภาพต่อไปอย่างต่อเนื่อง
4. **องค์กรร่วมดำเนินงาน** **หรือ ภาคีดำเนินงาน** ถ้ามีองค์กรร่วมดำเนินโครงการมากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าองค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จและเกิดผลต่อเนื่อง
5. **แผนปฏิบัติการ(Action plan)** เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา
6. **งบประมาณ และแหล่งที่มาของทุน ดำเนินโครงการ** เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ข้อมูลที่โปร่งใสด้วย โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่ใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด
7. **การบริหารจัดการโครงการ**  เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการมีผู้ดำเนินการกี่ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร
8. **การติดตามประเมินผลโครงการ** หลังเริ่มดำเนินโครงการควรมีการติดตามประเมินผลว่าแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากพบปัญหาก็จะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา ดังนั้น จึงต้องนำเสนอไว้ว่าจะติดตามประเมินด้วยวิธีใด ทั้งในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และหลังจบโครงการแล้ว พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพว่าคืออะไร
9. **สรุปประวัติการทำงานของคณะทำงาน หรือองค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ** หากท้ายเอกสารได้แนบประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ และคณะผู้ดำเนินงานประกอบจะเป็นข้อมูลสำคัญส่วนหนึ่งในการสร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับ

## ส่วนประกอบของโครงการ

ในการเขียนโครงการจำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การเขียนโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และการเขียนส่วนประกอบของโครงการครบถ้วนช่วยให้การลงมือปฏิบัติตามโครงการเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และสมบูรณ์ ส่วนประกอบของโครงการ จำแนกได้ 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

**1. ส่วนนำ** หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ ส่วนนำของโครงการมุ่งตอบคำถามต่อไปนี้ คือ โครงการนั้นคือโครงการอะไร เกี่ยวข้องกับใคร ใครเป็นผู้เสนอหรือดำเนินโครงการ โครงการนั้นมีความเป็นมา หรือความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงจัดโครงการนั้นขึ้นมา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร

จะเห็นได้ว่า ความในส่วนนำต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะให้ผู้อ่าน และผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจข้อมูลพื้นฐาน ก่อนจะอ่านรายละเอียดในโครงการต่อไป ส่วนนำของโครงการประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1.1 ชื่อโครงการ ( Project Title )

1.2 โครงการหลัก( Main Project )

1.3 แผนงาน( Plan )

1.4 ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดำเนินโครงการ( Project Responsibility )

1.5 ลักษณะโครงการ( Project Characteristic )

1.6 หลักการและเหตุผล (ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ) (Reason for Project Determination)

1.7 วัตถุประสงค์(Objectives)

การเขียนส่วนนำของโครงการต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจอและเห็นความสำคัญของโครงการนั้น พร้อมตัดสินใจว่าเป็นโครงการที่น่าสนใจหรือไม่ หากผู้อ่านเป็นกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ต้องพิจารณาอนุมัติ หรือให้การสนับสนุนก็อาจจะเกิดแนวคิดว่าจะให้ความช่วยเหลือโครงการนั้นแค่ไหน เพียงใด ก่อนที่จะอ่านรายละเอียดอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้น ผู้เขียนโครงการต้องพิถีพิถันในการใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน รัดกุม และเหมาะสม โดยชี้แจงเหตุผลสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

**2. ส่วนเนื้อความ** หมายถึง ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วิธีดำเนินการซึ่งกล่าวถึงลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่การปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมปริมาณ และคุณภาพ ตลอดจนการดำเนินงานตาม วัน เวลา และสถานที่ ส่วนเนื้อความของโครงการประกอบด้วย หัวข้อต่อไปนี้

2.1 เป้าหมายของโครงการ (Goal)

2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน( Work Procedure)

2.3 วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินงาน ( Duration and Place)

วิธีดำเนินการจัดเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ ผู้เขียนต้องพยายามอย่างยิ่งที่จะไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน วิธีดำเนินการควรแยกอธิบายเป็นข้อๆให้ชัดเจนตามลำดับขั้นตอนการทำงาน อาจทำแผนผังสรุปวิธีดำเนินการตาม วัน เวลา เพื่อความชัดเจนด้วยก็ได้

**3. ส่วนขยายความ** หมายถึง ส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับโครงการได้แก่ ประโยชน์ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณดำเนินการ หรือแหล่งเงินทุนสนับสนุนตลอดจนการติดตามและประเมินผล ส่วนขยายเนื้อความของโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

3.1 งบประมาณที่ใช้( Budgets)

3.2 การประเมินโครงการ ( Project Evaluation )

3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ( Benefits)

ในส่วนขยายความ อาจจะเพิ่มเติมผู้เสนอโครงการไว้ในตอนท้ายของโครงการ ในกรณีที่เป็นโครงการที่ต้องเสนอผ่านตามลำดับขั้นตอน และผู้อนุมัติโครงการลงนามในตอนท้ายสุดของโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการที่ดีย่อมมีผลตอบแทนหน่วยงาน หรือองค์การอย่างคุ้มค่า ลักษณะของโครงการที่ดีมีดังต่อไปนี้

1. สามารถแก้ปัญหาองค์กร หรือหน่วยงานได้

2. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า

3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน

4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นได้สูง

5. สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี

6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน

7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม

9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

**8.5 งานสารบรรณ**

**1. ประวัติย่อ**

พ.ศ. 2496 จัดร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นครั้งแรก โดยมีพลเรือเอกหลวงชลธาร

พฤติไกร เป็นประธานคณะกรรมการ แบ่งเป็น 3 ตอน

**ตอนแรก** ว่าด้วยการรับเสนอส่ง และระบบการเก็บค้น ประกาศใช้เมื่อ 1 มกราคม 2497

**ตอนสอง** ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการ และมาตรฐานกระดาษ แบบพิมพ์ ประกาศใช้เมื่อ 1 มกราคม 2497

**ตอนสาม** ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บต้นแบบดัชนีการออกแบบบัตร

ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อหาตัวเลขสถิติ และการเขียนกราฟ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อ 3 มกราคม 2498

พ.ศ. 2502 ได้มีการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2497 และ พ.ศ. 2498

โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อ 24 ธันวาคม 2506 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2507

**2. ความหมาย**

ตามระเบียบข้อ 6 งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง “การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย”

**3. ชนิดของหนังสือ “หนังสือ”** หมายความว่า หนังสือราชการ

**“ส่วนราชการ”** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึง

คณะกรรมการด้วย

**“คณะกรรมการ”** หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**หนังสือราชการมี 6 ชนิด**

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

|  |  |
| --- | --- |
| **ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน หนังสือภายนอก** | **หนังสือภายใน** |
| 1. ไป-มา เป็นทางราชการ  2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง  3. ใช้กระดาษตราครุฑ (หน้า 24)  4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป  5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็ม  ฉบับ และแบบประทับตรา  6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง  สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)  7. ห้ามใช้คำย่อ อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อ  ส่วนราชการ วัน เดือน ปี  8. คำลงท้าย ใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ  แล้วแต่กรณี | 1. ไป-มา ในเรื่องราชการ  2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง  3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (หน้า 25)  4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้  5. ใช้บันทึกแทน  6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ  7. ใช้คำย่อของ ตำแหน่ง หรือส่วนราชการ วัน  เดือน ปี ได้  8. ไม่มีคำลงท้าย |

**8.6 การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น หมายถึง กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลัก[ระบบคุณธรรมและหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%84%E0%B8%B8%E0%B8%93%E0%B8%98%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%A1%E0%B8%97%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%94%E0%B8%B5&action=edit&redlink=1) และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด สัมฤทธิผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

**ระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

1. ระบบชั้นยศ

ระบบชั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.2518 ตาม[พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%9E%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%8D%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%A5%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%99_%E0%B8%9E.%E0%B8%A8.2518&action=edit&redlink=1) เป็นการจัดโครงสร้างทุกตำแหน่งตามระดับมาตรฐานกลาง (Common Level) เป็น 11 ระดับ คือ การกำหนดระบบโครงสร้างการบริหารงานบุคคลโดยใช้ตัวตำแหน่งเป็นตัวตั้งในการกำหนดเงินเดือนและบริหารบุคคลต่างๆ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่ง รายละเอียดหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และเงื่อนไขของคุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่งเอาไว้ จากนั้นก็เป็นกลุ่มตำแหน่ง แล้วเป็นสายงาน จุดอ่อนที่สำคัญของระบบนี้ คือ การใช้ระบบเงินเดือนซึ่งใช้มาตรฐานเดียวกัน คือ 1-11 แล้วก็ใช้บัญชีเดียว การจ่ายค่าตอบแทนจึงไม่สะท้อนกับผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้ไม่จูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ “คนดี คนเก่ง” อยู่ในระบบราชการได้

2. ระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบแท่ง Broadband)

เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2551 [คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%90%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%9A%E0%B8%B8%E0%B8%84%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%96%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%99&action=edit&redlink=1) (กถ.) และ[คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%A5%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%99%E0%B8%97%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%96%E0%B8%B4%E0%B9%88%E0%B8%99&action=edit&redlink=1) (กจ. กท. และ ก.อบต.) ได้มีประกาศปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “[ระบบซี](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%8B%E0%B8%B5&action=edit&redlink=1)” ไปเป็น “[ระบบแท่ง](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B9%81%E0%B8%97%E0%B9%88%E0%B8%87&action=edit&redlink=1) (Broadband)” ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระบบราชการไทยโดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน การปรับปรุงระบบวินัย และการพิทักษ์ระบบคุณธรรมใน[ข้าราชการพลเรือน](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%A5%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%99&action=edit&redlink=1) นอกจากผลกระทบข้างต้นแล้ว สิ่งที่ถือเป็นหัวใจสำคัญคือการยึด[หลักคุณธรรม](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%84%E0%B8%B8%E0%B8%93%E0%B8%98%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1&action=edit&redlink=1) [หลักสมรรถนะ](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%96%E0%B8%99%E0%B8%B0&action=edit&redlink=1) [หลักผลงาน](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%9C%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99&action=edit&redlink=1) [หลักการกระจายอำนาจ](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%AD%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%88&action=edit&redlink=1) และ[หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%AA%E0%B8%A1%E0%B8%94%E0%B8%B8%E0%B8%A5%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B8%A7%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%B8%E0%B8%93%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B9%81%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99&action=edit&redlink=1)โดยมีผลยังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558

**การกําหนดตําแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกกลุ่มประเภทได้ 4 ประเภท ได้แก่**

1) **ประเภททั่วไป** คือ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการ งานปฏิบัติการ ของหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งบรรจุจากผู้จบการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

2) **ประเภทวิชาการ** คือ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จปริญญาทางวิชาการตามที่ ก.ถ. กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

3) **ประเภทอำนวยการท้องถิ่น** คือ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย กอง สำนัก หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่าตามที่ ก.ถ. กำหนด

4) **ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น** คือ ตำแหน่งปลัดและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้ง อบจ. เทศบาล และ อบต. หรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับเทียบเท่า ตามที่ ก.ถ. กำหนด

**กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตราขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดในเรื่องการบริหารงานบุคคลตามที่รัฐธรรมนูญได้วางหลักการไว้ในมาตรา 288 ที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในทางบริหารงานบุคคล ในการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้เกิดการโยกย้ายถ่ายเทบุคคลซึ่งทำงานในท้องถิ่นได้จริง ทำให้มีคนที่มีความสามารถสนใจทำงานในท้องถิ่นมากขึ้น นอกจากพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้มีโครงสร้างและหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น ที่มีผู้แทนของท้องถิ่นรวมอยู่ในโครงสร้างองค์กรท้องถิ่นแล้ว ยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นกฎหมายที่รองรับความเป็นอิสระและความต้องการในการบริหารบุคคล โดยการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นเอง อีกทั้งยังเป็นกฎหมายที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกลางและรัฐบาลท้องถิ่นอีกด้วย

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารงานบุคคลท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีองค์กรการบริหารงานบุคคลของท้องถิ่นโดยเฉพาะในทุกระดับ โดยได้กำหนดให้มีคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นขึ้น 3 ระดับ ได้แก่

1) คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 33 ดังนี้

(1) กำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยเฉพาะใน เรื่องการแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมตลอดถึงการกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้มีสัดส่วนที่ เหมาะสมแก่รายได้และการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางจะต้องไม่มีลักษณะเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การ บริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเจาะจงที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความ เหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

(2) กำหนดแนวทางการพัฒนาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกตามมาตรา 16 วรรคสาม มาตรา 24วรรคสาม และมาตรา 26 วรรคสาม

(4) ส่งเสริมให้มีการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(5) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(6) ประสานงานกับ[คณะรัฐมนตรี](http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%B0%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%90%E0%B8%A1%E0%B8%99%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B5) หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ

(7) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 หรือกฎหมายอื่น

2) คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 17 ดังนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกผู้แทนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 5 วรรคสาม

(2) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(3) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง

(4) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(5) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(6) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(7) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

(8) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(9) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(10) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(11) กำกับดูแล แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(12) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(13) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

3) คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด (ก.ระดับจังหวัด) จำแนกย่อยเป็น

- คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- คณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

- คณะกรรมการพนักงานเมืองพัทยา

- คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามกฎหมายของกรุงเทพมหานคร

มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 13ดังนี้

(1) กำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามที่มีความจำเป็นเฉพาะสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น

(2) กำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(3) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายการโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

(4) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(5) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินการตาม (1) ถึง (5) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**8.7 แผนพัฒนาสามปี**

***“แผนพัฒนาสามปี”*** **หมายถึง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการ อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า ครอบคลุมระยะเวลาสามปีโดยมีการทบทวนเพื่อปรับปรุงเป็นประจำทุกปี**

ดังนั้น โครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาสามปี โดยเฉพาะในแผนประจำปีแรกของห้วงระยะเวลาสามปีนั้นควรมีสภาพความพร้อมอย่างน้อย 2 ประการ คือ

1. มีความแน่นอนของกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยควรมีการประเมินถึงความเป็นไปได้ของ โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งผลประโยชน์สาธารณะที่จะได้รับจากโครงการ/กิจกรรม

2. กิจกรรมที่อยู่ในแผนประจำปีแรกของห้วงระยะเวลาสามปี ควรมีความพร้อมในเรื่องรูปแบบและรายละเอียดทางเทคนิคพอสมควร เพื่อให้สามารถกำหนดรายการในแผนพัฒนาที่จะ นำไปใช้จัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

**แผนพัฒนาสามปี มีลักษณะกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้**

1. เป็นเอกสารที่แสดงความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
2. เป็นเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาและวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจน และมีลักษณะเฉพาะเจาะจงที่ดำเนินการ
3. เป็นเอกสารที่แสดงโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่จะดำเนินการเป็นห้วงระยะเวลาสามปี
4. เป็นเอกสารที่จะแสดงความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กับงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

**ประโยชน์ของแผนพัฒนาสามปี**

การจัดทำแผนพัฒนาสามปี เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณา อย่างรอบคอบให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ที่อาจมีความเชื่อมโยง และส่งผลทั้งในเชิงสนับสนุน และเป็นอุปสรรคต่อกัน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาตัดสินใจ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและใช้ทรัพยากรการบริหารของท้องถิ่น อย่างมี ประสิทธิภาพเพื่อให้เกิด ประโยชน์สาธารณะสูงสุด

**ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาสามปี**

หลังจากที่ได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์แล้ว ก็จะต้องถึงขั้นตอนในการแปลงสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนการ จัดทำเป็นแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปดำเนินการ 7 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดทำแผน**

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาควรเข้าพบผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ตลอดจนเพื่อให้ผู้บริหารทราบ ถึงภารกิจที่จะต้องดำเนินการต่อไป และดำเนินการเสนอโครงการจัดทำ แผนพัฒนาสามปี ห้วงปี พ.ศ. …. ถึง …. ผ่านปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ โครงการดังกล่าว จะเป็นการกำหนด ทรัพยากรในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี และกำหนดปฏิทินการทำงานไว้อย่าง ชัดเจน (ตัวอย่างโครงการในภาคผนวก)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แจ้งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่คณะ

กรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น หน่วยงานภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาคม

**ขั้นตอนที่ 2 การคัดเลือกยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา**

1. ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา จะสรุปยุทธศาสตร์การ

พัฒนาและ แนวทางการพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ปัญหาความต้องการ ของท้องถิ่น รวมทั้งสรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

2. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จัดการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

ประชาคมท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพิจารณา โดยในการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ในครั้งแรก ให้เวทีการประชุมร่วมกันดังกล่าว คัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่สมควรนำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาสามปี เพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาจัดทำโครงการ /กิจกรรมในแผนพัฒนาสามปีต่อไป

แต่สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีครั้งต่อไป (เมื่อครบรอบหนึ่งปี) ให้เวทีการประชุมร่วม พิจารณาทบทวนดูว่า จากยุทธศาสตร์ แนวทางการพัฒนาที่ได้คัดเลือกและ และโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ ยังมีความเหมาะสมหรือไม่ซึ่งในขั้นตอนนี้ ในการจัดทำแผนพัฒนาสามปีในปีต่อไป จะสามารถคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่จะนำมาใช้เป็นกรอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปีก็ได้ รวมทั้งกำหนดโครงการ /กิจกรรม ที่จะเพิ่มเติมหรือตัดทอนลงได้

1. เมื่อได้แนวทางการพัฒนาแล้ว เวทีการประชุมร่วมพิจารณาว่าจะมีโครงการ/

กิจกรรมอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาที่คัดเลือกมา ใช้เป็นกรอบในการพัฒนา

1. โครงการ/กิจกรรมที่พิจารณากำหนดอาจมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในขั้นตอนนี้

จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาความเกี่ยวเนื่องกันระหว่างยุทธศาสตร์หรือระหว่างแนวทางการ

พัฒนา เช่นใน”*ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก*” ได้กำหนด”*แนวทางการพัฒนาสินค้าหนึ่งตำบล* *หนึ่งผลิตภัณฑ*์” โดยเวทีการประชุมร่วมได้กำหนด “*โครงการพัฒนาด้านการตลาดฯ*” ซึ่งอาจจะมีความ สัมพันธ์กับ *“ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว”* ซึ่งได้กำหนด “*แนวทาง การพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม”*  โดยได้กำหนด *“โครงการปรับปรุง สถานที่ประวัติศาสตร์ปราสาทเก่า”* หากพิจารณาแล้ว จะเห็นได้ว่าโครงการทั้งสองที่มาจาก ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนละยุทธศาสตร์กัน แต่มีความเชื่อมโยงและสนับสนุนกันได้ในเชิงการเสริมสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนโดยการนำนำผลิตภัณฑ์มาขายให้นักท่องเที่ยว ซึ่งหากกำหนดในแผนพัฒนาสามปีแล้ว จะต้องกำหนดห้วงเวลาการดำเนินงานที่สอดรับกัน

(2) ให้พิจารณานำโครงการ/กิจกรรม จากแผนชุมชนที่เกินขีดความสามารถในการดำเนินการของชุมชนที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี

* 1. มีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม เพื่อที่จะบรรจุลงใน

แผนพัฒนาสามปีได้อย่างเหมาะสม และ นอกจากนั้น ยังเป็นการจัดลำดับโครงการไว้เพื่อทำแผนพัฒนาสามปี ในช่วงถัดไปด้วย เนื่องจาก ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา อาจจะ ต้องใช้เวลาต่อเนื่องนานกว่าสามปี ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพิจารณาแนวทาง การจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ต่อเนื่องไปในระยะยาวด้วย ซึ่งอาจจะยังไม่สามารถระบุไว้ในช่วงสามปี ของการจัดทำแผนพัฒนาสามปีได้ เช่น โครงการจัดการขยะมูลฝอย อาจมีกิจกรรมหลากหลาย ที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง ดังนี้

* 1. เนื่องจากกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการมีความหลากหลาย ดังนั้น ในขั้นของ

การ พิจารณากำหนดกิจกรรม องค์กรปกครองจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

✔งบประมาณรายรับ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

✔ทรัพยากรการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

✔ภาคีการพัฒนาที่สามารถเข้ามาร่วมดำเนินการ หรือมีภารกิจรับผิดชอบ

การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

เมื่อพิจารณาด้านต่างๆ ดังกล่าว แล้วจะต้องแยกประเภทของโครงการออกอย่างน้อยสามประเภท คือ

✔โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเอง กล่าวคือมีขีดความสามารถ ทั้งทางด้านกำลังเงิน กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ และความรู้ทางด้านการบริหารจัดการที่จะดำเนินการได้เอง

✔โครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ แต่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นไม่สามารถหรือไม่ประสงค์จะดำเนินการ จึงมอบให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทนโดยการตั้งงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนให้ตามระเบียบวิธีการของทางราชการ

✔โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น และภาคเอกชนอันเนื่องมาจากเป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นโครงการที่หน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยปฏิบัติและมีหน้าที่จัดบริการสาธารณะดังกล่าวอยู่แล้ว ทั้งนี้รวมถึงโครงการเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ (ซึ่งมีกรอบในการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนอยู่แล้วโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะเสนอขอรับการสนับสนุนต้องอยู่ในเงื่อนไขของการขอรับเงิน อุดหนุนเฉพาะกิจดังกล่าว)

**ขั้นตอนที่ 3 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล**

1. **การเก็บรวบรวมข้อมูล**

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ซึ่งนอกจากจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทั่วไปแล้ว ยังจะต้องวิเคราะห์ว่ายุทธศาสตร์การพัฒนา แนวทางการพัฒนาที่เลือก ต้องการข้อมูลประเภทใดเป็นพิเศษ ต้องการข้อมูลของห้วงเวลาใด และจะเก็บข้อมูลจากแหล่งใด เพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์แนวทางการพัฒนา โครงการ/กิจกรรม ได้อย่างถูกต้อง โดยในการเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องเก็บข้อมูลทั้งข้อมูลภายในองค์กรและข้อมูลภายนอก เพื่อสามารถนำมาวิเคราะห์ SWOT (การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ได้

1. **การวิเคราะห์ข้อมูล** ประกอบด้วย 4 กิจกรรมหลัก คือ

การประเมินผลการพัฒนาที่ผ่านมา

การคัดเลือกยุทธศาสตร์การพัฒนา

การจัดลำดับความสำคัญของแนวทางการพัฒนา

การตัดสินใจเลือกแนวทางการพัฒนาในห้วงสามปี

**ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา**

หลังจากได้แนวทางการพัฒนาในช่วงสามปีแล้ว ให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา

คัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนา มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนา โดยพิจารณาคัดเลือกวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี โดยนำวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี

**ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา**

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี มาจัดทำรายละเอียดโครงการ ในด้านเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยเน้นการศึกษารายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในปีแรกของแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้สามารถนำไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี**

1. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนพัฒนาสามปี โดยมีเค้าโครงประกอบด้วย 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ 3 ผลการพัฒนาท้องถิ่นในปีที่ผ่านมา

ส่วนที่ 4 สรุปยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

ส่วนที่ 5 ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาในช่วงสามปี

ส่วนที่ 6 บัญชีโครงการ/กิจกรรม

ส่วนที่ 7 การติดตามและประเมินผลการนำแผนพัฒนาสามปีไปปฏิบัติ

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดเวทีประชาคม ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประชาคมท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีและรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วนำไปปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สมบูรณ์ต่อไป

3. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสามปีที่ปรับปรุงแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

**ขั้นตอนที่ 7 การอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาสามปี**

1. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาสามปีที่ผ่านการพิจารณา

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นหรือเสนอคณะอนุกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอในกรณีที่มีการมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1. ผู้บริหารท้องถิ่นนำร่างแผนพัฒนาสามปีที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประสาน

แผนพัฒนาท้องถิ่นหรือคณะอนุกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอในกรณีที่มีการมอบอำนาจ เสนอขอรับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น

1. เมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาสามปีแล้ว สภาท้องถิ่นจะส่งให้ผู้บริหาร

ท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาสามปีและนำไปปฏิบัติ รวมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาอำเภอ คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะอนุกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประกาศให้ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

**8.8 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา**

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแสดงถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอและนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงเป็นกระบวนการกำหนดทิศทางในอนาคตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดสภาพการณ์ที่ต้องการบรรลุและแนวทางในการบรรลุบนพื้นฐานของการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างรอบด้านและเป็นระบบ ทั้งนี้ จะต้องสอดคล้องกับศักยภาพของท้องถิ่น และปัญหา/ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นด้วย

การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีความสำคัญต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นแผนพัฒนาที่มุ่งไปสู่สภาพการณ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต เป็นกรอบในการกำหนดทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มุ่งไปสู่สภาพการณ์อันพึงประสงค์ได้อย่างเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจึงเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องกำหนดถึงสภาพการณ์ที่ต้องการจะบรรลุและแนวทางในการที่จะทำให้บรรลุถึงสภาพการณ์นั้นการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล**อย่างรอบด้านและเป็นระบบ** ทั้งนี้ เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาและสนองตอบความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง**อย่างรอบด้าน** หมายถึง การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของการคำนึงถึงสภาพการณ์ที่ต้องการจะบรรลุ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้ง***มิติด้านการพัฒนา*** ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม องค์กร(การบริหารจัดการ) และการเปลี่ยนแปลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจน***มิติในเชิงพื้นที่*** ทั้ง พื้นที่ใกล้เคียงขยายไปสู่พื้นที่ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด ระดับประเทศ ระดับทวีป จนกระทั่งในระดับโลกด้วย

สาเหตุที่ต้องมองอย่างรอบด้าน ก็เพราะว่า ในโลกของความเป็นจริงนั้นปรากฎการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งในด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม สังคมและองค์กร ทั้งในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ ระดับทวีปและในระดับโลกล้วนส่งผลกระทบต่อเขตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ทางตรงก็ทางอ้อม จึงกล่าวได้ว่า ปรากฏการณ์ทั้ง 4 ด้านที่เกิดกับเขตพื้นที่ 4 ระดับนี้ ล้วนถือเป็นสภาพแวดล้อมที่ควรต้องคำนึงถึงในกระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งสิ้น

ดังนั้นในการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจึงไม่ควรมองรอบด้านแต่เพียงเขตพื้นที่การปกครองของตนเองเท่านั้น แต่ต้องมองให้กว้างออกไปครอบคลุมเขตพื้นที่อื่นด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลในการรับมือกับสถานการณ์หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นตามมาจากเขตพื้นที่เหล่านั้นอย่างรู้เท่าทันจนทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากสถานการณ์ได้อย่างเต็มที่หรือหาหนทางในการป้องกันอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ (Proactive)

**ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา**

**ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 กำหนดให้มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นไว้ แต่ไม่ได้กำหนดห้วงระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาว่าเป็นแผนระยะกี่ปี ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึง สามารถที่จะพิจารณาว่าจะทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของตนสำหรับห้วงระยะเวลาเท่าใด ขึ้นอยู่กับแนวคิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าคิดไปข้างหน้า *(Forward Thinking)* ไปในอนาคตยาวนานเพียงใด ประกอบกับข้อมูล ปัญหาที่ต้องการการแก้ไข ทั้งนี้ อาจจะกำหนดให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งมีระยะเวลาครอบคลุมช่วงละ 5 ปี เพื่อใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นกรอบนโยบาย ก็ได้

ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จะต้องพบผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ความสำคัญ แนวทางและขั้นตอนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แล้วจัดทำโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอผ่านปลัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ ในโครงการดังกล่าว แล้วแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบเพื่อดำเนินการตามห้วงเวลาและขั้นตอนที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกจัดทำหรือร่วมจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น[[1]](#footnote-1) ขอให้กำหนดไว้ในโครงการดังกล่าวด้วยเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป

**ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมข้อมูลและปัญหาสำคัญ**

1. **การเก็บรวบรวมข้อมูล**

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป แสดงค่าเฉลี่ยร้อยละ และการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการให้ความเห็น ซึ่งข้อมูลที่ควรจัดทำได้แก่ ข้อมูลประชากร อาชีพและรายได้ สุขภาพ การศึกษา ทรัพยากร การคมนาคมขนส่ง การพาณิชย์ การลงทุนอุตสาห-กรรม และข้อมูลงบประมาณ เป็นต้น

**2. การรวบรวมปัญหาสำคัญของท้องถิ่น** ข้อมูลปัญหาสำคัญของท้องถิ่นจะช่วยในการกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อแก้ไขปัญหา ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงควรรวบรวมปัญหาที่สำคัญไว้

**ให้นำแผนชุมชน มาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา**

ในการวางแผนขององค์กรภาครัฐ เรื่องที่ยากและสลับซับซ้อนคือการวิเคราะห์ปัญหาและเลือกปัญหาที่เหมาะสมเพื่อนำมากำหนดยุทธศาสตร์ในการตอบสนองปัญหา ความต้องการของสาธารณชน และเพื่อความรอบคอบในการพิจารณาปัญหาสาธารณะ องค์การสหประชาชาติได้ให้หลัก

**ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาของท้องถิ่นในปัจจุบัน**

เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสภานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า “ ปัจจุบันท้องถิ่นมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน ” สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength – S) จุดอ่อน (Weak – W) และปัจจัยภายนอกได้แก่โอกาส (Opportunity – O) และอุปสรรค (Threat – T) เป็นเครื่องมือ

**ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจหลักการพัฒนาท้องถิ่น**

**1. การกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น**

วิสัยทัศน์ (vision) หมายถึง เป็นถ้อยแถลงที่ระบุถึงสภาพการณ์ในอุดมคติซึ่งเป็น *”จุดหมาย”* ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า เพราะเราเชื่อว่า หากสถานการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น แล้วจะส่งผลให้เกิดคุณค่าหรือค่านิยมบางประการที่เรายึดถือ เช่น คุณภาพชีวิตของประชาชน การเติบโตทางเศรษฐกิจ และการกระจายรายได้ที่เท่าเทียมกันเป็นต้น วิสัยทัศน์เป็นผลรวมของการสรุปบทเรียน จากอดีต พิจารณาปัจจุบัน และมุ่งหวังถึงอนาคตข้างหน้า โดยที่การสรุปบทเรียนจากอดีตหมายถึงการพิจารณาว่าในอดีตที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเรามีข้อเด่น ข้อด้อยอะไรบ้าง? โดยประเมินจากภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนการพิจารณาปัจจุบันนั้น คือการ พิจารณาว่าในขณะนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเราเป็นแบบใด? คำว่า “แบบใด?” ในที่นี้หมายถึง “บทบาทหน้าที่” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีต่อทั้งในระดับภูมิภาค ระดับประเทศ ระดับทวีป และไปไกลถึงระดับโลกก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าคณะจัดทำแผนตระหนักถึงความสัมพันธ์และความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนอย่างเชื่อมโยงกับเขตพื้นที่ใด

**2. การกำหนดภารกิจหลัก*(mission)* ในการพัฒนาท้องถิ่น**

เป็นการกำหนดสิ่งที่ท้องถิ่นจะต้องทำ โดยจะเกิดขึ้นหลังจากที่ทราบว่าท้องถิ่น

ต้องการอะไร เป็นอะไรในอนาคต และจะเป็นไปได้เมื่อผลการวิเคราะห์ศักยภาพและการประเมินสถานภาพการพัฒนาท้องถิ่นในปัจจุบันปรากฏ ผนวกกับประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นและความต้องการ/ความคาดหวังของทุกฝ่ายในท้องถิ่น ดังนั้น การตอบคำถามว่าท้องถิ่นจะต้องทำอะไร เพื่อใคร คำตอบที่เกิดขึ้นก็คือ ความหมายของคำว่า “ภารกิจหลัก” นั่นเอง

**ขั้นตอนที่ 5 การกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน**

จุดมุ่งหมายเพื่อการวางแผนพัฒนาที่ยั่งยืน หมายถึง ขอบเขตหรือประเภทของ

กิจกรรมที่ควรค่าแก่การดำเนินงานทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดมุ่งหมายเพื่อการวางแผนพัฒนาที่ยั่งยืนที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

1. ต้องระบุถึงขอบเขตหรือประเภทของกิจกรรมที่สนับสนุนและนำไปสู่ภารกิจหลัก และบรรลุ

วิสัยทัศน์ได้อย่างครอบคลุมรอบด้าน

1. มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น นำวิสัยทัศน์ ภารกิจหลักมาพิจารณากำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน  
 การกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน เป็นการกำหนดขอบเขตหรือประเภทของกิจกรรมที่ควรค่าแก่การดำเนินการทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และองค์กร ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะสนับสนุนหรือนำไปสู่การบรรลุภารกิจหลักและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนที่ 6 การกำหนดวัตถุประสงค์การพัฒนาท้องถิ่น**

เป็นการกำหนดผลสำเร็จที่ต้องการโดยดำเนินการหลังจากที่ทราบภารกิจหลักที่ท้องถิ่นจะต้องทำแล้วการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือทิศทางโดยรวมของท้องถิ่นเพื่อนำท้องถิ่นไปให้บรรลุความต้องการที่จะเป็นในอนาคต ซึ่งวัตถุประสงค์สามารถจำแนกได้เป็น 2 ส่วน คือ 1.วัตถุประสงค์โดยรวมของท้องถิ่นและ 2.วัตถุประสงค์เฉพาะส่วน/เฉพาะเรื่อง

ทั้งนี้วัตถุประสงค์เฉพาะส่วน/เฉพาะเรื่องต่างๆ ภายในท้องถิ่น เช่น เรื่องการเกษตร การท่องเที่ยว การคมนาคมขนส่ง เป็นต้น จะต้องอยู่ภายใต้กรอบของวัตถุประสงค์โดยรวมของท้องถิ่น ที่จะนำไปสู่เป้าหมายสุดท้ายตามที่กำหนดโดยภารกิจหลักของท้องถิ่น ในขั้นตอนของการวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานี้การกำหนดวัตถุประสงค์จะเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์โดยรวมของการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งอาจแบ่งขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ออกได้ 3 ขั้นตอน คือ

**ขั้นตอนที่ 7 การกำหนดและการบูรณาการแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น**

เมื่อได้ดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์โดยอาศัยพื้นฐาน

การวิเคราะห์ SWOT แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการการกำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นซึ่งแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นหมายถึง แนวคิดหรือวิธีการที่แยบคายอันบ่งบอกถึงลักษณะการเคลื่อนตัวขององค์กรว่าจะก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการในอนาคตได้อย่างไร อันเป็นการตอบคำถามว่า ***“ท้องถิ่นจะไปถึงจุดหมายที่ต้องการได้อย่างไร”***

ดังนั้น แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นจึงเป็นกรอบชี้นำหรือส่วนหัวกระบวนของชุด

แผนงาน ซึ่งเป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนที่ท้องถิ่นเลือกที่จะปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งวัตถุประสงค์รวมและวัตถุประสงค์เฉพาะส่วน และเมื่อได้บรรลุวัตถุประสงค์รวมแล้ว หมายความว่าย่อมบรรลุถึงภารกิจหลักที่ต้องการด้วย ซึ่งจะเห็นได้ว่า ทั้งหมดที่กล่าวมานั้นมีความสำคัญในเชิงตรรกะ (Logical Linkage) ซึ่งกันและกันของกระบวนการขั้นตอนและระดับต่าง ๆ ของแผนพัฒนาท้องถิ่นเชิงกลยุทธ์

หลังจากที่ได้แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นแล้ว จะต้องนำแนวทางที่ได้ทั้งหมดมาทำการบูรณาการเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน การบูรณาการแนวทางการพัฒนาท้องถิ่นจะทำให้ได้ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นด้านต่าง ๆ ที่สมบูรณ์

**ขั้นตอนที่ 8 การกำหนดเป้าหมายการพัฒนาท้องถิ่น**

เป็นการกำหนดปริมาณหรือจำนวนสิ่งที่ต้องการให้บรรลุในแต่ละแนวทาง

การพัฒนา ภายในเวลาที่กำหนด จึงมีความเฉพาะเจาะจงในผลที่คาดว่าจะได้รับในเชิงปริมาณตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของกระบวนการดำเนินงาน

เป้าหมายที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เงื่อนเวลา ควรระบุว่าต้องการทำอะไรให้บรรลุผลเมื่อไหร่
2. ปริมาณ ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นในจำนวนเท่าไร
3. คุณภาพ เป็นสภาพที่พึงปรารถนา
4. สถานที่ เป็นการระบุถึงเขตพื้นที่ครอบคลุมที่ต้องการ
5. มีความเป็นไปได้ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จริง
6. ควรเป็นข้อความที่แสดงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นภายหลังโครงการสิ้นสุด
7. กรณีที่มีเป้าหมายมากกว่าหนึ่งเป้าหมาย ควรจัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนไว้ เพื่อให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วน

**ขั้นตอนที่ 9 การอนุมัติและประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา**

คณะกรรมการสนับสนุนการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นจะนำผลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1-8 มาจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเค้าโครงที่กำหนด จากนั้น จะนำร่างแผนฯ เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อพิจารณาและปรับปรุงก่อนนำเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ (ในกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น)

**8.9 แผนการดำเนินงาน**

แผนการดำเนินงาน หมายถึง แผนการดำเนินการ (Action Plan) ที่แยกออกมาจากแผนพัฒนา จัดทำหลังจากที่ได้มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผล

แผนการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นบทนำ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดทำแผนและประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน ส่วนที่ 2 เป็นบัญชีโครงการ/กิจกรรม ซึ่งแสดงถึงเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณระยะเวลาที่ชัดเจน และแสดงถึงการดำเนินงานจริง และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่จะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**2. วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน**

1) เพื่อแสดงถึงรายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรม ที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551

2) เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ภารกิจของอบต.ในปีงบประมาณ พ.ศ.2551

3) แผนการดำเนินงานจะทำให้การติดตามประเมินผลแผนการดำเนินงาน มีความสะดวกยิ่งขึ้น

**3. ขั้นตอนการจัดทำการดำเนินงาน**

จากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา รวบรวมแผนงาน/โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆที่ต้องการดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำร่างแผนการดำเนินงานโดยพิจารณาแผนงาน/โครงการ จากแผนงาน/โครงการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ

3) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น นำร่างแผนการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

4) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

5) เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบร่างแผนการดำเนินงานแล้ว ให้ประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน โดยให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

**จากขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานการข้างต้น สามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ

รวบรวมโครงการ/กิจกรรม

แผนพัฒนาท้องถิ่น

หน่วยงานอื่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ

จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

แผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ

เสนอร่างแผนการดำเนินงาน

แผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น

พิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน

เสนอร่างฯต่อผู้บริหารท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบ

ประกาศใช้

ผู้บริหารท้องถิ่น

**ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน**

แผนการดำเนินงาน ต้องทำให้เสร็จภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้นๆ หรือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อนุมัติให้เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาสามปี เพื่อให้ดำเนินโครงการในปีงบประมาณนั้น

ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจขยายเวลาการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง สำหรับเทศบาล ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบให้นายอำเภอได้ เมื่อมีการขยายเวลาให้แจ้งให้จังหวัดทราบ

ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคสอง ให้เป็น

อำนาจของนายอำเภอ การแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

**แนวทางในการจัดทำแผนการดำเนินงาน**

แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพรวม รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานและการประเมินผล ดังนั้นแผนการดำเนืนงาน จึงมีแนวทางในการจัดทำ ดังนี้

1) เป็นแผนที่แยกออกมาจากแผนพัฒนา และมีลักษณะเป็นแผนดำเนินการ (Action Plan)

2) จัดทำหลังจากที่ได้มีการทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว

3) แสดงถึงเป้าหมายรายละเอียดกิจกรรม งบประมาณระยะเวลาที่ชัดเจนและแสดงถึงการ

ดำเนินงานจริง

4) เป็นการรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่จะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

**ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน**

**ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมข้อมูล**

คณะกรรมการสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่จะมีการดำเนินการจริงในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีทั้งโครงการ/กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นเอง และโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่ โดยข้อมูลดังกล่าวตรวจสอบได้จากหน่วยงานในพื้นที่ และตรวจสอบจากแผนการดำเนินงานพัฒนาจังหวัด/อำเภอ หรืออำเภอแบบบูรณาการ

**ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนการดำเนินงาน**

คณะกรรมการสนับสนุนการพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาของท้องถิ่นกำหนดไว้ ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ขั้นตอนที่ 3 ประกาศแผนการดำเนินงาน**

คณะกรรมการแผนพัฒนาท้องถิ่น นำร่างแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อประกาศใช้ การประกาศแผนการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แผนการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล .............................ประจำปี เพื่อปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบได้

**4. ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน**

1. แผนการดำเนินงานจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะสามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทุกหน่วยงานที่จะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ อบต.ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**8.10 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนกับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนนั้น ๆ และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดิน ซึ่งใช้ต่อเนื่องกับสิ่งปลูกสร้างนั้น

**โรงเรือน** หมายถึง บ้าน, ตึกแถว, อาคาร, ร้านค้า, สำนักงาน, บริษัท, ธนาคาร, โรงแรม, โรงภาพยนตร์, โรงพยาบาล, โรงเรียน, อพาร์ทเม้นท์, คอนโดมิเนียม, หอพัก, สนามมวย, คลังสินค้า

**สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ** หมายถึง ท่าเรือ สะพาน อ่างเก็บน้ำ ถังเก็บน้ำ น้ำมัน คานเรือ ซึ่งมีลักษณะ การก่อสร้างติดที่ดินเป็นการถาวร

**ที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ** หมายถึง ที่ดินซึ่งปลูกโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ และบริเวณต่อเนื่องกัน ซึ่งตามปกติใช้ไปด้วยกันกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

**ผู้มีหน้าที่เสียภาษี** หมายถึง ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

**เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ**

1. สำเนาโฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขาย  
2. สำเนาสัญญาเช่า  
3. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน  
4. สำเนาใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (ถ้ามี)  
5. หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอาการ (กรณีมอบอำนาจ)

**การยื่นแบบประเมิน การชำระภาษีและการอุทธรณ์**

1. เจ้าของทรัพย์สิน จะต้องยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.ร.ด. 2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง อบต.ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการ มีความผิดโทษปรับไม่เกิน 200 บาท และเรียกเก็บย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

2. ผู้รับการประเมิน ต้องชำระภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมินค่าภาษี (ภ.ร.ด.8)

3. ผู้รับประเมิน ได้รับแจ้งประเมินค่าภาษีแล้ว ไม่พอใจในการประเมินภาษี ให้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งการประเมินภาษี (ภรด.8)

**อัตราค่าภาษี และการประเมินภาษีโรงเรือน และที่ดิน**

**ผู้รับประเมิน**จะต้องเสียค่าภาษีในอัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

**ค่ารายปี** หมายถึง จำนวนเงินซึ่งทรัพย์สินนั้นๆ สมควรจะให้เช่าได้ในปีหนึ่งๆ

**การชำระค่าภาษีเกินกำหนด 30 วัน ให้เสียเงินเพิ่มดังนี้**

1.ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือน นับแต่วันพ้นกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 2.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

2. ถ้าค้างชำระเกิน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 2 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 5 ของค่าภาษีที่ค้าง

3. ถ้าค้างชำระเกิน 2 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 7.5 ของค่าภาษีที่ค้าง

4. ถ้าค้างชำระเกิน 3 เดือน แต่ไม่เกิน 4 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ 10 ของค่าภาษีที่ค้าง

5. ถ้าค้างชำระเกิน 4 เดือนขึ้นไป ให้ยึดอายัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ที่ซึ่งค้างชำระค่าภาษี โดยมิต้องให้ศาลสั่ง

**การแจ้งบ้านว่าง หรือพื้นที่ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์**

ให้แจ้งภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลัง

**8.11 ภาษีป้าย**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายอันหมายถึงป้าย แสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือ ประกอบกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะได้แสดง หรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยภาพ หรือเครื่องหมาย ที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่นๆ

**เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ**

1.   สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน   
2.   สถานที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย  
3.   หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)

**การยื่นแบบประเมินการชำระภาษีป้าย**

1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี (กรณีติดตั้งป้ายใหม่ จะต้องยื่นแบบ (ภ.ป.1) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งใหม่

2.  ชำระภาษีป้ายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

3.  ถ้าภาษีป้ายเกิน 3,000 บาท ขึ้นไป จะขอผ่อนชำระเป็น 3 งวด งวดละเท่าๆ กันก็ได้

**อัตราค่าภาษีป้าย**

**ป้ายประเภทที่ 1** ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

**ป้ายประเภทที่ 2** ป้ายที่มีอักษรไทยปนปับตัวอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและเครื่องหมายอื่นๆ ให้คิดอัตรา 20 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร

**ป้ายประเภทที่ 3** (ก) ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะมีภาพ หรือเครื่องหมายๆ หรือไม่หรือ (ข) ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมด อยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ ให้คิดอัตรา 40 บาท ต่อ 500 ตารางเซนติเมตร เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราภาษีต่ำกว่า ป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

**การอุทธรณ์**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย ได้รับแจ้งการประเมินแล้ว ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ภ.ป.4 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

**การไม่ยื่นแบบและชำระภาษีภายในกำหนด**

1. ไม่ยื่นแบบภายในเดือนมีนาคม หรือ หลังติดป้าย 15 วัน ต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษี2. ยื่นแบบไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม  
3. ผู้เป็นเจ้าของป้าย รายใด ไม่ชำระเงินค่าภาษีภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของค่าภาษี

**8.12 ภาษีบำรุงท้องที่**

เป็นภาษีที่จัดเก็บจากที่ดิน ซึ่งหมายถึง พื้นที่ดิน พื้นที่เป็นภูเขา หรือที่มีน้ำด้วย

**เอกสารหลักฐานที่นำมาใช้ในการติดต่อ**

1. หลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของที่ดิน เช่น สำเนาโฉนด นส.3ก 2. สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน  
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (ถ้ามี)  
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากร (กรณีมอบอำนาจ)  
5. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย

**ขั้นตอนการชำระภาษีบำรุงท้องที่**

ให้เจ้าของที่ดินซึ่งมีหน้าที่ต้องเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษี (ภ.บ.ท.5) ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้กองคลัง อบต. ทุกรอบระยะเวลา 4 ปี

กรณีที่บุคคลใดเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ จำนวนเนื้อที่ดินเดิมเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าของที่ดิน ยื่นแบบแสดงรายการที่ดินภายใน 30 วัน นับจากวันที่เป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือจำนวนเนื้อที่ดินที่ได้ มีการเปลี่ยนแปลง

**การลดหย่อนและการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่**

1. ที่ดินแปลงที่เจ้าของมีกรรมสิทธิ์ จะได้รับการลดหย่อน 3 ไร่ ส่วนที่เดินต้องเสียภาษี2. ที่ดินเจ้าของปลูกบ้านให้เช่า หรือปลูกบ้านทำการค้า และได้เสียภาษีโรงเรือนและที่ดินแล้ว จะได้รับการยกเว้นภาษีบำรุงท้องที่ ในส่วนที่อาคารนั้นตั้งอยู่

**การชำระภาษี**

ผู้มีหน้าที่เสียภาษี จะต้องชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

**การไม่ยื่นแบบและไม่ชำระภาษีภายในกำหนด**

1. ไม่ยื่นแบบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าภาษี2. ยื่นรายการไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีกร้อยละ 10 ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม  
3. แจ้งจำนวนเนื้อที่ดินไม่ถูกต้อง ค่าภาษีน้อยลง ต้องเสียเงินเพิ่มอีก 1 เท่า ของค่าภาษีประเมินเพิ่มเติม  
4. ชำระภาษีเกินกำหนด 30 เมษายน ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ 2 ต่อเดือน ของค่าภาษีเศษของเดือน นับเป็นหนึ่งเดือน

**8.13 ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : eLAAS)**

เกิดขึ้นจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ขอให้สำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ กระทรวงการคลัง จัดสรรเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อดำเนิน โครงการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองรับระบบ (E-Government) ของภาครัฐ โดย คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการใช้เงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างทางเศรษฐกิจได้จัดสรรเงินกู้ SAL ให้แก่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ.) เพื่อดำเนินการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จำนวน 91,496,000 บาท ซึ่งส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศมี การบริหารงานที่คล่องตัวมากขึ้น รวมถึงการบริหารงบประมาณที่สะดวกรวดเร็ว สามารถแสดงฐานะการคลังเป็นรายวัน เชื่อมโยงข้อมูลทั้งในระดับท้องถิ่นทั่วประเทศ ที่สำคัญทำให้สามารถกำหนดทิศทางในการวางแผนกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสอดคล้องกับนโยบายปฏิรูประบบบัญชีของรัฐบาลที่สนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบบริหารงานของภาครัฐ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งประเทศได้ใช้ระบบ ดังกล่าวแล้วจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสำหรับทุกโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนวยความสะดวกในการ ตรวจสอบระบบบัญชีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งระบบดังกล่าวประกอบด้วย ระบบงบประมาณ ระบบการจัดเก็บ รายได้ ระบบรายจ่าย ระบบบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันเป็นส่วนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งมีเป้าหมายหลักในการดำเนินโครงการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งประกอบด้วย 1) จัดทำระบบการวางแผน ดำเนินการ อนุมัติ การบริหาร งบประมาณ 2) จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง 3) จัดทำระบบการรับ และระบบเบิกจ่ายเงินจากคลัง 4) จัดทำระบบบริหารส่วนบุคคล 5) จัดทำระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง 6) จัดทำระบบฐานข้อมูลหลักเพื่อกำกับติดตามและประเมินผลแบบครบวงจร ทั้งในทางบัญชีและงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้พัฒนาโปรแกรมการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) การจะเข้าสู่โปรแกรมดังกล่าวได้นั้น จำเป็นต้องมีการบันทึกบัญชีเพื่อ เตรียมพร้อมก่อนเข้าสู่การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ โดยการปิดบัญชีทุกประเภท และให้นำเงินสดที่มีอยู่นำฝากธนาคาร ให้หมดและจัดทำงบทดลอง ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2547 เริ่มดำเนินการบันทึกบัญชีตามระบบนี้ในวันที่ 1 มีนาคม 2547 ได้จัดทำโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และฝึกอบรมให้กับ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีและการตรวจสอบของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและท้องถิ่นอำเภอ ในปีงบประมาณ 2551 และได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบที่กำหนดด้วยระบบ e-LAAS หลังจากการเข้ารับการ อบรม เจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับจากการอบรมเนื่องจากสาเหตุต่างๆ เช่น ขาดบุคลากรที่มีความ ชำนาญในด้านคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความขัดข้อง และด้านตัวโปรแกรมที่มีความซับซ้อน ไม่ สามารถบันทึกข้อมูลในโปรแกรมได้ตามที่กำหนดเพราะเจ้าหน้าที่มีงานประจำที่ต้องทำอยู่มากแล้ว ในการลงข้อมูลแต่ละ ขั้นตอนต้องใช้เวลาในการโหลดข้อมูลลงในโปรแกรม การใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ควบคู่กับการทำงานบัญชีที่ทำ ด้วยมือและใช้ทะเบียนต่างๆ เป็นการทำงานที่ซับซ้อนเป็นการเพิ่มงานให้เจ้าหน้าที่ ส่วนในปี พ.ศ. 2552 พบว่ามีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากที่ยังไม่ได้เข้าใช้งานระบบซึ่งเป็นปัญหาที่เผชิญในขณะนั้น ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้กรมบัญชีกลางเชื่อมโยงข้อมูลระบบ e-LAAS เข้าสู่ระบบ GFMIS โดยในปีงบประมาณ 2553 ได้มีการ จัดทำโครงการนำร่องในจังหวัดที่มีความพร้อม 3 จังหวัด ได้แก่ สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา และระยอง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออีกประมาณ 8,000 กว่าแห่ง จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลครอบคลุมทั่วประเทศในปีงบประมาณ 2554 เพื่อให้สามารถแสดงผลการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและแสดงฐานะทางการเงินการคลังของประเทศใน ภาพรวม รวมทั้งรัฐบาลสามารถบริหารเงินคงคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นในลักษณะของ Wep Based Application ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำธุรกรรมผ่านระบบ Online จากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามสิทธิส่วนงานที่รับผิดชอบ ภายใต้ระบบความปลอดภัยสูงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ส่วนกลาง) โดยกำหนด ผังบัญชีพร้อมระบบการปฏิบัติงานด้านการคลัง ซึ่งประกอบด้วย 1) ระบบงบประมาณ 2) ระบบรายรับ 3) ระบบรายจ่าย 4) ระบบบัญชี 5) ระบบรายงานผู้บริหาร โดยมอบหมายให้สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (TU-RAC) เขียนโปรแกรมระบบงานดังกล่าวในวงเงิน 50,000,000 บาท เมื่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งประเทศใช้ระบบดังกล่าวแล้วจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้สะดวกขึ้น ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้ทุกช่วงเวลาที่ต้องการ มีความรวดเร็วเป็นปัจจุบัน ก่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อีกทั้ง ระบบดังกล่าว สามารถรองรับการปฏิบัติงานสำหรับทุกโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอำนวยความสะดวกใน การตรวจสอบระบบบัญชีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอย่างไรก็ตามแม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการตามโครงการจัดทำบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะการบริหารงานการเงินการคลัง แต่ในระยะเริ่มแรกการใช้ระบบนี้ก็ยังประสบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งไม่ สามารถนำระบบนี้มาใช้ได้ โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2551 การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานจากที่เคยปฏิบัติกันมา โดยเฉพาะเปลี่ยนจากการปฏิบัติงานระบบมือมาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเรื่องที่ยากมีปัญหาอุปสรรคมากมาย ซึ่งอุปสรรค ที่สำคัญก็คือ การปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานการประสานงานการให้ความร่วมมือกันภายในองค์กร รวมถึงผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องให้การสนับสนุนโครงการดังกล่าวด้วย จึงจะทำให้โครงการสามารถ ดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีระบบย่อยแต่ละ ระบบที่มีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน เป็นการวางระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ พร้อมทั้งมีระบบ การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ และใช้เวลาในการจัดทำระเบียน รวมทั้งรายงานต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระบบค่อนข้างมาก และผู้ใช้งานสามารถทำธุรกรรม ทางการเงินบนระบบออนไลน์จากหน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่ง สอดคล้องกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เกี่ยวกับสภาพการใช้งานระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) จากการสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นส่งผลต่อ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารการคลังด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้อง เปลี่ยนแปลงวิธีบันทึกข้อมูลด้านการคลังจากระบบมือ (Manual) มาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ทำให้มีปัญหา อุปสรรคอย่างมากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่สามารถปฏิบัติงานในระบบดังกล่าวได้

**8.14 การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของ อปท.**

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ประชาชนน้อยนักที่จะรู้ จะเข้าใจ ถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เว้นแม้กระทั่งนักการเมืองลายครามหลายคนก็ยังไม่เข้าใจ ถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเป็นที่มาของบทความฉบับนี้ เพราะทุกวันนี้ มีคำถามมากมาย ทั้งถามตรงและฝากถาม จึงสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องนำเสนอ เพื่อยกระดับองค์ความรู้ให้กับท่านผู้อ่าน ผู้ที่สนใจในการเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการหรือร่วมตรวจสอบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะนักการเมืองท้องถิ่น ที่ยังไม่เคยเข้าใจระบบการจัดซื้อจัดจ้าง  เวลาเข้าประชุมสภาฯก็เอาแต่ยกมือตามระเบียบ ใบ้รับประทาน ตามน้ำไปเรื่อย ไม่เคยเป็นหูเป็นตาให้ประชาชน ตามข้าราชการไม่ทัน แถมบางคนยังกระเสือกกระสนไปจับผิดข้าราชการ แบบมวยไม่มีเชิง เพียงสาเหตุเพราะผลประโยชน์ไม่ลงตัว แทนที่จะเรียกร้องเพื่อผลประโยชน์ของประชาชน ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจะกล่าวถึงว่า เมื่ออปท.หรือส่วนราชการได้กำหนดความต้องการพัสดุและได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้ว ผู้จัดซึ้อจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ในการจัดซื้อจัดจ้างของ อปท.นั้น มีกระบวนการหลักๆพอสังเขปดังนี้

**จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง**  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยระบุรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา, วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา, วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์( e – Aution) การกำหนดว่าจะใช้วิธีการใดนั้น ต้องพิจารณาตามวงเงินและเงื่อนไขต่าง ๆ กำหนดในระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  โดยทำตามแผนพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามแผนพัสดุ ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำไว้ (ซึ่งจุดนี้แหละที่ผิดพลาดมากที่สุด เพราะส่วนใหญ่ ผู้บริหารหรือข้าราชการมักจะข้ามขั้นตอน โดยมักจะติดต่อหรือดำเนินการขั้นตอนอื่นๆก่อน มีแม้กระทั้งเอาของมาก่อน จนของพังหรือชำรุดไปแล้วเพิ่งจะดำเนินการขั้นตอนอื่นๆ ซึ่งอาจจะเพราะเทคนิคการบริหารแบบรัฐศาสตร์หรือแบบชาวบ้านก็แล้วแต่ ขอจงระวังไว้ขั้นตอนนี้แหละตายมาแล้วหลายราย)

**การเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง** ผู้จัดซื้อจัดจ้างต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่จัดทำไว้แล้วเสนอขออนุมัติตามขั้นตอนจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติในส่วนของท้องถิ่นก็ไม่พ้นนายกฯ

**มอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการต่างๆ** เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างส่วนราชการต้องมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ วิธีสอบราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาวิธีการประกวดราคาจะแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา วิธีประกวดราคาจะแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา วิธีพิเศษจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีe-Autionจะแต่งตั้งคณะกรรมการ e-Aution และทุกวิธีจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้างเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง (ซึ่งปัจจุบันบางกรณียกเว้นตกลงราคา มักจะมีตัวแทนจากตัวแทนประชาคมด้วย)

การจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้  
**– วิธีตกลงราคา**  มีวิธีการโดยการติดต่อหาผู้ขายหรือสืบราคาที่เหมาะสมโดยตรง แล้วต่อรองราคาตกลง พร้อมเงื่อนไข ซึ่งในปัจจุบัน วิธีการตกลงราคา เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ทำให้มีโครงการฯประเภท 99,999 บาท ในอปท.หลายแห่ง เพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการสอบราคา ที่ต้องประกาศสอบราคาทำให้เป็นที่รู้ไปทั่ว เรียกว่า ฮั่วยาก แถมไม่ต้องติดป้ายโครงการด้วย ประชาชนไม่ทันกระดิกตัว เรียกว่าเงียบกริบ

**– วิธีสอบราคา** มีวิธีดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่ฯติดต่อผู้ขายโดยตรงผละปิดประกาศการสอบราคา และเปิดซองสอบราคาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 1 แสนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท  ในพื้นที่อื่นๆ ที่มีผู้ประกอบการจำนวนมากรายจะมีการ แข่งขันกันดุเดือด เพราะเป็นโครงการขนาดเล็ก ประเภททุนน้อย หอยน้อย เป็นเวทีที่สามารถให้ผู้รับเหมาหรือ ผู้ประกอบการหน้าใหม่มีโอกาสาแจ้งเกิดได้ เว้น แต่ อปท.ในเขตสามจังหวัดฯ เพราะไม่ค่อยมีใครกล้าเข้ามาทำงาน  ขนาดบางแห่งเสนองดเงินใต้โต๊ะ 100 % ยังไม่มีใครกล้าเข้ามาทำงาน  รัฐบาลจึงได้มียกเว้นเพื่อช่วยเหลือผู้ประกอบการ ประกอบกับเพื่อให้การพัฒนาในพื้นที่เดินหน้าไปได้ จึงอนุมัติให้อปท.ในเขตนี้ สามารถใช้วิธีพิเศษได้ ด้วยเหตุนี้จึง ทำให้เกิดผู้รับเหมาหน้าใหม่เกิดขึ้นหลายราย เรียกว่า วิกฤติเป็นโอกาสของผู้รับเหมา แต่หลายครั้งที่เจ้าโอกาสก็กลายเป็นวิกฤติของประชาชน  
**– วิธีประกวดราคา** ดำเนินการโดยการปิดประกาศและเผยแพร่การประกวดราคาผ่านทางสื่อสารมวลชนและหรือติดต่อผู้ขายโดยตรง รับซองและเปิดซองประกวดราคาและพิจารณาผลการประกวดราคา โดยเป็นวิธีจัดซื้อจัดจ้างในวงงบประมาณตั้งแต่ 2 ล้านขึ้นไป ซึ่งก็ไม่ค่อยเกิดขึ้นในระดับ อบต.เล็กๆเพราะต้องซอยโครงการฯให้ครบหมู่บ้าน ยกเว้นโครงการฯเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ที่นานๆทีจะส้มหล่นลงมา เพราะเจ้าเงินอุดหนุนเฉพาะกิจนี้ มันต้องอาศัยกำลังภายในแกร่งกล้าพอสมควร และโดยส่วนใหญ่ นายก อปท.โนเนมมักดำเนินการไม่ทันบรรดานายกฯอปท.ใหญ่ ที่สายป่านยาว มากบารมี แถมโปรยรำตั้งแต่ปีมะโว้ อีกทั้งระบบการเมืองเก่าๆ ยากที่ประชาชนใน อปท.เล็กๆจะได้อนิสงจากเงินอุดหนุนประเภทนี้

**– วิธีพิเศษ**  โดยการเจรจาตกลงหรือสืบราคาหรือขอให้มีการเสนอราคาจากผู้ขายโดยตรง วิธีนี้มีข้อกำหนดหลายประการ โดยมีสาระว่าทำด้วยวิธีอื่นไม่เกิดผลดีว่านั้นเถอะ เช่น การจัดซื้อที่ดิน, การจัดจ้างทำสิ่งที่เร่วด่วน ที่พิเศษใช้เทคโนโลยีสูง เป็นต้น ซึ่งบางครั้งวิธีการนี้ก็เป็นเครื่องมือสำหรับล็อคสเป็ค(จำกัดคุณสมบัติ) เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ประกอบการที่ฮั่วเอาไว้ ซึ่งประชาชนตาดำๆอาจไม่ทราบถึงที่มาที่ไป หากไม่สนใจข่าวสารบ้านเมือง พอ จะรู้อีกที มันก็จัดซื้อจัดจ้างแล้ว  
**– วิธีกรณีพิเศษ** โดยการพิจารณาสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากส่วนราชการและหรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ผลิด/ทำงานจ้างนั้นเอง ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้ให้จัดซื้อจัดจ้างหรือมีกฎหมายหรือมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ/จ้าง โดยวิธีนี้ ก็มีบ้างแต่น้อย เพราะมันฮั่วยาก เคี้ยวเจอเคี้ยวอาจไม่ได้อะไรเลย  
**– วิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction** พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง ประกาศเผยแพร่/เชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูล พิจารณาคัดเลือกผู้ค้า ชี้แจง/จัดฝึกอบรมคณะกรรมการ e-Auction และผู้ค้าเกี่ยวกับการปะมูลเพื่อคัดเลือกผู้ชนะการประมูล ซึ่งเกิดขึ้นในยุครัฐบาล พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตรซึ่งมีเป้าหมายป้องกันการฮั่ว แต่ทำไปทำมา มีคน เขาบอกว่าฮั่วยิ่งกว่าเก่า และฮั่วเฉพาะกลุ่มฯ

**สั่งซื้อ/จ้าง** เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 จนได้ผู้ขาย/รับจ้างแล้ว  ก็ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง ตามข้อกำหนดในระเบียบ ซึ่งในขั้นตอนนี้ก็เคยมีหลายแห่งที่ผู้รับเหมาดันทำงานก่อนสั่งจ้างหรือทำสัญญา เรียกว่าขอให้ยึดหัวหาดก่อน การกระทำเช่นนี้ ถ้าหากมีฝ่ายค้านหรือชาวบ้านร้องเรียนก็จบกัน แต่ก็มีบ้างที่ผู้บริหารต้องใช้หลักรัฐศาสตร์มาพิจารณาเพื่อแก้ไขปัญหาของชุมชน  ทั้งนี้ขอให้ดูเนื้อในก่อน ว่าเจตนาทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวม หรือทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ถ้าทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวก็ถือว่าบังอาจอย่างร้ายแรง

**ควบคุมงาน(ถ้ามี) และหรือตรวจรับพัสดุ/การจ้**าง  โดยให้เจ้าหน้าที่/หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง เป็นผู้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง  โดยขั้นตอนนี้แหละสำคัญที่สุด เพราะ เมื่อพ้นขั้นตอนนี้แล้ว ก็ต้องถึงเวลาจ่ายเงินค่าพัสดุ และเมื่อจ่ายเงินไปแล้ว  ถ้ามันถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ถือว่าราชการก็ไม่เสียหายก็สัมฤทธิผล แต่ถ้าบิดเบี้ยวผิดเพี้ยนกว่าที่ตั้ง หรือกำหนดเอาไว้ ก็ถือว่าราชการเกิดความเสียหาย หาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจพบ ก็อาจต้องมีโทษทางวินัย ชดใช้เงินคืน หนักที่สุดก็โดนคดีทั้งแพ่งทั้งอาญา

สุดท้ายอีกประการหนึ่งซึ่งได้มีนักการเมืองไม่น้อยได้ถามมาว่า “กรณีที่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้แล้ว แต่เงินยังไม่เข้า อปท.สามารถ ประกาศสอบราคาหรือไม่ ?” อันนี้ศณีราขอตอบเลยว่าอปท.สามารถประกาศสอบราคาได้ แต่ต้องกำหนดในประกาศไว้ว่า จะทำสัญญาเมื่อมีเงินงบประมาณเข้ามาเพียงพอ ทั้งนี้ทั้งนั้น ต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่ผู้ประกอบการยืนราคาไว้ด้วย แต่ส่วนใหญ่ระดับ อบต.ยังไม่ค่อยทำกัน จึงอาจเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าทำไม่ได้ ซึ่งมันก็มีข้อดีข้อเสียพอๆกัน ระหว่างการประกาศก่อนเงินมา หรือเงินมาแล้วค่อยประกาศ ที่สำคัญต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นดีที่สุด และต้องยึดประโยชนืของประชาชนสูงสุด  
หวังว่าผู้อ่านคงได้รับประโยชน์บ้างไม่มากก็น้อย อ่านดูมันอาจจะลึกเกินไปสำหรับฝูงชนผู้หลับใหล แต่แท้จริงมันใกล้แค่ปลายจมูกของพลเมืองผู้ตื่นตัว  ผู้ที่กล้าลุกขึ้นมา เข้ามามีส่วนร่วมในเวทีการเมือง ผู้ซึ่งเข้าใจหลักการของประชาธิปไตยอย่างแท้จริง

**8.15 การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ**

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ซึ่ง เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กาไรมากเกินกว่าที่ควรจะได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดาเนินการก่อสร้างได้ ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของสิ่งก่อสร้าง แต่เป็นราคาค่าก่อสร้างที่คำนวณหรือประเมินขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาค่าก่อสร้างของผู้เสนอราคาในกระบวนการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหรือระเบียบหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสาหรับความสำคัญและวัตถุประสงค์ของราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการนั้น นอกจากจะใช้เป็นราคาอ้างอิงและพิจารณาราคาค่าก่อสร้างของผู้เสนอราคาในกระบวนการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการดังกล่าวแล้ว การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพรวมทั้ง การกำหนดให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลงานก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีผลทำให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาไม่สูงกว่าราคากลาง จะเป็นการช่วยแก้ปัญหาการเสนอราคาที่สูงกว่าความเป็นจริง และราคาของผู้เสนอราคารายที่ทางราชการเห็นสมควรจ้างจะไม่เกินราคากลางซึ่งจะมีผลทำให้ช่วยลดการรั่วไหลและประหยัดเงินงบประมาณแผ่นดินได้ทางหนึ่ง และการกำหนดให้มีการเปิดเผยราคากลางรวมทั้ง รายละเอียดของการคำนวณราคากลางจะเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้กระบวนการจัดจ้างก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย รวมทั้ง ยังจะช่วยลดปัญหาการวิ่งเต้นเพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับราคากลาง นอกจากนี้ข้อมูลและรายละเอียดของการคำนวณราคากลางยังเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาต่อรองราคา การกำหนดค่างวดงาน การขอตั้ง และการบริหารจัดการด้านการงบประมาณรวมทั้ง การตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**เหตุผลความจำเป็นและการดาเนินการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง**

**งานก่อสร้าง**

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการปัจจุบันถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่

13 มีนาคม 2555 ซึ่งเป็นการกำหนดราคากลางเพื่อนาไปใช้ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และใช้ประกาศเปิดเผยราคากลางตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 แต่อย่างไรก็ดีปัจจุบันยังไม่มีระบบการรวบรวมข้อมูลรายละเอียด และระบบการตรวจสอบราคากลางไว้อย่างเป็นระบบ เป็นผลให้ไม่สามารถนาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ด้านก่อสร้างและการกำหนดราคากลางมาประมวลผลและใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางก่อสร้างของทางราชการ จึงได้พัฒนาระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเป็นไปอย่างเป็นระบบและครบวงจร โดยสามารถนำข้อมูลรายละเอียดและข้อกำหนดต่างๆ ด้านการก่อสร้างและการกำหนดราคากลางมาประมวลผล เพื่อประโยชน์และเป็นข้อมูลสารสนเทศในการกำหนดนโยบายและแผนการดาเนินการงานในการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานก่อสร้างและจัดการในภาพรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ประกอบกับหลักเกณฑ์การคำนวณคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน 2555 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา 4 ปี ความก้าวหน้าและเทคโนโลยีด้านการก่อสร้าง รวมทั้งสภาวการณ์ด้านเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งในระหว่างนี้กรมบัญชีกลางได้มีการปรับปรุงรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน โดยได้มีหนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ในส่วนของการคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) ค่าใช้จ่ายในการดาเนินการงานก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือ ตาราง Factor F การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้ง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างโดยยังคงแนวทางการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555เดิมไว้จากเหตุผลข้างต้น จึงต้องทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพัฒนาระบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติด้านการก่อสร้างมีแนวทางการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง การตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง และการงบประมาณด้านก่อสร้าง สะดวกต่อการปฏิบัติงานต่อไป

**9.แผนจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว**

**9.1 กิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรในองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)** : กระบวนการจัดการความรู้ ( KM Process) | | | | | | | |
| **ชื่อหน่วยงาน** : องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว  **เป้าหมาย KM** : การสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ได้รับการพัฒนา  ความรู้ความสามารถด้านต่างๆ  **หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม** : พนักงานได้รับการพัฒนาด้านความรู้ และการปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย  ตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบถึงการจัดการความรู้ | จัดทำบันทึกข้อความ | ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป | จำนวนบุคลากรที่รับทราบ | บุคลากรมากกว่าร้อยละ 70 | บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม | สำนักงานปลัด |
| 2 | เผยแพร่ความรู้ในที่ประชุมประจำเดือนหรือที่ประชุมบุคลากรต่างๆ | พูดคุยแลกเปลี่ยนในที่ประชุม | ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป | จำนวนครั้งที่พูดคุยแลกเปลี่ยนในที่ประชุม | ปีละอย่างน้อยจำนวน 2 ครั้ง | บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม | สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง |
| 4 | การเข้าถึงความรู้  ตลอดเวลา | ประกาศผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ | ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป | จำนวนบุคลากรที่เข้าถึงฐานข้อมูล | บุคลากรมากกว่าร้อยละ 70 เข้าถึงข้อมูลได้ | บุคลากรในองค์กรมีความรู้เพิ่ม | สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง |

**9.2 กิจกรรมการเผยแพร่องค์ความรู้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกองค์กร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)** : กระบวนการจัดการความรู้ ( KM Process) | | | | | | | |
| **ชื่อหน่วยงาน** : องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว  **เป้าหมาย KM** : การสนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับความรู้และนำไปใช้ประโยชน์ได้  **หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม** : ประชาชนได้รับการพัฒนาด้านความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการเข้าถึงบริการขององค์กรได้ | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมายตัวชี้วัด | เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | เผยแพร่องค์ความรู้ในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ | ประกาศผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ | ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป | จำนวนช่องทางที่ประชาสัมพันธ์ | อย่างน้อย 1 ช่องทาง | ประชาชนมีความรู้เพิ่มและเข้าถึงบริการขององค์กรได้ง่ายขึ้น | สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง |

**9.2 กิจกรรมการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)** : กระบวนการจัดการความรู้ ( KM Process) | | | | | | | |
| **ชื่อหน่วยงาน** : องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว  **เป้าหมาย KM** : การจัดเก็บองค์ความรู้เพื่อการเผยแพร่และปรับปรุงให้ทันสมัย  **หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม** : องค์ความรู้มีการเผยแพร่และปรับปรุงให้ทันสมัยสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | ระยะเวลา | ตัวชี้วัด | เป้าหมายตัวชี้วัด | กลุ่มเป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | การจัดทำคู่มือด้านองค์ความรู้/คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือบริการประชาชนหรือเอกสารต่างๆ | จัดทำคู่มือต่างๆ | ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป | จำนวนคู่มือต่างๆ | คู่มือ  จำนวน 2 เรื่อง | ประชาชนเกิดความง่ายในการเข้าถึงบริการหรือบุคลากรสามารถนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น | สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง |

**10. การติดตามและประเมินผล**

การติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการจัดการความรู้ ประกอบด้วย

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
2. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
3. หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรรมการ
4. หัวหน้าส่วนการคลัง /ผู้อำนวยการคลัง เป็นกรรมการ
5. หัวหน้าส่วนโยธา / ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
6. บุคลากร / ผู้ทำหน้าที่ดูแลงานบุคลกร เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผล

แผนการจัดการความรู้องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว และดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนการจัดการความรู้ และรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะที่ได้จากการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1. [↑](#footnote-ref-1)