การจัดองค์ความรู้ในองค์กร

(Knowledge Management)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชขึ้น เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กรที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจำแนกความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันความสำเร็จในงานทั้งที่เป็นงานประจำหรือยุทธศาสตร์ขององค์กรอีกทั้ง ได้มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบและมีการดำเนินตามกิจกรรมที่กำหนด

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ภายในองค์กรในด้านต่างๆ เพื่อบริการประชาชนและหน้าที่ในองค์กร เช่น การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
๑	บทที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
๒	ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่นจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๑๖
๓	บทที่ ๒ แนวทางการจัดการความรู้	๒๕
๔	บทที่ ๓ แนวทางการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๒๘

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑.ด้านกายภาพ

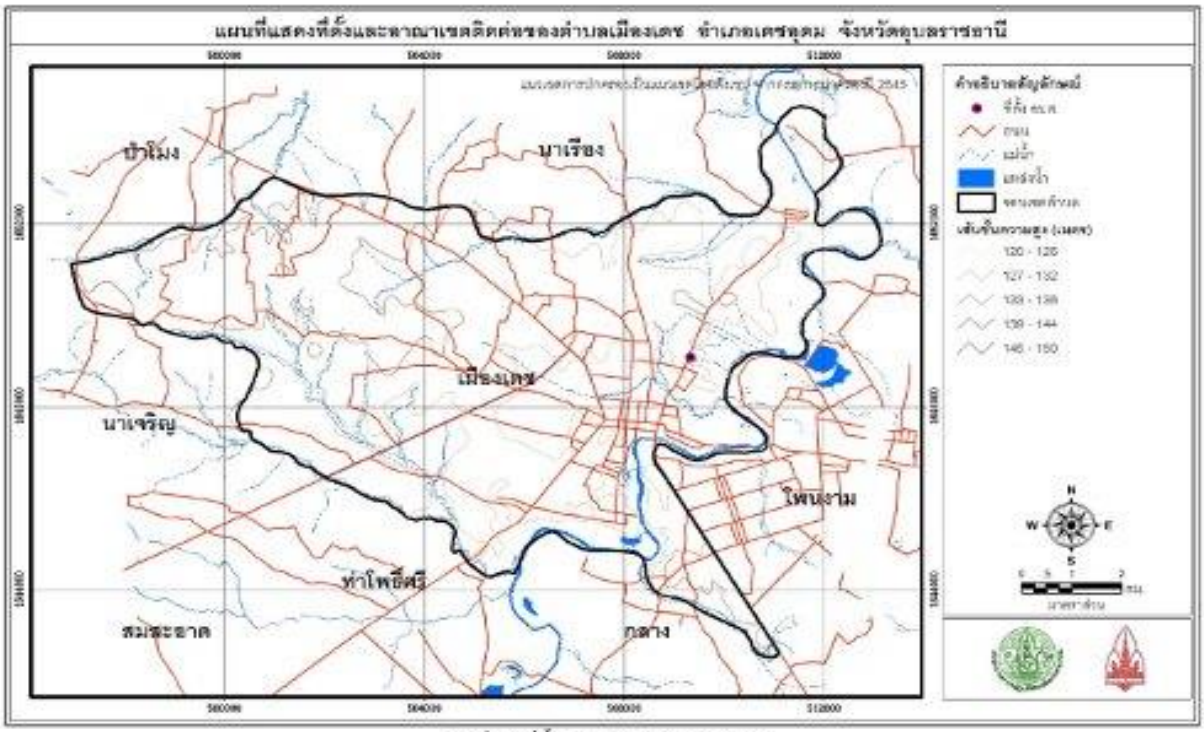
๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

ตำบลเมืองเดช เป็นตำบลที่ตั้งอยู่เป็นศูนย์กลางของอำเภอเดชอุดมและเป็นที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นเขตการปกครองส่วนหนึ่งของอำเภอเดชอุดม ยกฐานะจากสภาตำบลเมืองเดช เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ และได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง เมื่อปี พ.ศ.๒๕๔๐ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ บ้านโคกเถื่อนช้าง ระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอเดชอุดมไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ประมาณ ๒ กิโลเมตร และมีระยะทางห่างจากจังหวัดอุบลราชธานี ๔๕ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้

- ❖ ทิศเหนือ ติดเขต ตำบลนาเรือง อำเภอนาเยีย
- ❖ ทิศตะวันออก ติดเขต ตำบลโพนงาม และตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม
- ❖ ทิศใต้ ติดเขต ตำบลท่าโพธิ์ศรี และ ตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม
- ❖ ทิศตะวันตก ติดเขต ตำบลนาเจริญ อำเภอเดชอุดม

พื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีเนื้อที่ทั้งหมด ๘๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ๔๓,๑๒๕ ไร่ แยกออกเป็นเนื้อที่ได้ดังนี้

- ☆ เนื้อที่สำหรับใช้ทำการเกษตรกรรม ๓๔,๐๖๘,๗๕ ไร่
- ☆ เนื้อที่สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ๘,๘๔๐.๖๒ ไร่
- ☆ เนื้อที่สาธารณะประโยชน์และอื่นๆ ๒๑๕.๖๓ ไร่



ภาพที่ 2-1 ที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อของตำบล

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่โดยทั่วไปของตำบลเมืองเดช ตั้งอยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลประมาณ ๑๓๐-๑๔๐ เมตร มีความลาดเทจากด้านทิศตะวันตกและทิศใต้สู่พื้นที่ตอนกลางของตำบลและลาดเอียงไปทางทิศเหนือ เป็นลักษณะพื้นที่ลูกคลื่นลอนราบ มีอากาศร้อนเป็นส่วนใหญ่ มีอากาศหนาวในฤดูหนาวจัดในช่วงเดือนธันวาคมและมีฝนตกชุกในฤดูฝน

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูหนาว	เริ่มตั้งแต่	เดือนตุลาคม	ถึงเดือนมกราคม
ฤดูร้อน	เริ่มตั้งแต่	เดือนกุมภาพันธ์	ถึงเดือนพฤษภาคม
ฤดูฝน	เริ่มตั้งแต่	เดือนมิถุนายน	ถึงเดือนกันยายน

๑.๔ ลักษณะของดิน

ดินที่พบในตำบลเมืองเดช (ข้อมูลจากศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเมืองเดช) ได้แก่

๑. ดินร้อยเอ็ด พบในบริเวณที่ราบต่ำ เกิดจากตะกอนที่น้ำพัดทับถมเป็นเวลานาน ดินมีสีน้ำตาลปนเทาหรือน้ำตาลอ่อนเป็นดินร่วนปนทราย ดินชนิดนี้มีความสมบูรณ์ปานกลางถึงต่ำเหมาะสำหรับการทำนา

๒. ดินโคราช พบในบริเวณที่ราบต่ำและที่ราบสูงปานกลางเป็นดินร่วนปนทราย สีเทาแก่หรือน้ำตาลปนเทาดินชั้นล่างเหนียวเป็นดินร่วมปนทราย มีจุดสีดำอยู่บ้างระบาน้ำดีความอุดมสมบูรณ์ต่ำใช้ทำไร่ เช่น ปลูกปอแก้ว มันสำปะหลัง ถ้าไม่มีการบำรุงรักษาจะเสื่อมอย่างรวดเร็ว ต้องทำการอนุรักษ์ดินลำน้ำปลูกพืชหมุนเวียนปลูกพืชคลุมดินและใส่ปุ๋ยเพื่อเพิ่มผลผลิต

๓. ดินโพนพิสัย เป็นลักษณะดินทรายระบายน้ำค่อนข้างเร็วถึงปานกลางมีหินลูกรังอยู่ใต้พื้นดินเป็นดินลูกคลื่นดินชั้นบนหนา ๑๕ - ๒๐ ซม.มีสีน้ำตาลหรือสีน้ำตาลเทา ชั้นล่างสีเหลืองแดงน้ำตาลแดง

๔. ดินหลายชนิดรวมกันเกิดจากน้ำพัดพา เป็นดินหลายอย่างปะปนกันอยู่ไม่สามารถแยกขอบเขตได้ชัดเจน ดินชนิดนี้อาใช้ทำนา ทำสวนผักต่างๆได้ในฤดูแล้ง ถ้าป้องกันน้ำท่วมได้อาจเป็นทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ได้ดี ปลูกพืชไร่ได้ดี

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

หมู่บ้าน ทั้งหมด ๒๙ หมู่บ้าน แยกเป็นหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เต็มส่วน ๒๓ หมู่บ้าน รับผิดชอบบางส่วน ๖ หมู่บ้าน

๒.๒ การเลือกตั้ง

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๙ คน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

ลำดับที่	ชื่อ – นาสกุล	บ้าน	ตำแหน่ง
๑	นายบัวลี บุตรเคน	บ้านเมืองเก่า	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑
๒	นายแสวง อุ่นใจ	บ้านตลาด	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒
๓	ร.ต.คำเบ้า ทาระหอม	บ้านแขม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓
๔	นายชราคิด เครือแก้ว	บ้านสมสะอาด	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๔

ลำดับที่	ชื่อ – นาสกุล	บ้าน	ตำแหน่ง
๕	นายสุดใจ วรรณศรี	บ้านโคกเถื่อนช้าง	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๖
๖	นางสาวมณีพร แสนอ้วน	บ้านกุดหวาย	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๙
๗	นายทนงศักดิ์ ประสาทศรี	บ้านหนองสำราญ	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๐
๘	นางขวัญฤดี รัตนวงศ์ษา	บ้านเวียงเกษม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๑
๙	นายทวี เรืองรอง	บ้านหนองหัวลิง	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๓
๑๐	นายคำผา นงนุช	บ้านดอนเสาโฮง	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๔
๑๑	นายประยูญ แก้ววงษา	บ้านแจ้งสว่าง	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๕
๑๒	นายจักรี ศรีธรรมมา	บ้านแขมเจริญ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๖
๑๓	นายอำไพ สายงาม	บ้านเมืองใหม่	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๗
๑๔	นายสุริยา ทันธิมา	บ้านชัยมงคล	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๘
๑๕	นายบุญมี เดชคำภู	บ้านชัยอุดม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๑๙
๑๖	นายอภิวัฒน์ ปราณีวงศ์	บ้านโนนโพธิ์	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๐
๑๗	นายสุพจน์ จันทร์ใส	บ้านเหล่าเจริญ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๒
๑๘	นายณัฐพล แพงคำ	บ้านศรีอุดม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๓
๑๙	นางสว่าง เจริญ	บ้านโนนทรัพย์	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๕
๒๐	นายกัณดิศ คำมรรค	บ้านเทพเกษม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๖
๒๑	นายแสงเทียน ฤๅษี	บ้านสมสะอาด	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๗
๒๒	นายวาทิน บุญพัง	บ้านโนนโพธิ์ใต้	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๘
๒๓	นายบัวดี แก้วโรจน์	บ้านโนนสุขสันต์	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๒๙
๒๔	นางสมพร ทัดเทียม	บ้านดอนเสาโฮงพัฒนา	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓๐
๒๕	นายมงคล จันทร์จิตร	บ้านโคกเจริญ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓๑
๒๖	นายเอกณรงค์ สาระทรัพย์	บ้านร่องรวมวุฒิ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓๒
๒๗	นายสัญญา สมสัตย์	บ้านชัยเจริญ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓๓
๒๘	นางสาวรินนา มีศรี	บ้านห้วยคุ้ม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓๔
๒๙	นายอังกูล เพ็งธรรม	บ้านทุ่งไทรงาม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หมู่ที่ ๓๕

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร

ครัวเรือนและประชากร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีจำนวนครัวเรือนทั้งหมด **๗,๗๗๐ ครัวเรือน** มีจำนวนประชากร**ทั้งหมด ๑๙,๗๖๐ คน** แยกเป็น ชาย ๙,๙๓๓ คน หญิง ๙,๘๒๗ คน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร			หมายเหตุ
			ชาย	หญิง	รวม	
๑	เมืองเก่า	๓๓๗	๔๙๐	๔๗๙	๙๖๙	เต็มส่วน
๒	ตลาด	๘๒	๑๒๔	๑๐๗	๒๓๑	บางส่วน
๓	แขม	๒๕๔	๓๔๔	๓๘๖	๗๓๐	เต็มส่วน
๔	สมสะอาด	๒๘๙	๕๒๙	๕๐๒	๑,๐๓๑	เต็มส่วน
๖	โคกเถื่อนช้าง	๓๖๗	๕๑๒	๔๙๙	๑,๐๑๑	เต็มส่วน
๙	กุดหวาย	๒๓๘	๓๗๘	๓๖๓	๗๔๑	เต็มส่วน
๑๐	หนองสำราญ	๖๐๘	๕๓๙	๖๒๖	๑,๑๖๕	เต็มส่วน
๑๑	เวียงเกษม	๑๗๘	๑๘๓	๒๐๘	๓๙๑	บางส่วน
๑๓	หนองหัวลิง	๘๐	๑๕๙	๑๔๕	๓๐๔	เต็มส่วน
๑๔	ดอนเสาโฮง	๓๓๗	๓๓๘	๓๖๘	๗๐๖	บางส่วน
๑๕	แจ้งสว่าง	๒๖๗	๓๔๙	๓๕๐	๖๙๙	เต็มส่วน
๑๖	แขมเจริญ	๓๙๓	๕๓๙	๕๔๖	๑,๐๘๕	เต็มส่วน
๑๗	เมืองใหม่	๔๖๒	๔๖๒	๔๗๒	๙๓๔	เต็มส่วน
๑๘	ชัยมงคล	๓๘๖	๓๙๔	๓๙๙	๗๙๓	เต็มส่วน
๑๙	ชัยอุดม	๒๑๓	๑๒๗	๑๐๒	๒๒๙	บางส่วน
๒๐	โนนโพธิ์	๒๗๗	๒๖๕	๒๘๔	๕๔๙	เต็มส่วน
๒๒	เหล่าเจริญ	๒๘๐	๔๐๐	๓๗๒	๗๗๒	เต็มส่วน
๒๓	ศรีอุดม	๙๑	๖๗	๖๑	๑๒๘	บางส่วน
๒๕	โนนทรัพย์	๔๕๔	๔๗๙	๔๗๒	๙๕๑	เต็มส่วน
๒๖	เทพเกษม	๑๔๔	๑๙๘	๑๙๑	๓๘๙	เต็มส่วน
๒๗	สมสะอาด	๓๗๖	๖๐๐	๕๖๕	๑,๑๖๕	เต็มส่วน
๒๘	โนนโพธิ์ใต้	๑๖๔	๒๖๑	๒๑๒	๔๗๓	เต็มส่วน
๒๙	โนนสุขสันต์	๒๓๑	๒๖๖	๒๗๓	๕๓๙	เต็มส่วน
๓๐	ดอนเสาโฮงพัฒนา	๓๕๓	๔๘๙	๕๐๙	๙๙๘	เต็มส่วน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร			หมายเหตุ
			ชาย	หญิง	รวม	
๓๑	โคกเจริญ	๑๘๕	๒๖๕	๒๔๖	๕๑๑	เต็มส่วน
๓๒	ร่องรวมวุฒิ	๒๒๔	๓๕๓	๓๔๒	๖๙๕	เต็มส่วน
๓๓	ชัยเจริญ	๑๗๓	๒๘๓	๒๔๒	๕๒๕	เต็มส่วน
๓๔	ห้วยคุ้ม	๑๖๓	๒๗๘	๒๗๐	๕๔๘	เต็มส่วน
๓๕	ทุ่งไทรงาม	๑๘๕	๒๖๒	๒๓๖	๔๙๘	เต็มส่วน

ข้อมูล จากสำนักงานทะเบียนอำเภอเดชอุดม (ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒)

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

กลุ่มอายุ	จำนวนประชากร		
	ชาย	หญิง	รวม
น้อยกว่า ๑ ปี	๑๐๖	๙๔	๒๐๐
๑ – ๑๐ ปี	๑,๓๓๐	๑,๒๑๑	๒,๕๔๑
๑๑ – ๒๐ ปี	๑,๓๘๔	๑,๒๙๔	๒,๖๗๘
๒๑ – ๓๐ ปี	๑,๕๐๒	๑,๕๓๓	๓,๐๓๕
๓๑ – ๔๐ ปี	๑,๖๕๓	๑,๕๔๙	๓,๒๐๒
๔๑ – ๕๐ ปี	๑,๗๐๙	๑,๖๖๔	๓,๓๗๓
๕๑ – ๖๐ ปี	๑,๓๔๔	๑,๓๙๕	๒,๗๓๙
๖๑ – ๗๐ ปี	๘๑๐	๙๑๔	๑,๗๒๔
๗๑ – ๘๐ ปี	๓๔๑	๓๙๐	๗๓๑
๘๑ – ๙๐ ปี	๑๑๖	๑๔๑	๒๕๗
๙๑ – ๑๐๐ ปี	๒๒	๓๕	๕๗
มากกว่า ๑๐๐ ปี	๒	๓	๕

ข้อมูล จากสำนักงานทะเบียนอำเภอเดชอุดม (ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๒)

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

➢ โรงเรียนระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ จำนวน ๕ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์บ้านหนองสำราญ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองสำราญ มีเด็กที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๒๕ คน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์วัดบ้านแขมเจริญ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๖ บ้านแขมเจริญ มีเด็กที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๗๖ คน

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์บ้านสมสะอาด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ บ้านสมสะอาด มีเด็กที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๔๐ คน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์บ้านดอนเสาโฮง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๔ บ้านดอนเสาโฮง มีเด็กที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๒๕ คน

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์บ้านชัยมงคล ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๘ บ้านชัยมงคล มีเด็กที่อยู่ในความดูแล จำนวน ๒๑ คน

➢ โรงเรียนระดับประถมศึกษาขยายโอกาส จำนวน ๔ แห่ง

๑. โรงเรียนบ้านสมสะอาด ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ บ้านสมสะอาด มีเด็กอยู่ในความดูแล จำนวน ๑๔๓ คน

๒. โรงเรียนบ้านหนองสำราญ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองสำราญ มีเด็กอยู่ในความดูแล จำนวน ๒๖ คน

๓. โรงเรียนบ้านแขมเจริญ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๖ บ้านแขมเจริญ มีเด็กอยู่ในความดูแล จำนวน ๒๖๗ คน

๔. โรงเรียนประชาสามัคคี ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓๔ บ้านห้วยคุ้ม มีเด็กอยู่ในความดูแล จำนวน ๙๐ คน

➢ โรงเรียนระดับอาชีวศึกษา จำนวน ๒ แห่ง

๑. วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓๐ บ้านดอนเสาโฮงพัฒนา

๒. วิทยาลัยเทคโนโลยีราชพฤกษ์ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองสำราญ

ที่มา : กองการศึกษาฯ อบต.เมืองเดช ณ วันที่ ๒๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ สาธารณสุข

➢ ศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลเมืองเดช จำนวน ๒ แห่ง

๑. ศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลเมืองเดช แห่งที่ ๑ บ้านแขมเจริญ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๖ จำนวน ๙ คน

๒. ศูนย์สุขภาพชุมชนตำบลเมืองเดช แห่งที่ ๒ บ้านโคกเถื่อนช้าง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ จำนวน ๙ คน

๓. อาสาสมัครสาธารณสุข จำนวน ๔๖๐ คน

๔. เครื่องพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย จำนวน ๑๓ เครื่อง

** สถานการณ์/ปัญหาสุขภาพ โรคที่ต้องเฝ้าระวังทางด้านระบาดวิทยา

๑. โรคไข้เลือดออก

๒. โรคพิษสุนัขบ้า

๓. โรคมือเท้าปากเปื่อย

ที่มา : กองสาธารณสุข สังกัด อบต.เมืองเดช

๔.๓ อาชญากรรม

มีอาสาสมัครป้องกันฝ่ายผลเรือนทุกหมู่บ้านและชุดรักษาความสงบหมู่บ้าน คอยเป็นกำลังสำคัญในการแจ้งเบาะแสและข้อมูลข่าวสารให้กับราชการทราบอยู่ตลอดเวลาทำให้ปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่อยู่ในระดับน้อย

๔.๔ ยาเสพติด

สถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่ยังคงต้องเฝ้าระวังเนื่องจากยังพบกลุ่มผู้เสพส่วนใหญ่จะเป็นเด็กเยาวชน

๔.๕ การสังคมสังเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประสานการรับบัตรผู้พิการ อีกทั้งยังมีอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน จำนวน ๕ คน

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี มีการคมนาคมติดต่อกับอำเภอต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๔ ถนนลาดยาง ติดต่อระหว่างอำเภอวารินชำราบ อำเภอเมืองและอำเภอกันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

๑.๒ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๑๒๘ ติดต่อกับอำเภอบุณฑริก

๑.๓ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๑๗๑ และ ๒๒๑๔ ติดต่อกับอำเภอน้ำยืน

๑.๔ ถนน รพช.ลูกรังติดต่อกับอำเภอนาจะหลวย

การคมนาคมของตำบลเมืองเดช ถือว่าสะดวกสบาย ส่วนใหญ่มีถนนสายหลักที่เป็นถนนระดับมาตรฐาน มีปริมาณรถยนต์โดยสาร รถประจำทาง เดินทางระหว่างจังหวัดอยู่ตลอดเวลา มีสถานีขนส่งระดับอำเภอขนาดใหญ่ สามารถใช้บริการได้อย่างครบวงจร เดินทางไปยังภาคตะวันภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกรุงเทพมหานคร

๕.๒ การไฟฟ้า

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน แต่ยังไม่ครบทุกครัวเรือนเพราะมีการขยายตัวของชุมชนเพิ่มขึ้น ไฟฟ้าส่องสว่างตามถนนสาธารณะบางหมู่บ้านชำรุด ส่วนไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังมีไม่เพียงพอ

๕.๓ การประปา

ประปาหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีประปาใช้เกือบทุกหมู่บ้านส่วนใหญ่เป็นประปาบาดาล

๕.๔ โทรศัพท์

ตำบลเมืองเดช มีตู้โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๒๐ ตู้ กระจายไปตามหมู่บ้านต่างๆ เครือข่ายโทรศัพท์สาธารณะส่วนใหญ่ใช้การไม่ได้ เพราะถูกลักขโมยสาย

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

<u>เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ</u>

รถ

รถยนต์กระบะ	๔	คัน
รถจักรยานยนต์	๒	คัน
รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๒	คัน
รถตกหน้าขุดหลัง	๑	คัน
รถไฟฟ้า	๑	คัน

เรือ

เรือไฟเบอร์	๑	คัน
เรืออลูมิเนียมท้องแบน	๒	คัน
เครื่องพ่นหมอกควัน	๑๓	เครื่อง

เครื่องสูบน้ำ	๔	เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์		
แบบตั้งโต๊ะ	๔๖	เครื่อง
แบบโน๊คบุ๊ค	๗	เครื่อง
เครื่อง Cpu	๑	เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	๔	เครื่อง
เครื่องปรับอากาศ	๕๓	เครื่อง
โทรศัพท์		
โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ	๗	เครื่อง
โทรศัพท์มือถือ	๒	เครื่อง
โทรสารสาร	๑	เครื่อง
พัดลม	๑๐	เครื่อง
กล้องถ่ายรูป	๒	เครื่อง
โทรทัศน์	๔	เครื่อง
เครื่องตัดหญ้า	๗	เครื่อง
เครื่องปริ้น	๑๓	เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์	๑๔	เครื่อง
เครื่องสำรองไฟคอมพิวเตอร์	๒๒	เครื่อง
เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น	๔	เครื่อง
เลื่อยโซ่ยนต์	๒	เครื่อง
วิทยุ	๔	เครื่อง
เครื่องขยายเสียง	๒	เครื่อง

๖.ระบบเศรษฐกิจ

การประกอบอาชีพ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยมีกิจกรรมการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ทำนา ๒,๑๕๖ ครัวเรือน รองลงมา คือ รับจ้าง ๑,๘๗๒ ครัวเรือน เลี้ยงสัตว์ ๓๓๘ ครัวเรือน ทำสวนยาง ๑๕๔ ครัวเรือน นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งไม่สามารถจำแนกเป็นรายหมู่บ้านได้ คือ ทำสวนผัก ๗๕ ครัวเรือน และทำสวนผลไม้ ๑๒ ครัวเรือน

๖.๑ การเกษตร

ข้อมูลด้านการเกษตร

๑) การเพาะปลูก จากการจัดเวทีชุมชน พบว่า จำนวนครัวเรือนที่ทำการเกษตรและพื้นที่ปลูกพืชมีการเปลี่ยนแปลงจากข้อมูลปี ๒๕๕๘ พื้นที่การเกษตรของตำบลเมืองเดชเป็นพื้นที่ปลูกข้าวมากที่สุดคือจำนวน ๓๑,๕๘๙ ไร่ รองลงมา คือ ยางพารามีพื้นที่ปลูกจำนวน ๒,๒๐๗ ไร่ และมันสำปะหลังมีพื้นที่ปลูกจำนวน ๘๐๔ ไร่ ตามลำดับ

จำนวนพื้นที่และเกษตรกร และปริมาณผลผลิตในการเพาะปลูกในตำบล

ชนิดพืช	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	จำนวนเกษตรกร (ครัวเรือน)	ปริมาณผลผลิต (กิโลกรัม/ไร่)
ข้าว	๓๑,๕๘๙.๐๐	๒,๕๘๔.๐๐	๔๕๐
มันสำปะหลัง	๘๐๔.๐๐	๗๙.๐๐	๓,๐๐๐
ยางพารา	๒,๒๐๗.๐๐	๘๙๖.๐๐	๖๐
อ้อย	๙๑๘.๐๐	๒๗	๒๘,๐๐๐
พืชผัก	๘๕	๑๕	๕๐
ปาล์ม	๑๓๕	๑๑	๕,๕๐๐

ชนิดพืช	จำนวนพื้นที่ (ไร่)	จำนวนเกษตรกร (ครัวเรือน)	ปริมาณผลผลิต (กิโลกรัม/ไร่)
ไผ่	๑๖	๔	๗๐๐
ข้าวโพด	๗๗	๑๓	๑,๒๐๐

๖.๒ การประมง

สถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเอกชน ๓ แห่ง พื้นที่ ๑๒ ไร่

๖.๓ การปศุสัตว์

การเลี้ยงสัตว์ที่เลี้ยงไว้เพื่อเป็นอาหาร ในตำบลเมืองเดช ส่วนใหญ่เลี้ยงโคมากที่สุด รองลงมา คือ สุกร กระบือ ไก่และ เป็ด ตามลำดับ

จำนวนการเลี้ยงสัตว์ในตำบลเมืองเดช

ชนิดสัตว์	จำนวนครัวเรือน	จำนวนตัว
โค	๙๓๐	๒,๑๗๔
กระบือ	๓๙๕	๕๐๘
สุกร	๒๕๔	๑,๗๘๕
ไก่	๑๕๒	๕,๑๔๒
เป็ด	๑๐๒	๓,๔๐๐

ที่มา : งานวิชาการเกษตร สำนักงานปลัด ณ เดือนเมษายน ๒๕๖๒

๖.๔ การท่องเที่ยว

๖.๔.๑. ฝายยาง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองเก่า ตำบลเมืองเดช เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ มีร้านค้าจำหน่ายอาหารประเภทปลา รสชาติพื้นบ้าน เป็นฝายยางที่กั้นน้ำลำน้ำโดมใหญ่ เป็นแหล่งกักเก็บน้ำไว้ใช้ประโยชน์ที่มีน้ำไหลอยู่ตลอดเวลา มีประชาชนจากตำบล อำเภอ ใกล้เคียง เข้ามาเที่ยวเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะช่วงวันหยุดสงกรานต์

๖.๔.๒. วัดป่าไทรงาม ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓๕ บ้านทุ่งไทรงาม ตำบลเมืองเดช เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เป็นศิลปวัฒนธรรมทางพระพุทธศาสนา เป็นที่ปฏิบัติธรรมของผู้ที่ศรัทธาเลื่อมใสในพระพุทธศาสนา มีศิลปวัฒนธรรมที่ก่อสร้างขึ้น อย่างสวยงาม มีต้นไม้ มากมาย ร่มรื่น มีประวัติศาสตร์ทางพระพุทธศาสนาที่หน้าค้นหา สนทนาธรรมกับเจ้าอาวาส

๖.๔.๓. อ่างเก็บน้ำหนองแป้น ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓ บ้านแขม ตำบลเมืองเดช

๖.๔.๔. เกาะกุดหวาย ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๙ บ้านกุดหวาย ตำบลเมืองเดช

๖.๔.๕. ร่องมหาดไทย ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๔ บ้านสมสะอาด ตำบลเมืองเดช

๖.๔.๖. ศูนย์การเรียนรู้การปลูกพืชไฮรโดรพอนิค ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒๒ บ้านเหล่าเจริญ

๖.๔.๗. โครงกระดูกคนโบราณ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓๐ บ้านดอนเสาโฮงพัฒนา

๖.๕ อุตสาหกรรม

โรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑๗ แห่ง ได้แก่

- โรงน้ำแข็ง	จำนวน ๒ แห่ง
- โรงงานผลิตคอนกรีตผสมเสร็จ	จำนวน ๒ แห่ง
- โรงงานหล่อเหล็ก	จำนวน ๑ แห่ง
- โรงงานผลิตอิฐแดง	จำนวน ๓ แห่ง
- โรงงานผลิตยางมะตอยผสมเสร็จ	จำนวน – แห่ง
- โรงงานผลิตน้ำดื่ม	จำนวน ๙ แห่ง
- โรงงานผลิตไม้แปรรูป	จำนวน ๕ แห่ง
- โรงงานผลิตสิ้นส่วนอุปกรณ์ทางการเกษตร	จำนวน ๒ แห่ง
- โรงงานผลิตโครงลังคาสังกะสี	จำนวน ๒ แห่ง

๖.๖ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

๖.๖.๑ การพาณิชย์	จำนวน	๑๕๙	แห่ง	แยกได้ดังนี้
๑.ธนาคาร (ธ.ก.ส.)	จำนวน	๑	แห่ง	
๒.สถานีบริการน้ำมัน	จำนวน	๓	แห่ง	
๓.บริษัท	จำนวน	๒	แห่ง	
๔.โรงฆ่าสัตว์	จำนวน	๖	แห่ง	
๕.ร้านค้าต่างๆ	จำนวน	๑๔๗	แห่ง	
๖.๖.๒ สถานบริการ	จำนวน	๕๕	แห่ง	แยกได้ดังนี้
๑. รีสอร์ท	จำนวน	๑๑	แห่ง	
๒. บ้านเช่า	จำนวน	๑๖	แห่ง	
๓. หอพัก	จำนวน	๒๘	แห่ง	

๖.๖.๓ องค์กร/กลุ่มอาชีพ

จากการจัดเวทีชุมชนและการสัมภาษณ์ตัวแทนกลุ่มองค์กรในตำบล พบว่า มีกลุ่มต่างๆ ได้แก่ กลุ่มทอเสื่อ กลุ่มทอผ้า กลุ่มเห็ดนางฟ้า และกลุ่มปุ๋ยอินทรีย์ เป็นต้น

๑.กลุ่มทอเสื่อบ้านโนนโพธิ์ใต้	ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒๘	จำนวนสมาชิก ๔๐ คน
๒.กลุ่มผลิตปุ๋ยอินทรีย์	ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๓๐	จำนวนสมาชิก ๘๐ คน
๓.กลุ่มจักรสาน	ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๔	จำนวนสมาชิก ๓๐ คน
๔.กลุ่มเห็ดนางฟ้า	ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๙	จำนวนสมาชิก ๓๐ คน

๕.กลุ่มทำดอกไม้จันทน์ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๐ จำนวนสมาชิก ๒๐ คน
๖.กลุ่มปลูกผักปลอดสารพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๔ จำนวนสมาชิก ๒๐ คน
๗.เฟอร์นิเจอร์ไม้ไผ่ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๗ จำนวนสมาชิก ๒๐ คน
๘.กลุ่มแม่บ้านโนนโพธิ์ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒๐ จำนวนสมาชิก ๓๕ คน
๙.กลุ่มเกษตรกรทำนา ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒๕ จำนวนสมาชิก ๕๐ คน

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประมาณร้อยละ ๙๙ นับ ถือศาสนาพุทธ และร้อยละ ๑ นับถือศาสนาอื่นๆ ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ โดยมีศาสนสถานในเขตพื้นที่ดังนี้

<u>องค์กรทางศาสนา</u>

-วัด จำนวน ๑๘ แห่ง

๑. วัดหลวงเมืองเก่า หมู่ที่ ๑
๒. วัดบ้านสมสะอาด หมู่ที่ ๒
๓. วัดโคกเถื่อนช้าง หมู่ที่ ๖
๔. วัดกุดหวาย หมู่ที่ ๙
๕. วัดหนองสำราญ หมู่ที่ ๑๐
๖. วัดดอนเสาโฮง หมู่ที่ ๑๔
๗. วัดแจ้งสว่าง หมู่ที่ ๑๕
๘. วัดแขมเจริญ หมู่ที่ ๑๖
๙. วัดชัยมงคล หมู่ที่ ๑๘
๑๐. วัดชัยอุดม หมู่ที่ ๑๙
๑๑. วัดภูกระแต หมู่ที่ ๒๐
๑๒. วัดเหล่าเจริญ หมู่ที่ ๒๒
๑๓. วัดโนนทรัพย์ หมู่ที่ ๒๕
๑๔. วัดเทพเกษม หมู่ที่ ๒๖
๑๕. วัดโนนโพธิ์ใต้ หมู่ที่ ๒๘
๑๖. วัดโคกเจริญ หมู่ที่ ๓๑
๑๗. วัดห้วยไผ่เจริญธรรม หมู่ที่ ๓๒
๑๘. วัดป่าไทรงาม หมู่ที่ ๓๕

-สำนักสงฆ์ จำนวน ๕ แห่ง

๑. สำนักสงฆ์หนองหัวลิงวนาราม หมู่ที่ ๑๓
๒. สำนักสงฆ์เหล่าเจริญ หมู่ที่ ๒๒
๓. สำนักสงฆ์อุดมบุญมารัตนราม (ธ) หมู่ที่ ๒๗
๔. สำนักสงฆ์โนนสุขสันต์ หมู่ที่ ๒๙
๕. สำนักสงฆ์ห้วยไผ่เจริญธรรม หมู่ที่ ๓๒

-โบสถ์คริสต์ จำนวน ๑ แห่ง

คริสตจักรวันเสาร์ หมู่ที่ ๒๖

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ตำบลเมืองเดชมีงานประเพณีสำคัญ ประกอบด้วย งานทำบุญประจำปีของแต่ละหมู่บ้าน บุญข้าวจี่และการจัดงานประเพณีในวันสำคัญต่างๆ ได้แก่ วันลอยกระทง วันเข้าพรรษา วันสงกรานต์

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สำคัญในตำบลเมืองเดช ดังนี้

ภาษาถิ่น คือ ภาษาลาว

๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

๑. แคบหมู	หมู่ที่ ๒๕ บ้านโนนทรัพย์
๒. ขนมชั้นเห็ดนางฟ้า	หมู่ที่ ๙ บ้านกุดหวาย
๓. กลุ่มเฟอร์นิเจอร์จากไม้ไผ่	หมู่ที่ ๑๗ บ้านเมืองใหม่
๔. กลุ่มตีมีด	หมู่ที่ ๒๗ บ้านสมสะอาด
๕. กลุ่มทอเสื่อบ้านโนนโพธิ์ใต้	หมู่ที่ ๒๘ บ้านโนนโพธิ์ใต้
๖. ผลิตปุ๋ยอินทรีย์	หมู่ที่ ๓๐ บ้านดอนเสาโฮง หมู่ที่ ๒๕ บ้านโนนทรัพย์ และหมู่ที่ ๒๙ บ้านโนนสุขสันต์
๗. ผ้าพื้นบ้าน	หมู่ที่ ๔ บ้านสมสะอาด และหมู่ที่ ๒๗ บ้านสมสะอาด
๘. ข้าวกล้องงอก	หมู่ที่ ๒๕ บ้านโนนทรัพย์
๙. พันธุ์ปลา	หมู่ที่ ๓๔ บ้านห้วยคุ้ม
๑๐. ผลิตเทียนหอม	หมู่ที่ ๓๓ บ้านชัยเจริญ
๑๑. หมูยอเห็ดนางฟ้า	หมู่ที่ ๒๕ บ้านโนนทรัพย์
๑๒. ลวดดัดรูปสัตว์	หมู่ที่ ๓๑ บ้านโคกเจริญ
๑๓. นาฬิกาโบราณ	หมู่ที่ ๑๔ บ้านดอนเสาโฮง

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

๑. ลำโดมใหญ่ หมู่ที่ ๑,๓,๔,๖,๙,๑๓,๑๘,๒๐,๒๖ และหมู่ที่ ๒๗ พื้นที่ติดกับลำโดมเริ่มต้นจากหมู่ ๓ จนถึงหมู่ที่ ๑๓ เป็นระยะทาง ๒๓ กิโลเมตร

๒. ห้วยไผ่ หมู่ที่ ๓,๑๖,๒๒,๒๖ และหมู่ที่ ๓๒

๓. ห้วยลิ้นฟ้า หมู่ที่ ๑๐,๒๙

๔. ห้วยนางตุ้ม หมู่ที่ ๑๐,๒๙

๕. ห้วยตำแย หมู่ที่ ๑๖,๒๒

๖. ห้วยขาม หมู่ที่ ๑๐,๑๗,๑๙, ๒๗, ๒๙,๓๓

๗. ลำห้วยโบม หมู่ที่ ๒๒,๓๕

๘. ลำห้วยจ่า หมู่ที่ ๑๖,๒๒

๙. ลำห้วยโดน หมู่ที่ ๖

๑๐. ลำห้วยตลาด หมู่ที่ ๑,๖,๑๔,๑๗ และหมู่ที่ ๓๑

๑๑. ลำห้วยคุ้ม หมู่ที่ ๑๕,๒๐,๒๘ และหมู่ที่ ๓๔

๑๒. ลำห้วยพานทอง หมู่ที่ ๓๒,๓๐

๑๓. หนองขาม หมู่ที่ ๑๐,๑๗,๒๕,๒๙ และหมู่ที่ ๓๓

๑๔. หนองตาแพ่ง หมู่ที่ ๑

๑๕. หนองขอนแก่น หมู่ที่ ๑

๑๖.หนองกลางบ้าน หมู่ที่ ๑
๑๗. หนองเต่าน้อย หมู่ที่ ๓
๑๘. หนองเต่าใหญ่ หมู่ที่ ๓
๑๙. หนองปู่ตา หมู่ที่ ๓
๒๐. หนองแป้น หมู่ที่ ๓
๒๑. หนองปลากะเดิด หมู่ที่ ๓
๒๒. หนองคำผักกูด หมู่ที่ ๓
๒๓. หนองฟ้าผ่า หมู่ที่ ๔
๒๔. หนองขาม หมู่ที่ ๔
๒๕. หนองไผ่ หมู่ที่ ๔
๒๖. หนองน้อย หมู่ที่ ๔
๒๗. ร่องมหาดไทย หมู่ที่ ๔
๒๘. ร่องหินลาด หมู่ที่ ๔
๒๙. ร่องเดือนห้า หมู่ที่ ๑๔,๑๙
๓๐. หนองใหญ่สิม หมู่ที่ ๖
๓๑. หนองบัวกก หมู่ที่ ๖
๓๒. หนองกุดหาญ หมู่ที่ ๖
๓๓. ร่องโดน หมู่ที่ ๖
๓๔. หนองบัว หมู่ที่ ๙
๓๕. หนองกระโดน หมู่ที่ ๙
๓๖. หนองกุดหวาย หมู่ที่ ๙
๓๗. หนองซี หมู่ที่ ๑๐
๓๘. หนองข่า หมู่ที่ ๑๐
๓๙. หนองปู่ตา หมู่ที่ ๑๐
๔๐. หนองคู หมู่ที่ ๑๐
๔๑. หนองสิม หมู่ที่ ๑๑
๔๒. หนองควายเวียน หมู่ที่ ๑๑
๔๓. หนองหญ้าปล้อง หมู่ที่ ๑๑
๔๔. หนองบักแซว หมู่ที่ ๑๑
๔๕. หนองตลุง หมู่ที่ ๑๑
๔๖. หนองสิม หมู่ที่ ๑๓
๔๗. หนองน้อย หมู่ที่ ๑๓
๔๘. หนองยาง หมู่ที่ ๑๓
๔๙. หนองคู หมู่ที่ ๑๔
๕๐. หนองสองห้อง หมู่ที่ ๑๔
๕๑. หนองบก หมู่ที่ ๑๖
๕๒. หนองจ่า หมู่ที่ ๑๖
๕๓. หนองบัว หมู่ที่ ๑๖
๕๔. หนองไผ่ หมู่ที่ ๑๗

๕๕. หนองเชียงแมว หมู่ที่ ๑๗
๕๖. หนองพะยอมตอนบน หมู่ที่ ๑๘
๕๗. หนองพะยอมตอนกลาง หมู่ที่ ๑๘
๕๘. หนองพะยอมตอนล่าง หมู่ที่ ๑๘
๕๙. หนองหวาย หมู่ที่ ๑๘
๖๐. ร่องไทร หมู่ที่ ๑๘
๖๑. หนองหญ้าม้า หมู่ที่ ๑๙
๖๒. หนองแสง หมู่ที่ ๑๙
๖๓. หนองผือ หมู่ที่ ๒๐
๖๔. หนองแวง หมู่ที่ ๒๓
๖๕. หนองเสี่ยนเอี่ยน หมู่ที่ ๒๕
๖๖. หนองสระพัง หมู่ที่ ๒๕
๖๗. หนองจงอาง หมู่ที่ ๒๕
๖๘. หนองโน หมู่ที่ ๒๕
๖๙. หนองตาเลอะ หมู่ที่ ๒๕
๗๐. หนองขี้เหล็ก หมู่ที่ ๒๕
๗๑. หนองแก หมู่ที่ ๒๕
๗๒. หนองหมานัย หมู่ที่ ๒๕
๗๓. หนองอุ่ม หมู่ที่ ๒๕
๗๔. หนองควาย หมู่ที่ ๒๕
๗๕. หนองอ้อ หมู่ที่ ๒๖
๗๖. หนองค้า หมู่ที่ ๒๖
๗๗. หนองชี หมู่ที่ ๒๖
๗๘. หนองสิม หมู่ที่ ๒๗
๗๙. หนองผือ หมู่ที่ ๒๗
๘๐. หนองคู หมู่ที่ ๒๗
๘๑. หนองแปน หมู่ที่ ๒๗
๘๒. หนองชี หมู่ที่ ๒๗
๘๓. หนองหินลาด หมู่ที่ ๒๗
๘๔. หนองสิม หมู่ที่ ๒๘
๘๕. หนองผือ หมู่ที่ ๒๘
๘๖. หนองนกเป้า หมู่ที่ ๒๙
๘๗. หนองกลางบ้าน หมู่ที่ ๒๙
๘๘. หนองไฮ หมู่ที่ ๓๐
๘๙. หนองแวง หมู่ที่ ๓๐
๙๐. หนองโน หมู่ที่ ๓๐
๙๑. หนองใหญ่ หมู่ที่ ๓๐
๙๒. หนองบุ่ง หมู่ที่ ๓๐
๙๓. หนองใหญ่ หมู่ที่ ๓๒

๙๔. หนองแคน หมู่ที่ ๓๒
๙๕. หนองแสง หมู่ที่ ๓๒
๙๖. หนองแสงน้อย หมู่ที่ ๓๒
๙๗. หนองอุ่มเหนือ หมู่ที่ ๓๒
๙๘. หนองแวง หมู่ที่ ๓๒
๙๙. หนองหิน หมู่ที่ ๓๒
๑๐๐. หนองผือ หมู่ที่ ๓๒
๑๐๑. หนองอุ่มใต้ หมู่ที่ ๓๒
๑๐๒. หนองเก่า หมู่ที่ ๓๔
๑๐๓. หนองโน หมู่ที่ ๓๕
๑๐๔. สระสาธารณะ หมู่ที่ ๑

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

๑. ฝายยาง ขนาด ๑,๐๐๐ ไร่ หมู่ที่ ๑ บ้านเมืองเก่า
๒. ฝายแม้ว หมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองสำราญ และ หมู่ที่ ๖ บ้านโคกเถื่อนช้าง
๓. ฝายน้ำล้นห้วยขาม หมู่ที่ ๔,๓๓ บ้านสมสะอาด
๔. ประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑,๓,๔,๖,๙,๑๐,๑๓,๑๔,๑๕,๑๖,๑๘,๒๐,๒๒,๒๕,๒๖,๒๗,๒๘,๒๙,๓๑,๓๒,๓๔
๕. อ่างสูบน้ำ ขนาด ๑,๐๐๐ ไร่ หมู่ที่ ๔ บ้านสมสะอาด
๖. โครงการชลประทาน สูบน้ำด้วยเครื่องสูบน้ำไฟฟ้า คลองที่ใช้ลำโดมใหญ่ หมู่ที่ ๔, ๑๖ บ้านสมสะอาดและแขมเจริญ ใช้ทำการเกษตร ๑,๕๐๐ ไร่

๘.๒ ป่าไม้

ป่าดิบแล้ง (Dry Evergreen Forest) มีอยู่ทั่วไปตามภาคต่างๆ ของประเทศ ตามที่ราบหรือตามหุบเขา มีความสูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ ๕๐๐ เมตร และมีปริมาณน้ำฝนระหว่าง ๑,๐๐๐ – ๑,๕๐๐ ม.ม. พันธุ์ไม้ที่สำคัญเช่น ยางแดง มะค่าโมง เป็นต้น พื้นที่ป่าชั้นล่างจะไม่หนาแน่นและค่อนข้างโล่งเตียน พื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชมีพื้นที่ป่าไม้ที่ยังคงสภาพผืนป่าอยู่ที่ประมาณ ๖๘๐ ไร่ ดังนี้

๑. ป่าช้า	หมู่ที่ ๑	บ้านเมืองเก่า	เนื้อที่ ๓๗ ไร่
๒. ป่าปู่ตา	หมู่ที่ ๓	บ้านแขม	เนื้อที่ ๗๓ ไร่
๓. ป่าหนองหวาย	หมู่ที่ ๙	บ้านกุดหวาย	เนื้อที่ ๒๒ ไร่
๔. ป่าหนองยาง	หมู่ที่ ๑๓	บ้านหนองหัวลิง	เนื้อที่ ๑๓ ไร่
๕. ป่าข้างห้วยจ่า	หมู่ที่ ๑๖	บ้านแขมเจริญ	เนื้อที่ ๑๖ ไร่
๖. ป่าหนองค้า	หมู่ที่ ๒๖	บ้านเทพเกษม	เนื้อที่ ๑๖ ไร่
๗. ป่าสมเด็จย่า	หมู่ที่ ๒๗	บ้านสมสะอาด	เนื้อที่ ๓๙ ไร่
๘. ป่าช้า	หมู่ที่ ๒๗	บ้านสมสะอาด	เนื้อที่ ๘ ไร่

๘.๓ ภูเขา

-

๘.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติในตำบลเมืองเดช ค่อนข้างจะสมบูรณ์ ทั้ง ดิน น้ำ ป่าไม้ จากเกษตรกรในพื้นที่สามารถทำการเกษตรได้ตลอดทั้งปี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอนามัยชุมชน - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร. ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานตรวจสอบภายใน - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	**๑.สำนักงานปลัด อบต.** ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการประชุม - งานประสานงาน อปท. **๑.๒** งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณและพัฒนารายได้ - งานงบประมาณและเงินอุดหนุน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน	**๑.๓** งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมและสัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานวินัย - งานคดี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่	**๑.๕. งานการเจ้าหน้าที่** - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานการลาทุกประเภท - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๖ งาเกษตร	- งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตรแกรม - งานเผยแพร่ความรู้แก่เกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ - งายขยายพันธ์สัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้	**๒.กองคลัง** **๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง** **งานการเงินและบัญชี** - งานการจ่ายเงิน การับเงิน - งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานควบคุมการเบิกจ่าย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานจัดซื้อ จัดจ้าง - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง - งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย **๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้** **งานพัฒนารายได้** - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานประเมินภาษี - งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ -งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ - งานสำรวจออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ **งานควบคุมการก่อสร้าง** - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานเกี่ยวกับการประปา - งานซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารทั่วไป - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานงานวางแผนและสถิติ ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	**๔.**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารงานทั่วไป - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานวางแผนและโครงการ - งานนิเทศการศึกษา - งานวิชาการ - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานการศึกษาในระบบ - งานกิจการโรงเรียน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๕.๑ งานสาธารณสุข อนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาล - งานสาธารณสุขชุมชน - การบริการสาธารณสุข - การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - การรักษาความสะอาด - งานธุรการ ฯลฯ	**๕. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>** **. <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>** **-** งานวางแผนด้านสาธารณสุข **-**การกำกับดูแล งานบริการสาธารณสุขงาน การแพทย์ฉุกเฉิน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ตำบล งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต -งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนกับงานหน่วยงานต่างๆ –งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข - งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข -งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **<u>๑.งานสุขาภิบาลชุมชน</u>** มีหน้าที่รับผิดชอบ -งานตรวจสอบใบอนุญาตตามข้อบัญญัติอบต.เมืองเดช งานกิจการจำหน่ายอาหารตามที่สาธารณะ สถานที่จำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร -งานสุขาภิบาลและการโภชนาการอาหารปลอดภัย - งานควบคุมการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ และมลภาวะ - งานป้องกัน ควบคุมโรคติดต่อและสารเสพติด - งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย และความ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	ปลอดภัยในสถานประกอบการ - งานฌาปณกิจ -งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม งานป้องกัน ควบคุม เฝ้าระวัง แก้ไข เหตุรำคาญเกี่ยวกับเสียง และการสั่นสะเทือน มลพิษทางน้ำ ทางอากาศ และมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๒.งานอนามัยสิ่งแวดล้อม** -งานรักษาความสะอาด - งานกวาดล้างทำความสะอาด -งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม งานจัดเก็บค่าขยะ ใบอนุญาตตามข้อบัญญัติฯ -งานจัดการขยะและน้ำเสีย **๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข** -งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙ - งานบริบาล -กองทุนสุขภาพระดับตำบล ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ในการดูแลในส่วนของการดูแลผู้ป่วยภาวะพึ่งพิง(Long term care) แผนงานโครงการหรือกิจกรรม แผนการดูแลรายบุคคล ที่คณะกรรมการกองทุนฯ อนุมัติ - งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต - งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย -งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานสุขภาพจิต - งานอนามัยแม่และเด็ก -งานควบคุมป้องกันโรคและทันตสาธารณสุข - งานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค - งานการวางแผนครอบครัวและอนามัยเจริญพันธ์ - งานโรคเอดส์และโรคติดต่อ - งานฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๒.งานป้องกันและควบคุมโรค -.งานเกี่ยวกับโรคระบาด โควิด โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา๒๐๑๙ โรคระบาดตามฤดูกาล -.งานสัตวแพทย์ -งานเฝ้าระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ -งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า -งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ -งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๓. <u>งานธุรการ</u>** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ - งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ - งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นพื้นที่ อบต.เมืองเดช -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๖. กองสวัสดิการสังคม</u> ๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม พัฒนาชุมชน และสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน ๖..๒ งานสังคมสงเคราะห์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ๖.๓ งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทสตรี - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้	**<u>๖.กองสวัสดิการสังคม</u>** **กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์** **<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>** - งานสำรวจข้อมูล -งานสังคมสงเคราะห์ -งานศูนย์พัฒนาครอบครัว -งานส่งเสริมเด็กสตรีและครอบครัว -งานสมาคมฌาปณกิจสงเคราะห์ -งานผู้ด้อยโอกาส -งานคนเร่รอนและไร้ที่พึง -งานควบคุมตาม พรบ.คนขอทาน -งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม **<u>งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</u>** -เงินอุดหนุนเพื่อเด็กแรกเกิด -งานคุมครองและสวัสดิภาพเด็ก -งาน หอพัก -งานสวัสดิการการเด็กและเยาวชน -งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน **กลุ่มงานพัฒนาชุมชน** **<u>งานพัฒนาชุมชน</u>** -งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี -งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ -งานส่งเสริมและพัฒนารายได้ -งานสำรวจข้อมูลชุมชน -งานกองทุน ชมรม ต่างๆ -งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป -งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ -งานศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ -งานส่งเสริมความเข็มแข็งของชุมชน **<u>งานส่งเสริมสวัสดิการ</u>** **-**งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ -งานเบี้ยยังชีพคนพิการ -งานเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ -งานส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุ -งานส่งเสริมสวัสดิการคนพิการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<u>งานธุรการ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ - งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาของลูกจ้างชั่วคราว งานสวัสดิการต่างๆ - งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน -งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	
	๗.หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี **-** งานการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน **-** งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนงาน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๘ ก.ค.๖๖
<u>สำนักปลัด อบต.(๐๑)</u>									
หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ มิ.ย.๖๖
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ก.พ.๖๖
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผช.นักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานตกแต่งสวน(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๓๒**	**๓๒**	**๓๒**	**๓๒**	-	-	**-**	
นักบริหารงานคลัง	อนท.กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑๘ พ.ย.๖๕
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-		
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่าง ๓ ม.ค.๖๖
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-		
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๓	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**-**	**-**	**-**	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>									
นักบริหารงานช่าง	อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ มี.ค.๖๒
นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๒ ก.ค.๖๖

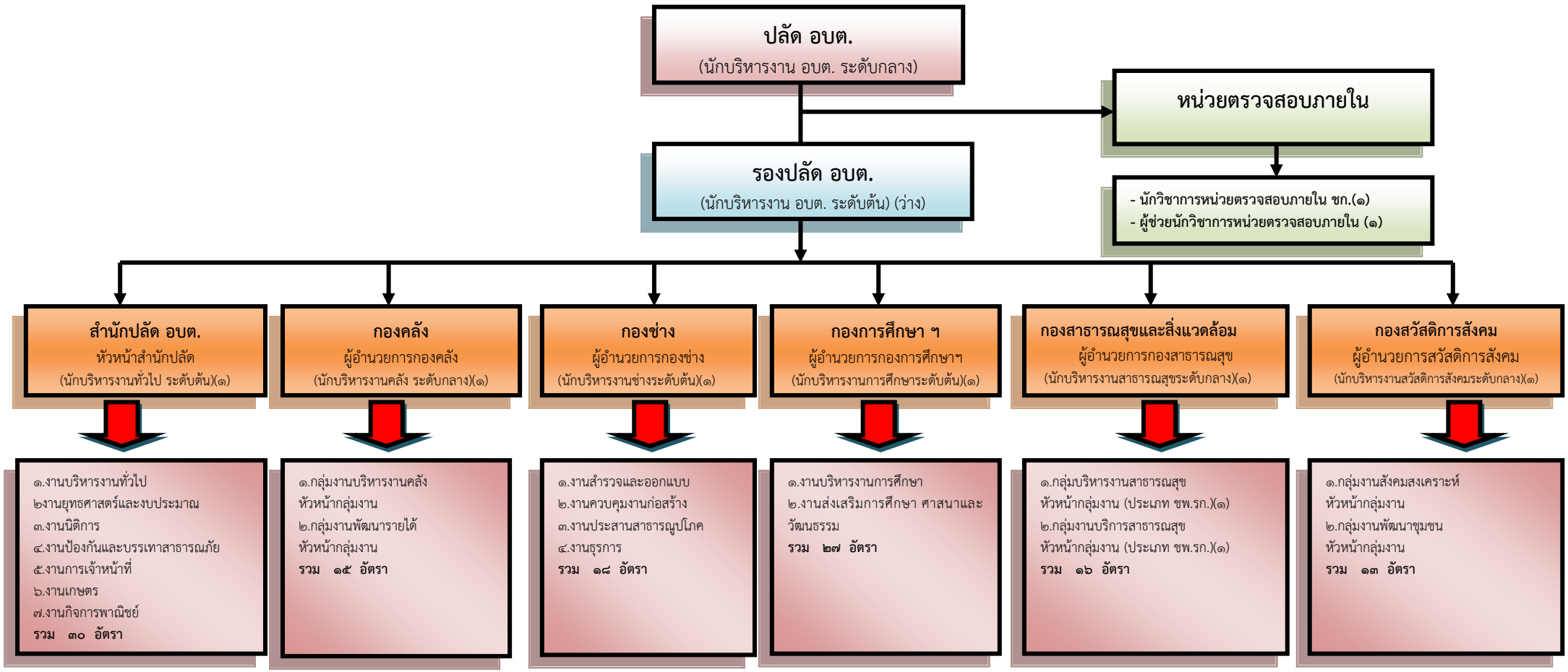
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๒ ก.ค.๖๖
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างปูน(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๑๘**	**๑๘**	**๑๘**	**๑๘**	**-**	**-**		
<u>กองการศึกษา ศาสนา ฯ(๐๘)</u>									
นักบริหารการศึกษา ฯ	อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒ ต.ค.๖๖
นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑			-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแขมเจริญ</u>									
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สถ.
ครู	คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮง</u>									
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สถ.
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

๓.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด									
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สถ.
ครู	คศ.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ									
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สถ.
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล									
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	๑	๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก สถ.
ครู	คศ.๒	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**๒๒**	**-**	**-**	**-**	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)									
นักบริหารงานสาธารณสุข	อำนวยการต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑๘ พ.ย.๖๕
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๔ มิ.ย.๖๗
นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ)		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม		**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	**-**	**-**	-	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)									

นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	อนท.กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	**ว่าง ๑๘ พ.ย.๖๕**
นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**-**	**-**	**-**		
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**-**		
รวมทั้งสิ้น	**๑๑๘**	**๑๒๓**	**๑๒๓**	**๑๒๓**	**-**	**-**	**-**		

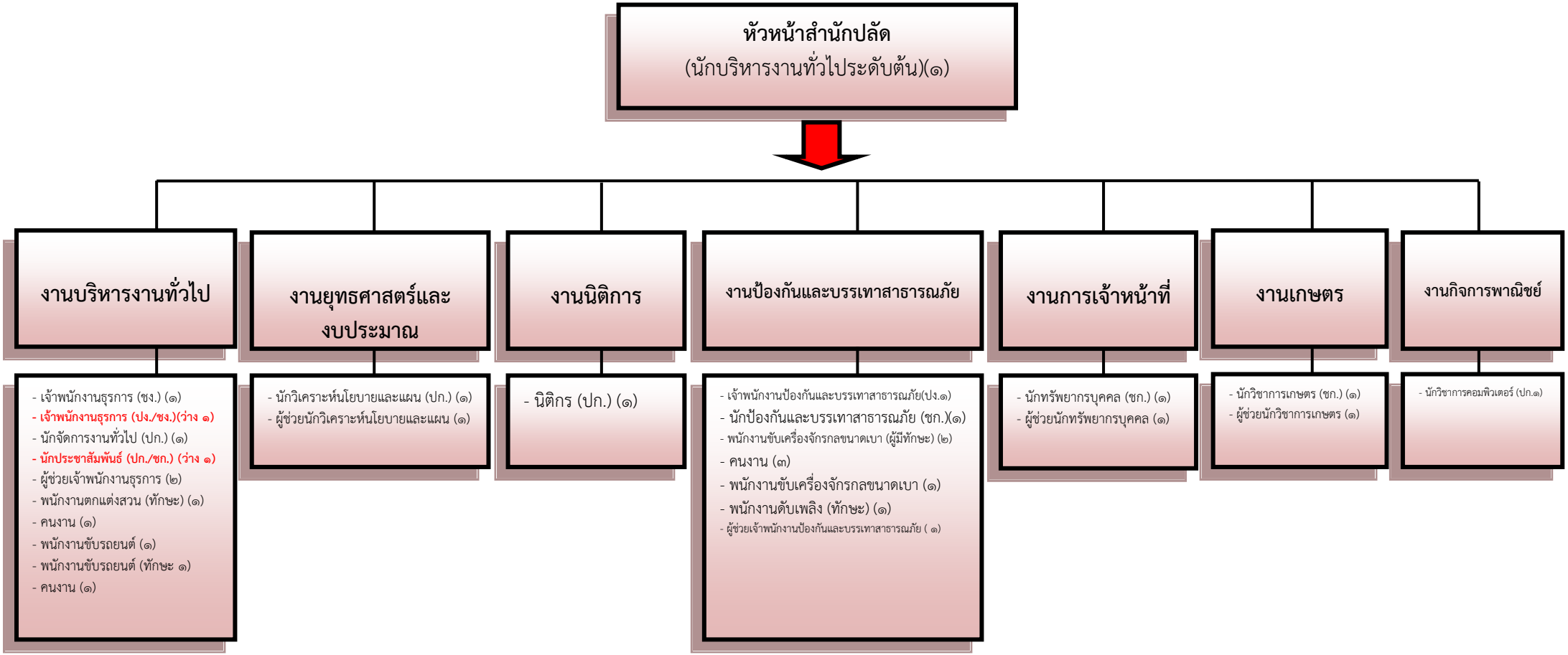
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ก่อนปรับ)

โครงสร้างส่วนราชการ อบต.



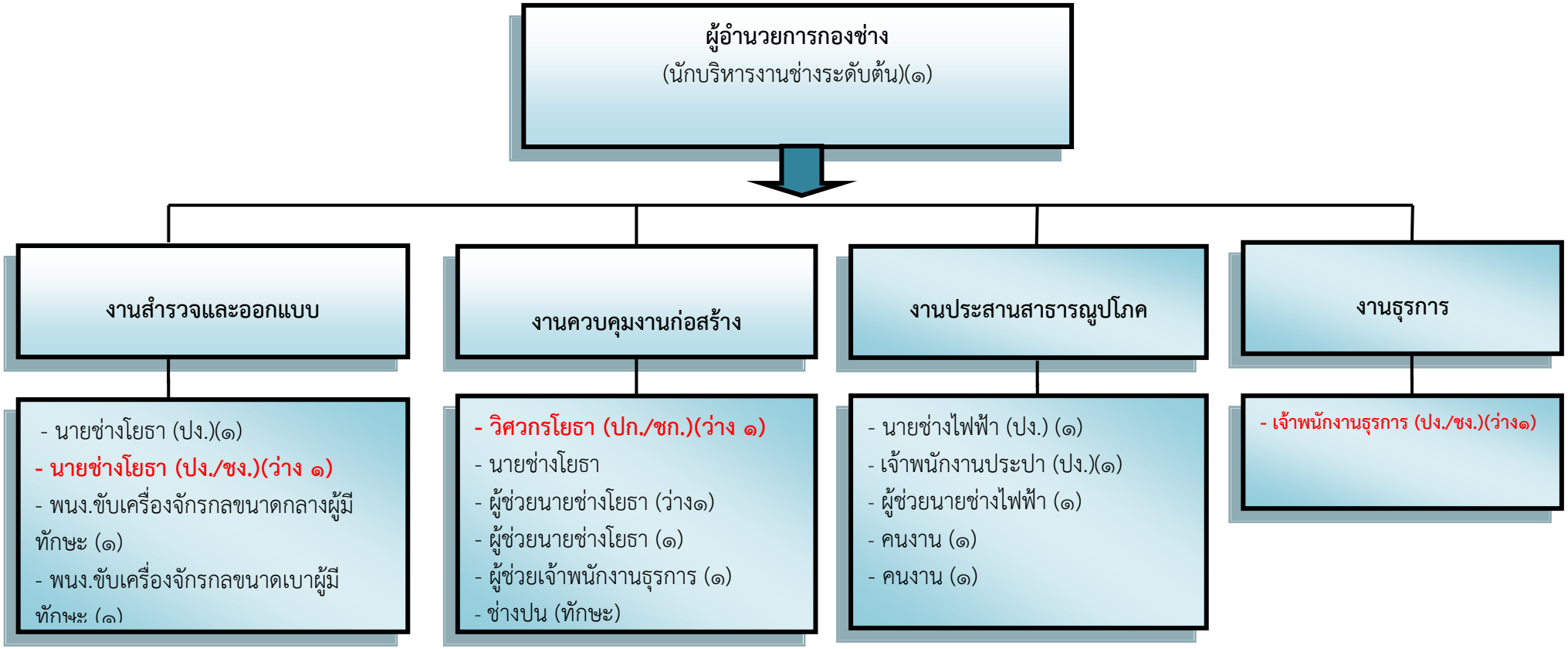
ระดับ	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง)	บริหารท้องถิ่น (ต้น)	อำนวยการท้องถิ่น (สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ครู (คศ.๑)	ครู (คศ.๒)	ครู (คศ.๓)	พนักงานจ้าง		รวม
																	ทั่วไป	ภารกิจ	
จำนวน	-	๑	๑	-	๓	๓	-	๖	๘	๑๕	-	๓	๑๒	๑	๓	๑	๓๔	๒๗	๑๑๘

โครงสร้างสำนักปลัด



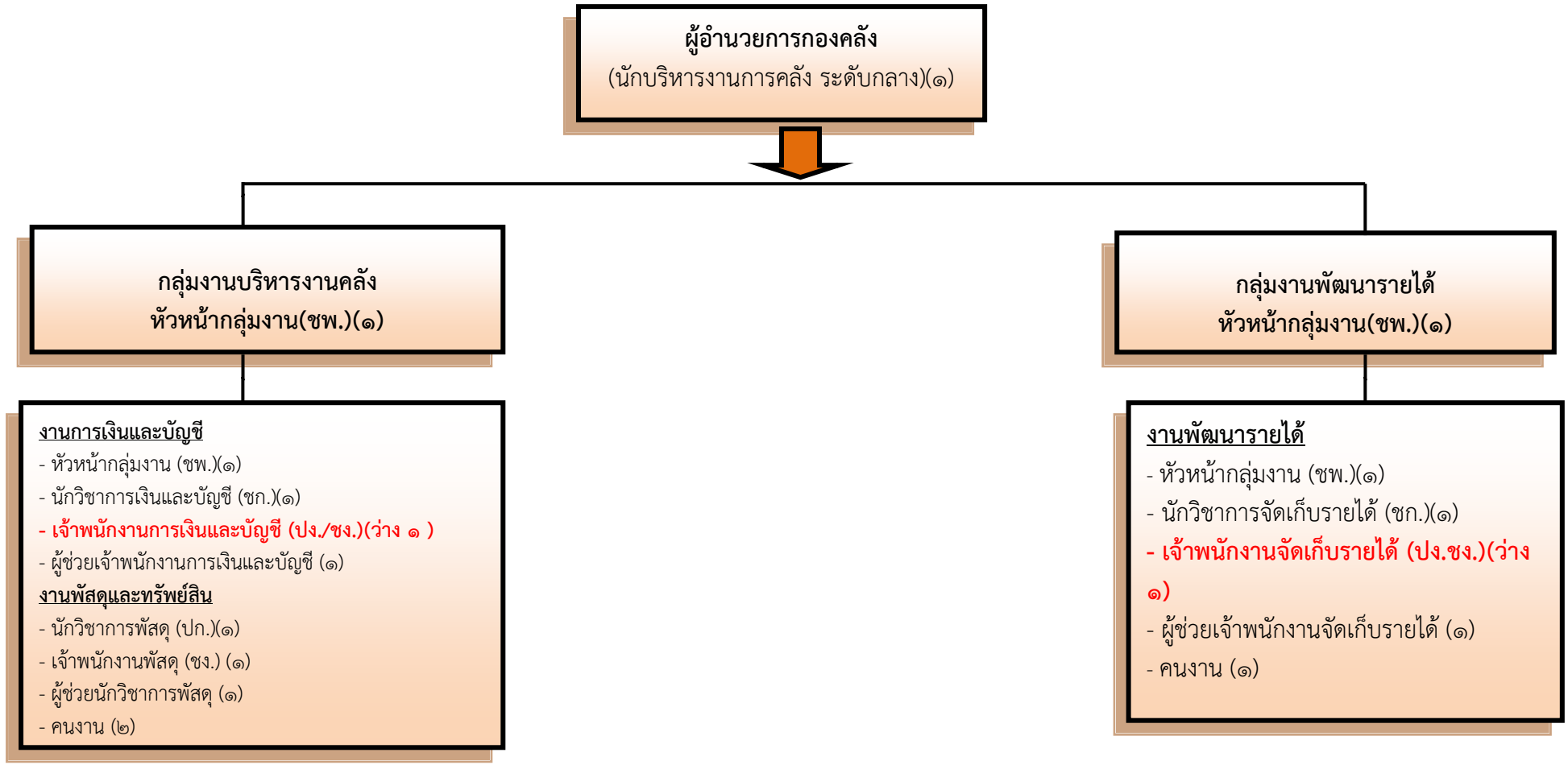
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๕	๓	-	-	๒	๑	-	-	๑๑	๗	๓๐

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๕	-	-	-	๘	๓	๑๘

โครงสร้างกองคลัง

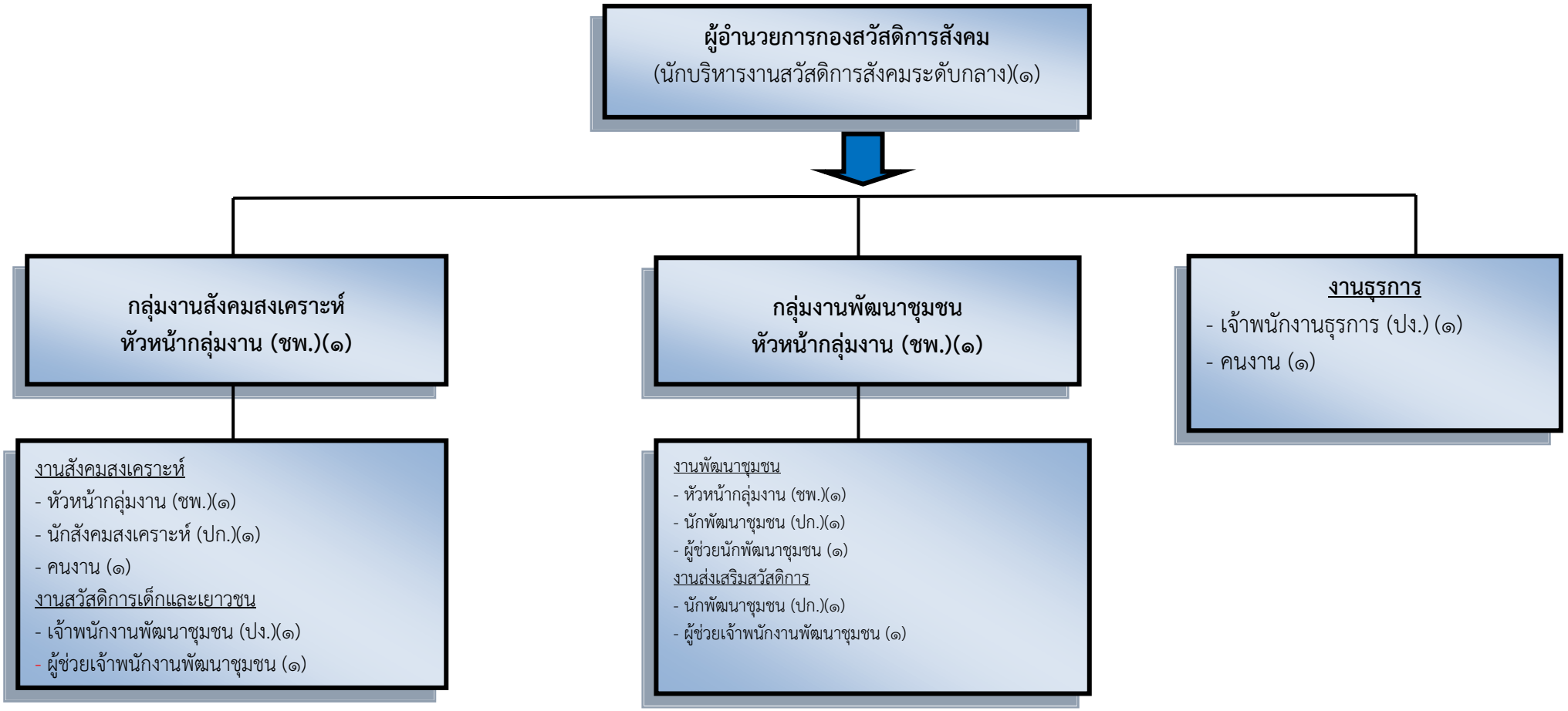


ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	-	๑	๒	๒	-	๒	๑	-	-	๓	๓	๑๕

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

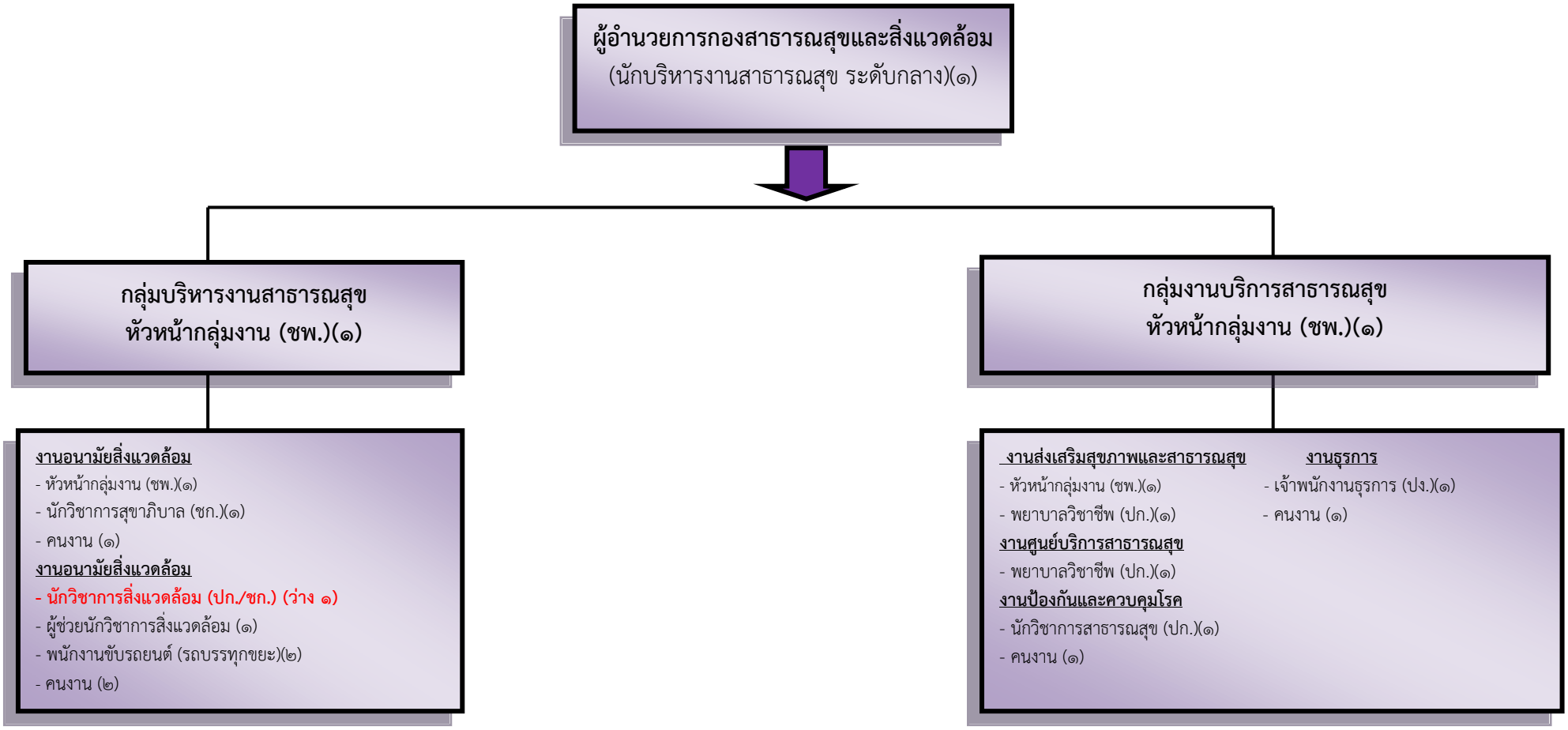
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			ผู้บริหารสถานศึกษา	วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๕	๓	๔	๑	-	-	๑	-	-	๗	๕	๒๗

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



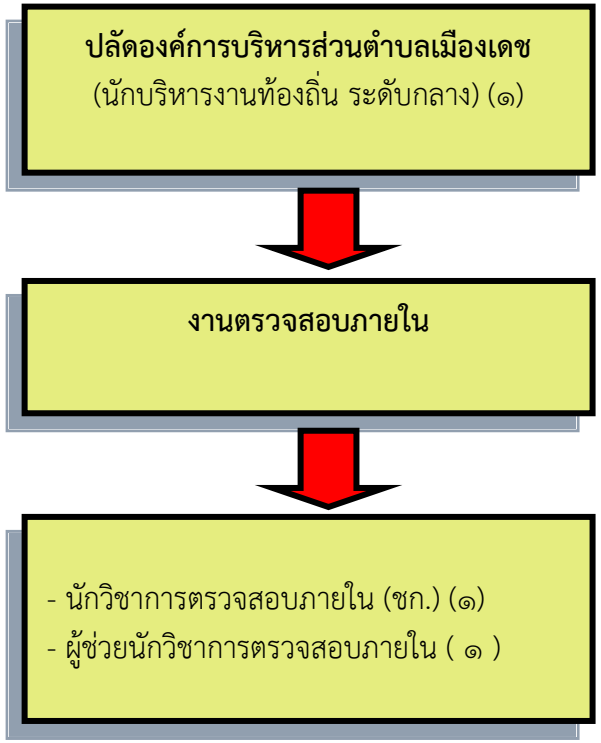
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	-	๓	-	๒	-	๒	-	-	-	๒	๒	๑๓

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	๑	-	๓	๑	๒	-	๑	-	-	-	๑	๗	๑๖

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เมืองเดช



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ (อัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
๑	นายปัญญาปกร วิรักขะโม	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)	กลาง	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)	กลาง	๖๑๘,๒๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๑๘,๒๔๐+ ๑๖๘,๐๐๐= ๗๘๖,๒๔๐
๒	ว่าง		๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น				ว่างเดิม
	สำนักปลัด อบต.	-		-	-		-	-	-	-	-	-
๓	นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการต้น	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๐๖,๕๒๐+ ๔๒,๐๐๐= ๕๔๘,๕๒๐
๔	นางสาวบุพชาติ วิจิตรเชื้อ	รัฐศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๓๙,๐๐๐	-	-	
๕	สิบเอกวิชิต พาพันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๐๖,๔๔๐	-	-	
๖	นางอรวรรณ นามโสม	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	
๗	นายศิรวัฒน์ มหาลี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.	๒๓๗,๖๐๐			
๘	นายปฏิภาณ แสวงสิน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๗๖-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	-	
๙	นางสาวหทัยทิพย์ บุตรวงค์	นิติศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๖๒,๕๖๐	-	-	
๑๐	นางบุปชาติ กมุทชาติ	บัญชีบัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๓๗,๖๐๐	-	-	
๑๑	นายธีรภาส จันทร์ป้อง	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๗๖-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	
๑๒	จ่าสิบเอกชาตรี มูลศรี	ปวช.(เครื่องกล)	๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๕๒,๒๔๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
๑๓	ว่าง		๗๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๗๖-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.		-	-	**ว่างเดิม**
๑๔	ว่าง		๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.		-	-	**ว่างเดิม**
	พนักงานจ้าง	_		_	-		_	_	_	_	_	_
๑๕	นางสาวประภาพรรณ ฉลูศรี	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๓๗,๖๐๐	-	-	
๑๖	นายทัศนันท์ แสงนนท์	เทคโนโลยีการเกษตร บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๖๔,๓๖๐	-	-	
๑๗	นางสาวกมลชนก ฤทธิโล	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๙๔,๗๖๐	-	-	
๑๘	นางวิลาวัลย์ ฝอยทอง	คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๕,๒๔๐	-	-	
๑๙	นายสุขี ภู่สละ	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๑๖๐	-	-	
๒๐	นายไพวัลย์ ศรีรักษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานตกแต่งสวน(ทักษะ)	-	-	พนักงานตกแต่งสวน(ทักษะ)	-	๑๖๗,๔๐๐	-	-	
๒๑	นายอรรถสิทธิ์ ถิ่นขาม	ปวช.(ไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	-	๑๒๕,๒๘๐	-	-	
๒๒	นายเจษฎา พิมพกรรณ์	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	-	พนักงานดับเพลิง(ทักษะ)	-	๑๕๑,๓๒๐	-	-	
๒๓	นายบัวเพชร จันทมาตย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑๒๑,๔๔๐	-	-	
๒๔	นายอนันทวุฒิ กาละศรี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒๒,๑๖๐	-	-	
๒๕	นายวินัย โพรัง	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
๒๖	นายฤทธิชัย มรดก	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๗	นายณัฐพล กองกิริต	ปวส.(อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๘	นายเสกสรรค์ สายงาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๙	นายคมศักดิ์ ดวงมาลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๐	นายเริงฤทธิ์ คำชะไมตรี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๑	นายธนบัตร มนัสโส	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๒	นายอุทิศ พิทักษ์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๗	นายณัฐพล กองกิริต	ปวส.(อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๘	นายเสกสรรค์ สายงาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๙	นายคมศักดิ์ ดวงมาลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
	กองสวัสดิการสังคม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑	นายวรรมงคล สวัสดี	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	อ. กลาง	๗๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	อำนวยการกลาง	๔๕๓,๙๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๔๕๓๙๖๐+๑๓๔,๔๐๐=๕๘๘๓๖๐
	กลุ่มงานสังคมและสงเคราะห์											
๒	ว่าง			หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.		หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.				**ว่างเดิม**
	งานสังคมสงเคราะห์											
๓	นายอภิเดช พิมสมาน	ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.	๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก.	๔๑๖,๑๖๐	-	-	
๔	นายธีรเดช ยืนนาน	ปวส.(เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน											
๕	พันจ่าเอกสำรอง ศรีภิรมย์	นักเรียนจ่า	๗๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๗๖-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง.	๓๔๖,๕๖๐	-	-	
๖	นายคมสัน ดอนมะเดื่อ	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐			
	กลุ่มงานพัฒนาชุมชน											
๗	ว่าง			หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.		หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.				**ว่างเดิม**
	งานพัฒนาชุมชน											
๘	นายสัมพันธ์ ขอดเมชัย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๓๔๔,๒๘๐	-	-	
๙	นางสาววิจิตรา สีลา	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
	งานส่งเสริมสวัสดิการ											
๑๐	นางสาวกานต์สินี มณีวงษ์	นิติศาสตร์บัณฑิต	๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๗๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	
๑๑	นายอุเทน เพ็งธรรม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๘๗,๒๐๐	-	-	
	งานธุรการ											
๑๒	จ่าสิบเอกวุฒิศักดิ์ ไหลหลั่ง	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๖-๓ -๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๗๖-๓ -๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๙๑,๒๔๐	-	-	
๑๓	นางสาวลลิตา มิ่งคำ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>											
๑	นางธันยกานต์ ศรีชาลี	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	อ.กลาง	๗๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	อ.กลาง	๔๕๙,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	**๔๕๙๐๐๐+๑๓๔,๔๐๐=๖๒๙,๔๐๐**
	กลุ่มบริหารงานสาธารณสุข											
๒	ว่าง			หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.		หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.				**ว่างเดิม**
	<u>งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</u>											
๓	ว่าง		๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก.ชก.	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๗-๐๐๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปก./ชก.	-	-	-	**ว่างเดิม**
๔	นางสาวอมรรัตน์ จันทะนาม	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	๑๘๖,๓๖๐	-	-	
๕	นางสาวนภาพร เย็นเสมอ	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖	นางสาวลักขณา อารมย์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๗	นายสุรชัย จันมณี	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘	นายทินกร อัคบุตร	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	<u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>											
๙	นางสาวทิพวรรณ โนรี	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	
	กลุ่มงานบริการสาธารณสุข											
๑๐	ว่าง			หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.		หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.				**ว่างเดิม**
	<u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u>											
	<u>งานศูนย์บริการสาธารณสุข</u>											
๑๑	นางชลิตา จันทะสาร	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	๒๒๙,๙๒๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
	งานป้องกันและควบคุมโรค	_	_	_	-	_	_	_	_	_	_	_
๑๒	นางสุวิมล ปาปะตัง	สาธารณสุขศาสาสตรบัณฑิต	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๗๖-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	
๑๓	นางดวงจันทร์ พึ่งหนู	ปวช.(เกษตรและเทคโนโลยี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	นายนิวัฒน์ จันมณี	ปวช.(ช่างกลโรงงาน)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	งานธุรการ											
๑๕	จ่าเอกสิทธิศักดิ์ จันทะสาร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๗๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๗๖-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑๘,๔๐๐	-	-	
๑๖	นายธนวรรธน์ สุทาสี	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรการ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-					-
๑	ว่าง	-	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	อ.ต้น	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา	อ.ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๙๒๔๐+ ๔๒,๐๐๐=๔๗๑๒๔๐
๒	นายสุขเกษม ยอดสิงห์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก.	๓๙๖,๐๐๐	-	-	
๓	นางชัญญา บุญเอนก	ครุศาสตรบัณฑิต	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	
๔	ว่าง	-	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก./ชก.	-	-	-	**ว่างเดิม**
๕	ว่าง		๗๖-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	-	-	-	**ว่างเดิม**
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-					
๖	นางสาวไพลิน ทาจิตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๓๖,๑๖๐	-	-	
๗	นางสาวธารทิพย์ นามวงษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๘	นางสาวศิริพร โภคทรัพย์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแขมเจริญ	-	-	-	-	-	-					
๙	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					**ว่างเดิม**
๑๐	นางสาวลำไพ ร่วมสุข	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๔-๒-๐๙๙๖	ครู	คศ.๓	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๕๘๙	ครู	คศ.๓	๓๙๖,๒๔๐	-	-	
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-					
๑๑	นางสาวชนากานต์ ลักขนัติ	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๒	นางสาวนันธิดา นามแก้ว	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๓	นางสาวศิรินภา เย็นเสมอ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
๑๔	นางสาวชนิษฐา ติดต่อ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮง											
๑๕	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					**ว่างเดิม**
๑๖	นางสาวพิชชาพร สาธุจรัญ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๓๔-๒-๐๙๙๕	ครู	คศ.๒	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๐๖	ครู	คศ.๒	๓๐๙,๓๖๐	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๑๗	นางสาวมินตรา การกล้า	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๙,๖๘๐	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด											
๑๘	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					**ว่างเดิม**
๑๙	นางอารีรัตน์ อนันตกุล	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๓๔-๒-๐๑๗๐	ครู	คศ.๓	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๗๐๐	ครู	คศ.๓	๓๗๘,๒๔๐	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๒๐	นางสาวยุวธิดา ทัดเทียม	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๔,๒๘๐	-	-	
๒๑	นางสาวศิริวรรณ สมตัว	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ											
๒๒	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					**ว่างเดิม**
๒๓	นางสาวศรัญชญา โพธา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๓๔-๒-๐๕๕๗	ครู	คศ.๒	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๐๗	ครู	คศ.๒	๓๔๗,๘๘๐	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๒๔	นางสาวเจนจิรา บุญมาชู	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล											
๒๕	ว่าง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					**ว่างเดิม**
๒๖	นางสาวพรหมพร ไชยสัตย์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๓๔-๒-๐๑๖๙	ครู	คศ.๒	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๓๐๘	ครู	คศ.๒	๓๕๒,๓๒๐	-	-	
	พนักงานจ้าง											
๒๗	นางตรุณี ปัตภี	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๖,๒๔๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
	<u>กองคลัง</u>											
๑	นายอุทัย ปาปะตัง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	อ.กลาง	๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	อำนวยการกลาง	๔๗๘,๕๖๐	**๖๗,๒๐๐**	**๖๗,๒๐๐**	๔๗๘,๕๖๐+๑๓๔,๔๐๐=๖๑๒,๙๖๐
	กลุ่มงานบริหารงานคลัง											
๒	ว่าง			หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.		หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.				**ว่างเดิม**
	<u>งานการเงินและบัญชี</u>											
๓	นายเอกราช สุขภาค	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๘๒,๖๐๐	-	-	
๔	ว่าง		๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.		-	-	**ว่างเดิม**
๕	นางสาวมณีรินทร์ หิรัญพันธ์	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๘,๘๐๐	-	-	
	<u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>											
๖	นางสาวขจรจิตร ทองเกลียว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	
๗	นางจุฑามาศ แซ่โค้ว	ปวส.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๔๕,๒๘๐	-	-	
๘	นางสาวอัจฉรา เพ็ญนุ	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๓๑๓,๔๔๐	-	-	
๙	นางสาวเพ็ญนภา ปัสนา	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๒๔๓,๒๔๐	-	-	
๑๐	นางสาวศิรินทิพย์ คล่องแคล่ว	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กลุ่มงานพัฒนารายได้											
๑๑	ว่าง			หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.		หัวหน้ากลุ่มงาน	ชพ.				**ว่างเดิม**
	<u>งานพัฒนารายได้</u>											
๑๒	นางกัณฑ์ฏิญาภา มุทาพร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	
๑๓	ว่าง		๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	-	-	-	**ว่างเดิม**
๑๔	นายวัฒนา ทองรักษา	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๕,๗๒๐	-	-	
๑๕	นางวรินทร์ลดา บรรดาตั้ง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	กองช่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑	นายรุ่งศักดา ศรมณี	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมบัณฑิต	๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	อ.ต้น	๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	อำนวยการต้น	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	**๓๘๙๔๐๐+๔๒,๐๐๐=๔๓๑๔๐๐**
๒	สิบเอกธีราพงษ์ สังขมุรินทร์	ปสว.(วิชาช่างก่อช่าง)	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง.	๒๒๙,๒๐๐	-	-	
๓	นายมงคล จันทร์พวง	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๓๑๘,๙๖๐	-	-	
๔	นายชาติชาย ชาวเหนือ	อนุปริญญาวิทยาศาสตร์	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานการประปา	ปง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๒๒๙,๒๐๐	-	-	
๕	ว่าง		๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	-	๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	**ว่างเดิม**
๖	ว่าง		๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	**ว่างเดิม**
๗	ว่าง		๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	-	-	-	**ว่างเดิม**
	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๘	นายทศพล มีศรี	ปวช.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๖,๒๐๐	-	-	
๙	นายปรีชา เส้นเกษ	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง(ทักษะ)	-	๑๖๙,๘๐๐	-	-	
๑๐	นายปัญญา เพ็งภูบาล	ปวช.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๕,๘๔๐	-	-	
๑๑	นายศราวุฒิ มะหาลี	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑๓๖,๙๒๐	-	-	
๑๒	นายสมศักดิ์ อินถา	ม.๖	-	ช่างปูน(ทักษะ)	-	-	ช่างปูน(ทักษะ)	-	๑๖๖,๔๔๐	-	-	
๑๓	นางสาวนุชจรี บุญไพโรจน์	ปวส.(ก่อสร้างโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ	-	๑๔๒,๙๒๐	-	-	
๑๔	นายธนากร จันที	ปวส.(ก่อสร้างโยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๒,๒๐๐	-	-	
๑๕	นายเทวฤทธิ์ บุตรคำดี	สถาปัตยกรรมศาสตร์	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๖	นายเจษฎากร อกนิษฐานนท์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ	เงิน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เพิ่มอื่นๆ	
๑๗	นายวิศววิท บรรดาตั้ง	ปวช.(พาณิชยกรรม)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	นายพัฒรชัย วันริโก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ				
	ตรวจสอบภายใน อบต.เมืองเดช											
๑	นางสาวชนิกา อัคคปัสสา	บัญชีบัณฑิต	๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๗๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๕๕,๕๒๐	-	-	
๒	นางสาวจิตรประภัทร กาสี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	ผช.นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑๘๗,๒๐๐	-	-	

บทที่ ๒
แนวทางการจัดการความรู้

๑.กรอบแนวทางในการจัดระบบองค์ความรู้ในองค์กร

องค์กรต้องสร้างกระบวนการ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้เกิดขึ้น โดยต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีกระบวนการ ๗ ขั้นตอน

(๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge |dentification) เช่น พิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายขององค์กรคืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร โดยขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เช่น การสร้างความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้จากภายนอก การรักษาความรู้เก่า การกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

(๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (knowledge Organization) เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

(๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เช่น การปรับปรงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน การใช้ภาษาเดียวกัน การปรับปรุงเน้อหาให้สมบูรณ์

(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Web Board กระดานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความ (Knowledge Sharing) สามารถดำเนินการได้หลายวิธี โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ระบบฐานข้อมูลความ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียน การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนเรียน ทีมข้ามสายงาน เป็นต้น

(๗) การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนเป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความ - นำความรู้ไปใช้-เกิดการเรียนและประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

๒.กรอบแนวทางในการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ หน่วยงานจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลงาน การวิเคราะห์และสร้างองค์ความรู้ในระดับองค์กร ดังนั้น องค์กรต้องมีการเลือกองค์ความรู้ และกำหนดตัวชี้วัดที่หมาะสมและสอดคล้อง หลังจากนั้นต้องสรุปว่า อะไรคือข้อมูลสารสนเทศองค์ความรู้ ตัวชี้วัดที่ต้องมี หลังจากนั้น จึงรวบรวมและจัดเก็บในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการบริหารงานต้องมี การกำหนดความถี่ในการจัดเก็บ ผู้รับผิดชอบและวิธีการจัดเก็บ ซึ่งเมื่อได้ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้ดังกล่าวจะต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียบรู้รามทั้งถ่ายทอดใช้ในการบริหารงานทั้งระดับองค์กรและระดับกระบวนการ เพื่อให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางขององค์กร ดังนี้

๑.การบ่งชี้ความรู้และข้อมูล ตัวชี้วัดที่มีผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ทั้งนี้ จะต้องขอความเห็นจากทุกคน ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั้งผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้ครอบคลุมทุกประเด็น

๒.การสร้างและแสวงหาความรู้ เพื่อรวบรวมองค์ความรู้และผลการวัดและการวิเคราะห์ที่ได้กำหนดความต้องการไว้ในข้อ ๑ ทั้งนี้สามารถหาแหล่งความรู้และข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓.ดำเนินการจัดทำระบบในการจัดเก็บองค์ความรู้ ข้อมูล และสารสนเทศที่ได้จากข้อ ๒ เพื่อให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและสามารถอ้างอิงทั้งในปัจจุบันและอนาคต ๙๒ หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้

๔.การประมวลและกลั่นกรองความรู้ องค์กรจะต้องดำเนินการตั้งคณะทำงานที่มีองค์ความรู้ตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑ เพื่อทำการประเมินและกลั่นกรององค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ ก่อนที่จะทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ซึ่งจะต้องระวังเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีผลต่อความเชื่อมั่นขององค์กรต่อสาธารณชน

๕.การเข้าถึงความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ องค์ความทั้งหมดที่เกิดขึ้นในองค์กรจะต้องพร้อมใช้งานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลจะต้องมีการพิจารณาเตรียมความพร้อมไว้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนฉุกเฉินและแผนสำรองเป็นอย่างดีหากเกิดภัยพิบัติ หรือความไม่สงบในกรณีต่างๆ

๖.การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ หลังจากสร้างความพร้อมในเร่องกระบวนการจัดเก็บและพร้อมใช้งานไปแล้วนั้น องค์กรมีการนำความรู้ไปใช้งานและนำกลับมาแลกเปลี่ยนด้วยวิธีการต่างๆ อาทิ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ เวทีสัมมนา การเขียนบทความ การเล่าประสบการณ์ที่ดีและบทเรียนจากการนำไปปฏิบัติ

๗.การเรียน หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในข้อที่ ๖ การนำความรู้ไปปฏิบัติจริง ส่งผลให้การสร้างความรู้ใหม่และฐานองค์ความรู้ขององค์กรขยายใหญ่ขึ้นและเป็นองค์ความรู้ที่สลับซับซ้อนและทรงคุณค่ามากขึ้น ซึ่งสามารถใช้เป็นดัชนีความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย กลยุทธ์ ขององค์กร องค์กรสามารถดำเนินการการจัดการความรู้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ จนถึง ๗ ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในองค์กรต่อไป

๓.การสร้างเครือข่ายองค์ความ

๑.การสร้างทีม (Team Work ในการสร้างจะต้องชี้แจง Concept KM กับบุคลากรทุกระดับ ผู้ทำหน้าที่มาจากทีมงาน ๒ ส่วน คือ ผู้บริหารด้านจัดการความรู้ในส่วนราชการ (CKO) และผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM การดำเนินการจะถูกถ่ายทอดโดยไม่ให้รู้ตัว แต่จะบูรณาการไปกับงานประจำที่มีอยู่ หลังจากนั้น จึงจัดห้องบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน

๒.หาเครือข่ายเพื่อช่วยขับเคลื่อนทั้งองค์กร โดยใช้บุคลากรที่มีคุณภาพทั้งหมดที่มีอยู่ รวบรวมรายละเอียดทำเป็นเครือข่ายขององค์กร

๓.สร้างเครือข่ายให้กับหน่วยงานภายในองค์กร โดยกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ปัญหาเป็นตัวตั้งและนำปัญหาเหล่านั้นมาแก้ปัญหา เช่น จากความเสี่ยง ข้อติดขัดในการทำงาน หรือความสำเร็จในการทำงาน โดยให้ทุกคนได้เล่าเรื่องราวแห่งความสำเร็จที่เคยทำ หรือเคยมีประสบการณ์ พร้อมทั้งนำเรื่องราวดีๆ เหล่านั้นไปใช้ในการปฏิบัติงานและสร้างเวที หรือกระตุ้นให้เกิดเวที เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อตกลงในการแก้ปัญหาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ Best Practice ที่ทรงคุณค่า เพื่อเก็บเป็นคลังความและถ่ายทอดต่อไป

๔.สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร โดยการกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยน โดยใช้ Best Practice เป็นตัวตั้ง และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนในเรื่องที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ทีมงาน และกระตุ้นให้แต่ละทีมกำหนดแผนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง ฐานข้อมูลในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ยกย่องชมเชยและให้รางวัล

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ การสร้างเครือข่ายองค์ความจะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนและความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับ ความพร้อมของทีมงานผู้มีประสบการณ์ในการจัดการความรู้ มีเวทีที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องแทรกซึมไปกับงานประจำ ตลอดจนมีการเสริมแรงโดยการให้รางวัล จึงจะสำเร็จได้

๔.การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรตามแนว PMQA หมวด ๔

๑.ส่วนราชการต้องมีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติรวมทั้งผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย

๒.ส่วนราชการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ใน พ.ศ.๒๕๕๑ และต้องมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพิ่มเดิมอย่างน้อย ๒ กระบวนการ

๓.ส่วนราชการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสม

๔.ส่วนราชการต้องมีระบบการติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัย (Warning System) เช่น กำหนดระบบเตือนภัยแบบสัญญาณฟจราจร การจัดห้องปฏิบัติการที่บ่งชี้ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๕.ส่วนราชการต้องมีระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศ

๖.ส่วนราชการต้องจัดทำแผนการจัดการความรู้ และนำแผนไปปฏิบัติ จะต้องแสดงผลการจัดการความรู้ KM Action Plan อย่างน้อย ๓ องค์ความตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรม และสามารถดำเนินการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ระบุไว้

บทที่ ๓
แนวทางการจัดการความรู้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

วัตถุประสงค์ : พัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

คำนิยาม : การจัดการความ(Knowledge Management) หมายถึง ความสามารถในการจัดการความรู้ ประกอบด้วยการสร้างความรู้ การประมวลการแลกเปลี่ยน และการสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน

: **องค์การเรียนรู้ (Learning Organization)** หมายถึง องค์กรที่บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างผลงานตามที่ต้องการ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างต่อเนื่อง เป็นกระบวนการเชิงประสบการณ์ ส่งเสริมรูปแบบการคิด การเรียนรู้ร่วมกัน และการเสริมสร้างวัฒนธรรมการคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยปรับพฤติกรรมองค์กร

เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
๑.บุคลากรรู้จัก "การจัดการความรู้"อย่างทั่วถึงและมีการปฏิบัติทุกกลุ่มงานในหน่วยงาน	๑.บุคลากรทุกคนในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้	๑.๑มีการเผยแพร่และให้ความเรื่องการจัดการความรู้ให้บุคลากรได้รับทราบ เช่น ประชมสัมมนา, อบรม เอกสาร ฯลฯ ๑.๒สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร
๒.บุคลากรทุกคนในหน่วยงานนำเสนอองค์ความรู้ของตนเองผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีคุณภาพ	๒.บริหารจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม	๒.๑พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน (ระบบ LAN) ให้สามารถจัดเก็บองค์ความรู้ (คลังความรู้) และให้บริการบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๒พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถสร้างองค์ความรู้จัดเก็บในคลังความรู้และนำเสนอผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายนอก (ระบบ INTERNET) เพื่อให้บริการบุคลากรได้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๓ พัฒนาซอร์ฟแวร์ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ของบุคลากรผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย	นโยบาย	กลยุทธ์
๓.มีผลงาน/นวัตกรรมด้านการจัดการความรู้ รายบุคคล รายกลุ่ม และภาพรวมของหน่วยงาน	๓.คลากรทุกคนในหน่วยงานจัดการความ ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเอร์หรือเครื่องมืออื่นๆ	๓.๑หน่วยงานจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM. Action Plan) และมีกระบวนการ จัดการความรู้ (KM. Process) ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๓.๒ส่งเสริมให้ข้าราชการทุกคนให้หน่วยงานบริหารจัดการองค์ความรู้ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกเป็นเอกสาร หรือแผ่นซีดีเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรอื่นๆ และเก็บรวบรวมไว้ในคลังข้อมูลเพื่อให้บริการ ๓.๓ส่งเสริมให้ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานมีเว็ปไซต์องค์ความรู้ของตนเอง และของกลุ่มงาน (web KM.) เพื่อให้บริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๔.มีกระบวนการจัดการ ความรู้ (KM Process) ตามการกิจหลักของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ กระบวนการ	๔.หน่วยงานจะต้องนำภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการให้มีคุณภาพในปีงบประมาณนี้ มาจัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	๔.๑วิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยงานที่จะต้องรีบดำเนินการให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพในปีงบประมาณนี้ ๔.๒จัดกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)ของภารกิจหลักของหน่วยงานที่ได้พิจารณาคัดสรรแล้ว
๕.มีระบบติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้	๕.จัดให้มีระบบติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ครบกระบวนการตลอดแนว	๕.๑แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและตลอดแนวการบริหารจัดการ ๕.๒ คณะกรรมการติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้ดำเนินการติดตาม/ประเมินผล และสรุปและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนากระบวนการจัดการความรู้ตามแผนที่กำหนดร่วมกันทั้งหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการ
การยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
โทร. ๐-๔๕๒๕-๑๗๖๒

สัญลักษณ์ผู้สูงอายุ

สัญลักษณ์คนพิการ

สัญลักษณ์วันเอดส์โลก

คำนำ

งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตตำบลเมืองเดช และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุการรับลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๐และ ฉบับที่๓ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และฉบับที่๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาขอรับบริการได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงได้จัดทำคู่มือการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการการยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ขึ้น

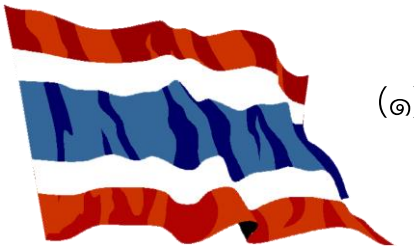
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเข้าใจที่ถูกต้องถึงสิทธิพึงได้รับรวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

นายสัมพันธ์ ขอดเมชัย
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

งานพัฒนาชุมชน
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

ผู้สูงอายุ



ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวเองตามรายการดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลเมืองเดชตามทะเบียนบ้าน

(๓) เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีถัดไป(ปีงบประมาณ ๖๕) (ปัจจุบัน อายุ๕๙ ปีหรือเป็นผู้ที่เกิดระหว่าง ๒ ต.ค.๒๕๐๔ ถึง ๑ ก.ย. ๒๕๐๕)

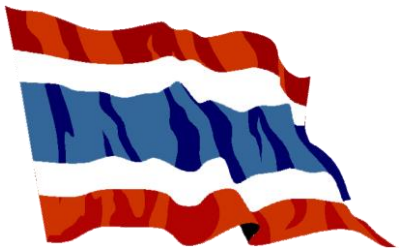
(๔) ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการ หรือ สิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนรายได้ประจำหรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หรือ ผู้ที่ได้รับสวัสดิการ อื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลเมืองเดช จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต.เมืองเดช นับแต่วันที่ย้าย (มกราคม – กันยายน ของทุกปี เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพฯ

ผู้พิการ

ตรวจสอบดูคุณสมบัติของตัวเอง ตามรายการดังนี้



(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลเมืองเดช (ตามทะเบียนบ้าน)

(๓) มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลเมืองเดช จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต. เมืองเดช อีกครั้งหนึ่งภายในเดือนที่ย้ายมา

เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยความพิการต่อเนื่อง.....จร้า

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม
“แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ”

☺ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มี รูปถ่าย พร้อมสำเนา

☺ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

☺ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส. สาขาเดชอุดม) พร้อมสำเนา (เฉพาะ
หน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : ในกรณี ผู้สูงอายุที่ ไม่สามารถยื่นมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ อบต.เมืองเดช พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

****ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และยื่นเอกสารประกอบ ได้ที่ งานพัฒนาชุมชน**
กองสวัสดิการสังคม อบต.เมืองเดช

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพคนพิการ

ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม
“แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ ”

☺ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง พร้อมสำเนา

☺ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

☺ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ธกส. สาขาเดชอุดม) พร้อมสำเนา (เฉพาะ
หน้าที่แสดงชื่อ และเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ ประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : กรณีที่คนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง **อาจมอบอำนาจ** เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

****ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการ และยื่นเอกสารประกอบ ได้ที่งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม อบต.เมืองเดช**

คำชี้แจง

ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลเมืองเดชให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.เมืองเดช แต่สิทธิในการรับเงินยังจะคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ เช่น

นาง ก. รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.สมบูรณ์ ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่พื้นที่ตำบล เมืองเดชในวันที่ 20 มกราคม 2564 นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ ที่ อบต.เมืองเดช ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 แต่ นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.สมบูรณ์อยู่จนถึงเดือน กันยายน 2564 และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่ อบต.เมืองเดช ในเดือน ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

คำชี้แจง

ผู้พิการย้ายภูมิลำเนา

ผู้พิการที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่นภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลเมืองเดช ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่องได้ที่ อบต.เมืองเดช และจะได้รับเบี้ยยังชีพจากอบต.เมืองเดช ในเดือน ถัดไป ทั้งนี้อบต.เมืองเดชจะต้องได้รับการยืนยันจากอปท.เดิมที่จ่ายก่อนเพื่อไม่ให้เกิดการจ่ายซ้ำซ้อน เช่น

นาง ก. รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.สมบูรณ์ ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่พื้นที่ตำบล เมืองเดช ใน วันที่ 20 มกราคม 2564 นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ ที่ อบต.เมืองเดช ภายในเดือน มกราคม 2564 และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ที่ อบต.เมืองเดชในเดือน กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป ทั้งนี้อบต.เมืองเดชต้องไดรับการยืนยันประกาศถอนรายชื่อออกจากอบต.สมบูรณ์แล้ว

ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบ รายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือที่ทำการกำนันและผู้ใหญ่บ้าน ภายใน วันที่ 5 ของทุกเดือน (นับถัดจากเดือนที่ท่านมายื่นคำขอขึ้นทะเบียนในแต่ละเดือน)

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

อบต.เมืองเดช จะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียน ไว้แล้ว โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนที่ท่านมีอายุครบ 60ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณ 65 โดย (ตั้งแต่ ต.ค.64 เป็นต้นไป) จะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุและคนพิการได้แจ้งความประสงค์ไว้

ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพความพิการ

ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ มาตรวจสอบ รายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือที่ทำการกำนันและผู้ใหญ่บ้านองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการเป็นรายเดือน

การจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการ

อบต.เมืองเดช จะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับคนพิการที่มาขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่คนพิการได้แจ้งความประสงค์ไว้ เช่นคนพิการลงทะเบียนไว้ มิถุนายน ก็จะดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพความพิการ ภายในเดือนกรกฎาคม ซึ่งเป็นเดือน ถัดไป

วิธีคำนวณอายุของผู้สูงอายุ

แล้วปีนี้ เฮาจะได้เงินเบี้ยท้อใด๋ น้อ ?

อายุ	วัน เดือน ปี เกิด					อายุ (ปี)
	๒ตุลาคม	๒๔๕๙	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๐	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๐	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๑	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๑	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๒	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๒	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๓	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๓	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๔	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๔	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๕	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๕	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๖	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๖	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๗	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๗	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๘	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๘	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๖๙	
	๒ตุลาคม	๒๔๖๙	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๐	
	๒ตุลาคม	๒๔๗๐	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๑	
	๒ตุลาคม	๒๔๗๑	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๒	
	๒ตุลาคม	๒๔๗๒	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๓	
	๒ตุลาคม	๒๔๗๓	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๔	
	๒ตุลาคม	๒๔๗๔	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๕	

ผู้สูงอายุมีอายุ ครบ ๙๐ปี ขึ้นไป รับ ๑,๐๐๐ บาท

อายุ	วัน เดือน ปี เกิด					อายุ (ปี)
ช่วงอายุ ๘๐-๘๙ ปี	๒ตุลาคม	๒๔๗๒	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๓	๘๙
	๒ตุลาคม	๒๔๗๓	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๔	๘๘
	๒ตุลาคม	๒๔๗๔	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๕	๘๗
	๒ตุลาคม	๒๔๗๕	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๖	๘๖
	๒ตุลาคม	๒๔๗๖	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๗	๘๕
	๒ตุลาคม	๒๔๗๗	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๘	๘๔
	๒ตุลาคม	๒๔๗๘	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๗๙	๘๓
	๒ตุลาคม	๒๔๗๙	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๐	๘๒
	๒ตุลาคม	๒๔๘๐	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๑	๘๑
	๒ตุลาคม	๒๔๘๑	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๒	๘๐

ผู้สูงอายุมีอายุ ครบ ๘๐-๘๙ ปี ขึ้นไป รับ ๘๐๐ บาท

อายุ	วัน เดือน ปี เกิด					อายุ (ปี)
ช่วงอายุ ๗๐-๗๙ปี	๒ตุลาคม	๒๔๘๒	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๓	๗๙
	๒ตุลาคม	๒๔๘๓	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๔	๗๘
	๒ตุลาคม	๒๔๘๔	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๕	๗๗
	๒ตุลาคม	๒๔๘๕	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๖	๗๖
	๒ตุลาคม	๒๔๘๖	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๗	๗๕
	๒ตุลาคม	๒๔๘๗	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๘	๗๔
	๒ตุลาคม	๒๔๘๘	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๘๙	๗๓
	๒ตุลาคม	๒๔๘๙	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๐	๗๒
	๒ตุลาคม	๒๔๙๐	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๑	๗๑
	๒ตุลาคม	๒๔๙๑	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๒	๗๐

ผู้สูงอายุมีอายุ ครบ ๗๐-๗๙ ปี ขึ้นไป รับ ๗๐๐ บาท

อายุ	วัน เดือน ปี เกิด					อายุ (ปี)
ช่วงอายุ ๖๐-๖๙ปี	๒ตุลาคม	๒๔๙๒	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๓	๖๙
	๒ตุลาคม	๒๔๙๓	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๔	๖๘
	๒ตุลาคม	๒๔๙๔	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๕	๖๗
	๒ตุลาคม	๒๔๙๕	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๖	๖๖
	๒ตุลาคม	๒๔๙๖	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๗	๖๕
	๒ตุลาคม	๒๔๙๗	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๘	๖๔
	๒ตุลาคม	๒๔๙๘	ถึง	๑ตุลาคม	๒๔๙๙	๖๓
	๒ตุลาคม	๒๔๙๙	ถึง	๑ตุลาคม	๒๕๐๐	๖๒
	๒ตุลาคม	๒๕๐๐	ถึง	๑ตุลาคม	๒๕๐๑	๖๑
	๒ตุลาคม	๒๕๐๑	ถึง	๑ตุลาคม	๒๕๐๒	๖๐

ผู้สูงอายุมีอายุ ครบ ๖๐-๖๙ ปี ขึ้นไป รับ ๖๐๐ บาท

การนับอายุของบุคคลตามนัยมาตรา๑๖แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตัวอย่าง เช่น ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๔๘๑ ถึง ๑ ตุลาคม ๒๔๘๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จะมีอายุ ครบ ๘๐ปี

การคิดวันรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ 2563

วัน เดือน ปีเกิด	เดือนที่จะเริ่มรับเงิน	หมายเหตุ
ผู้สูงอายุ ที่เกิดก่อน 2 ตุลาคม 2502	ตุลาคม 2562	ผส.60 + ผส.ย้าย +เก็บตก
2 - 31 ตุลาคม 2502 1 พฤศจิกายน 2502	พฤศจิกายน 2562	
2 - 30 พฤศจิกายน 2502 1 ธันวาคม 2502	ธันวาคม 2562	
2 - 31 ธันวาคม 2502 1 มกราคม 2503	มกราคม 2563	
2 - 31 มกราคม 2503 1 กุมภาพันธ 2503	กุมภาพันธ์ 2563	
2 - 28 กุมภาพันธ 2503 1 มีนาคม 2503	มีนาคม 2563	
2 - 31 มีนาคม 2503 1 เมษายน 2503	เมษายน 2563	
2 - 30 เมษายน 2503 1 พฤษภาคม 2503	พฤษภาคม 2563	
2 - 31 พฤษภาคม 2503 1 มิถุนายน 2503	มิถุนายน 2563	
2 - 30 มิถุนายน 2503 1 กรกฎาคม 2503	กรกฎาคม 2563	
2 - 31 กรกฎาคม 2503 1 สิงหาคม 2503	สิงหาคม 2563	
2 - 31 สิงหาคม 2503 1 กันยายน 2503	กันยายน 2563	
2 กันยายน - 1 ตุลาคม 2503	ต้องมาลงทะเบียนใน เดือนตุลาคม 2563 เพื่อรับเงิน งบ 64 (ตุลาคม 2563)	

N.P.

12/10/2561

กำหนดการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
ภายในวันที่ ๑-๑๐ ของทุกเดือน
ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ

ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ

ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร

โอนเข้าบัญชีธนาคารใน นามผู้สูงอายุ ,คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ประสงค์รับเงินสด

ตามจุดที่ได้แจ้งไว้ เช่น ศาลาประชาคมหมู่บ้าน และกองสวัสดิการสังคม อบต.เมืองเดชหรือสถานที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

รับเงินสดในนามผู้สูงอายุ , คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้รับมอบอำนาจ

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได
สำหรับผู้สูงอายุ

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบัน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได แบบขั้นบันได หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของ ผู้สูงอายุออกเป็นช่วง ๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อย ๆ โดยเริ่ม ตั้งแต่อายุ ๖๐ ปี

โดยคำนวณตามปีงบประมาณ
มิใช่ปีปฏิทินและไม่มีการเพิ่มของอายุระหว่างปี

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือน
สำหรับผู้สูงอายุ
(แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ ๑	๖๐ – ๖๙ ปี	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐ – ๗๙ ปี	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐ – ๘๙ ปี	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐

การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ตาย

๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขตตำบลเมืองเดช

๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

๔. ขาดคุณสมบัติ

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการและป่วยเอดส์

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

๒. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งรับเป็นเงินสดต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจากตำบลเมืองเดชไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ตำบลเมืองเดชได้รับทราบ ทันที และเพื่อรักษาสิทธิการรับเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง ต้องไปลงทะเบียน ณ อปท.แห่งใหม่ที่ตนย้ายไปนับแต่วันที่ย้ายไป***

๔. ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ ผู้ป่วยเอดส์แสดงการมีชีวิตอยู่และยืนยันบัญชีธนาคารต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

๕. กรณีตาย ให้ผู้ดูแลหรือญาติของผู้สูงอายุ หรือคนพิการของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้ อบต.เมืองเดช ได้รับทราบ (พร้อมสำเนามรณะบัตร) **ภายใน ๓ วัน** หรือทันทีที่ทราบ

ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ

๒. ดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี (ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๒.๑ เอกสารใบรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง)

๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้นำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๒.๔ – ๒.๕ มาด้วย

๔. หลังจากได้บัตรประจำตัวคนพิการให้ไปเปลี่ยนสิทธิ์ผู้พิการ (ท.๗๔) ที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองเดช ตำบลเมืองเดช ตามสิทธิ์หลักที่ใช้บัตรทองอยู่ (สำหรับผู้ที่ใช้สิทธิ์เบิกได้โดยตรงไม่ต้องทำตามข้อ ๗)

การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถต่อได้ที่สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี (ศาลากลางจังหวัด ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม

๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแลใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. กรณีบุคคลอื่นที่ไม่ใช่คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓-๔ มาด้วย

<u>การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ</u>

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี(ศาลกลางจังหวัด ชั้น ๑) โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

๓. **หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม** ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

<u>การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ</u>(ต่อ)

๔. **หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่** ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

๖. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

<u>ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</u>

๑. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดย สถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตตำบลเมืองเดช

๓. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่งานพัฒนาชุมชน โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้

๓.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

๓.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

๔. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ (ต่อ)

๕. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด

๖. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว แล้วต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ย ยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เท่านั้น

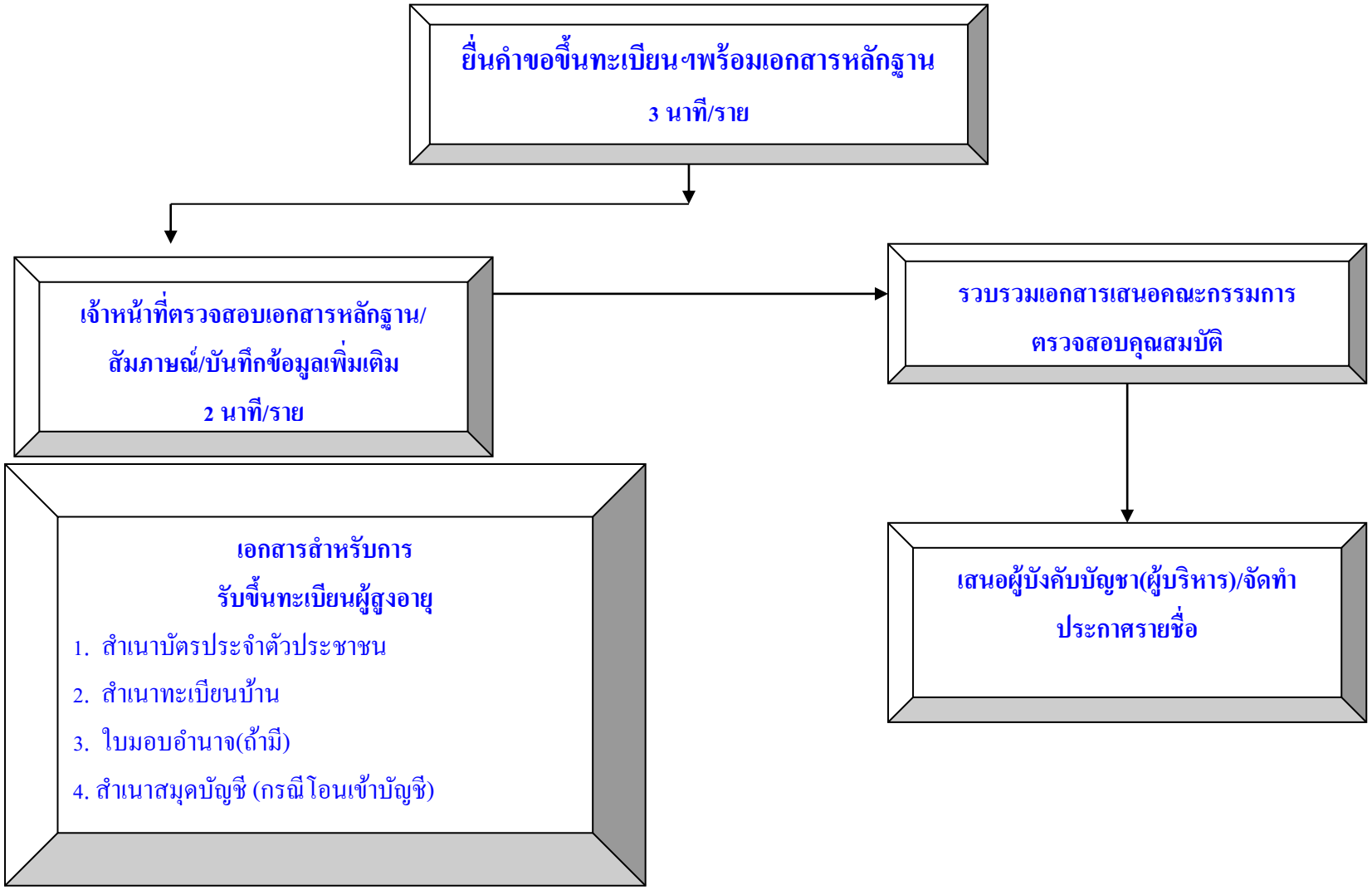
๗. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้อง แจ้งให้ งานพัฒนาชุมชนทราบภายใน ๓ วัน หรือทันทีที่ทราบ

ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น โรคเอดส์ /AIDs เท่านั้น หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่อง จะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

ภาคผนวก

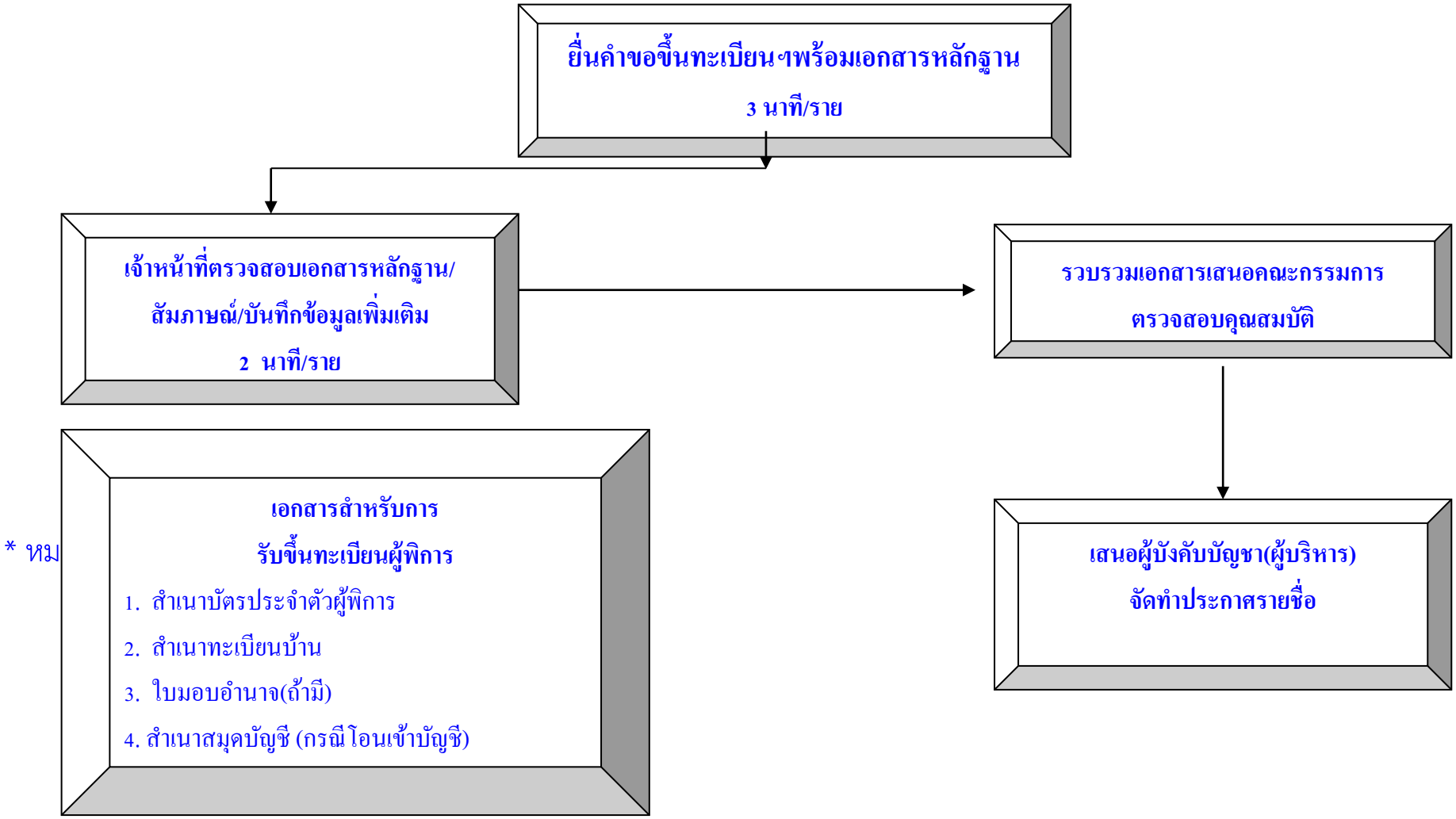
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

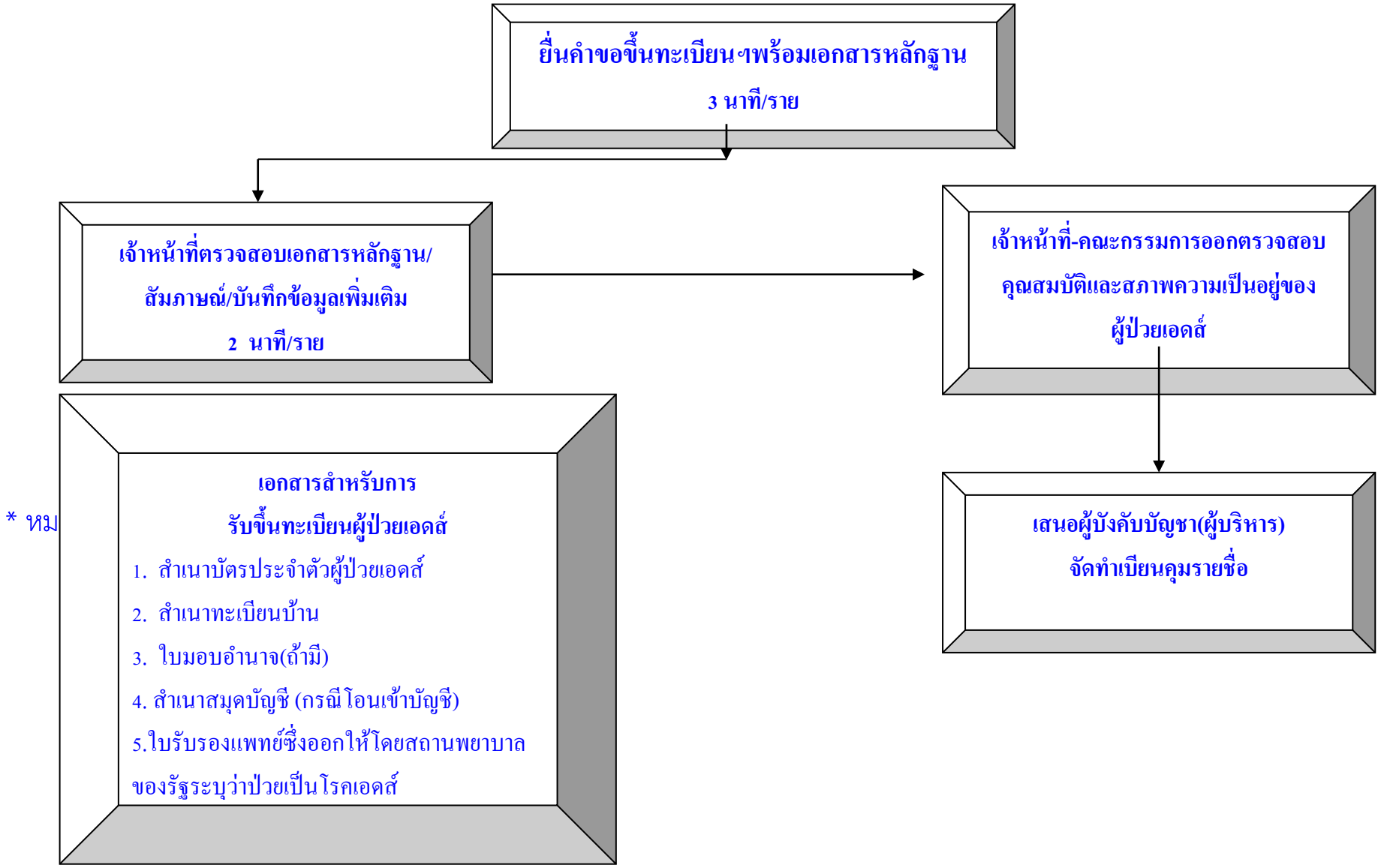
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



* หม

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

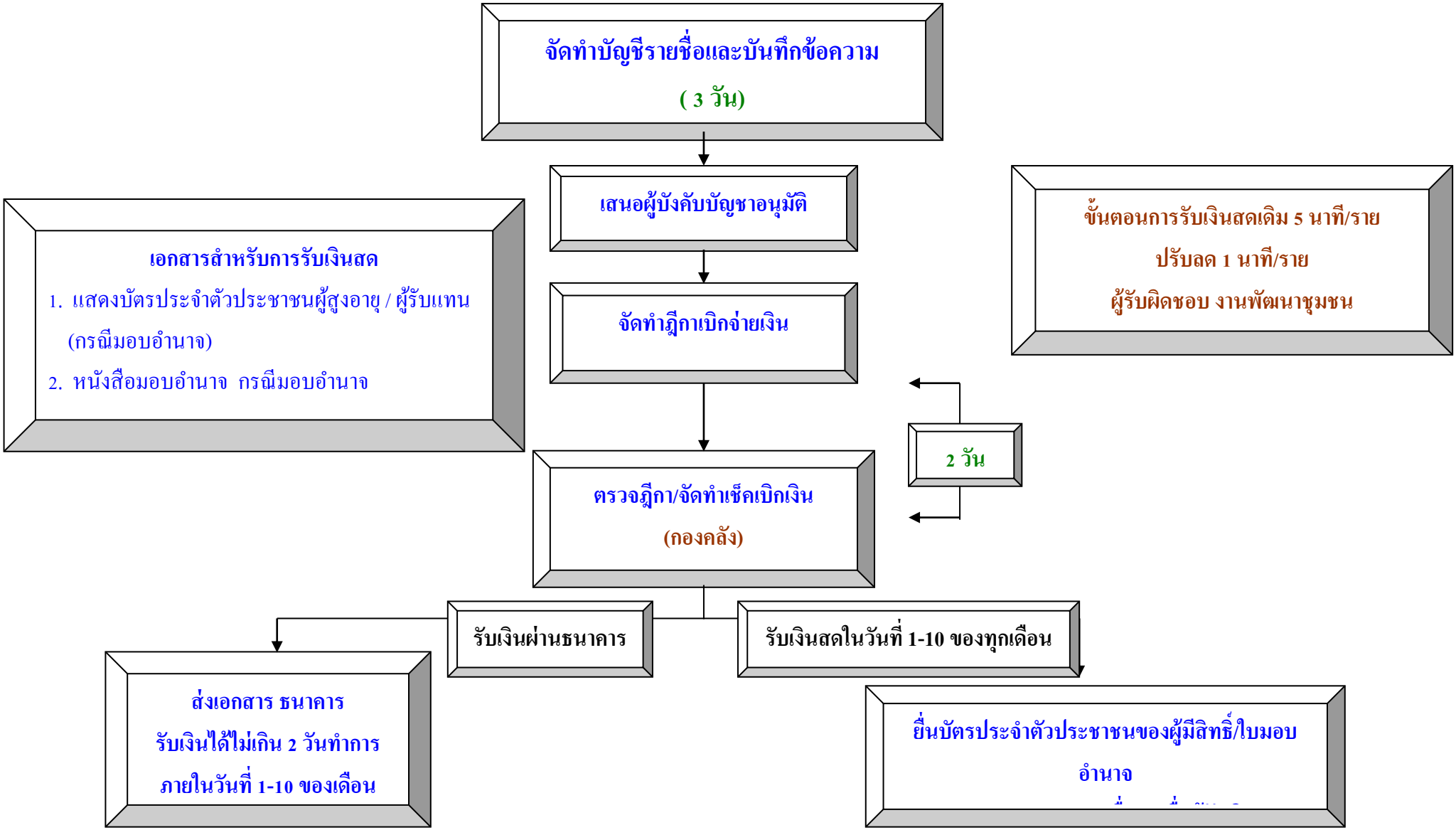
(การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วย)



* หม

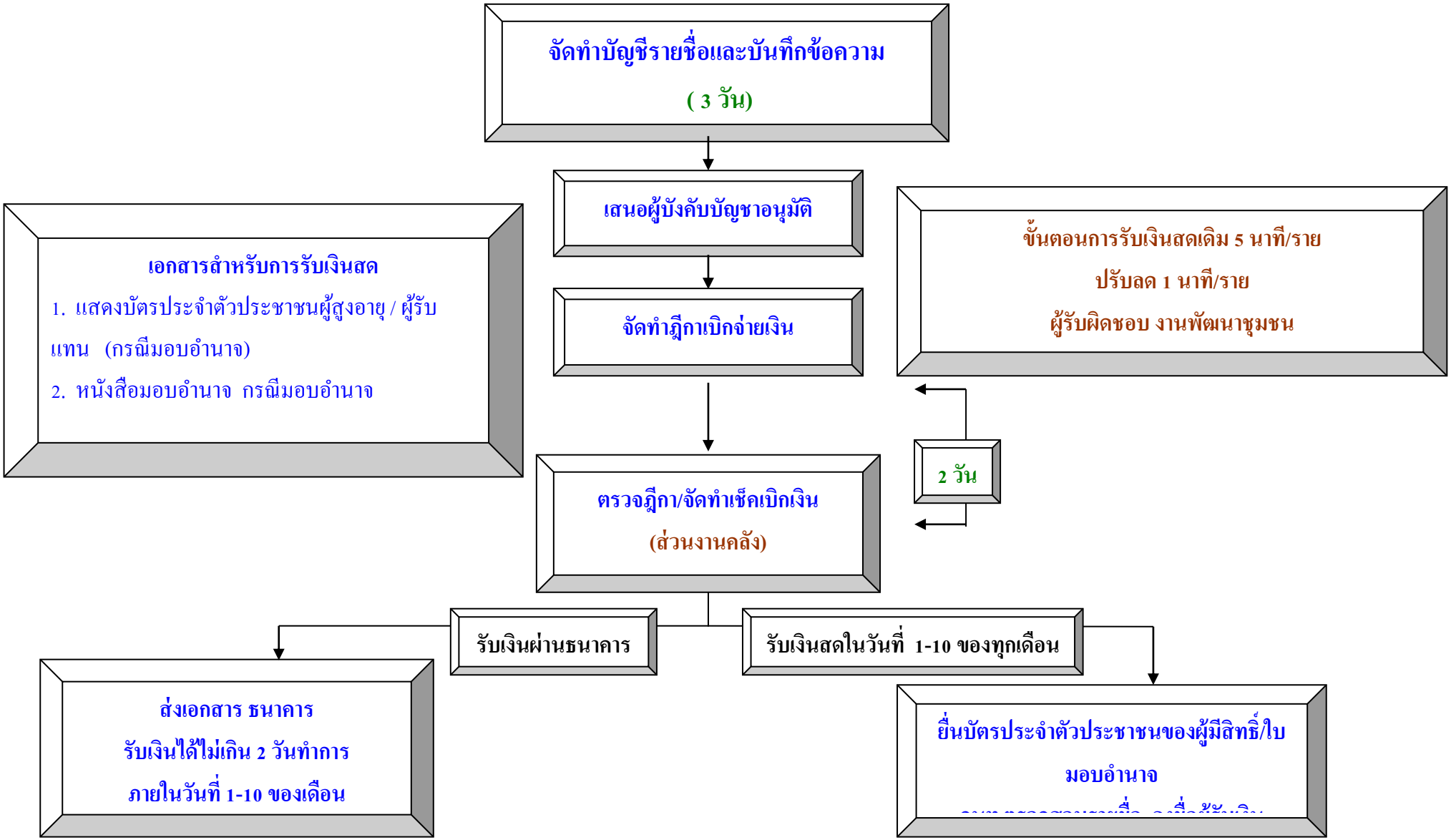
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



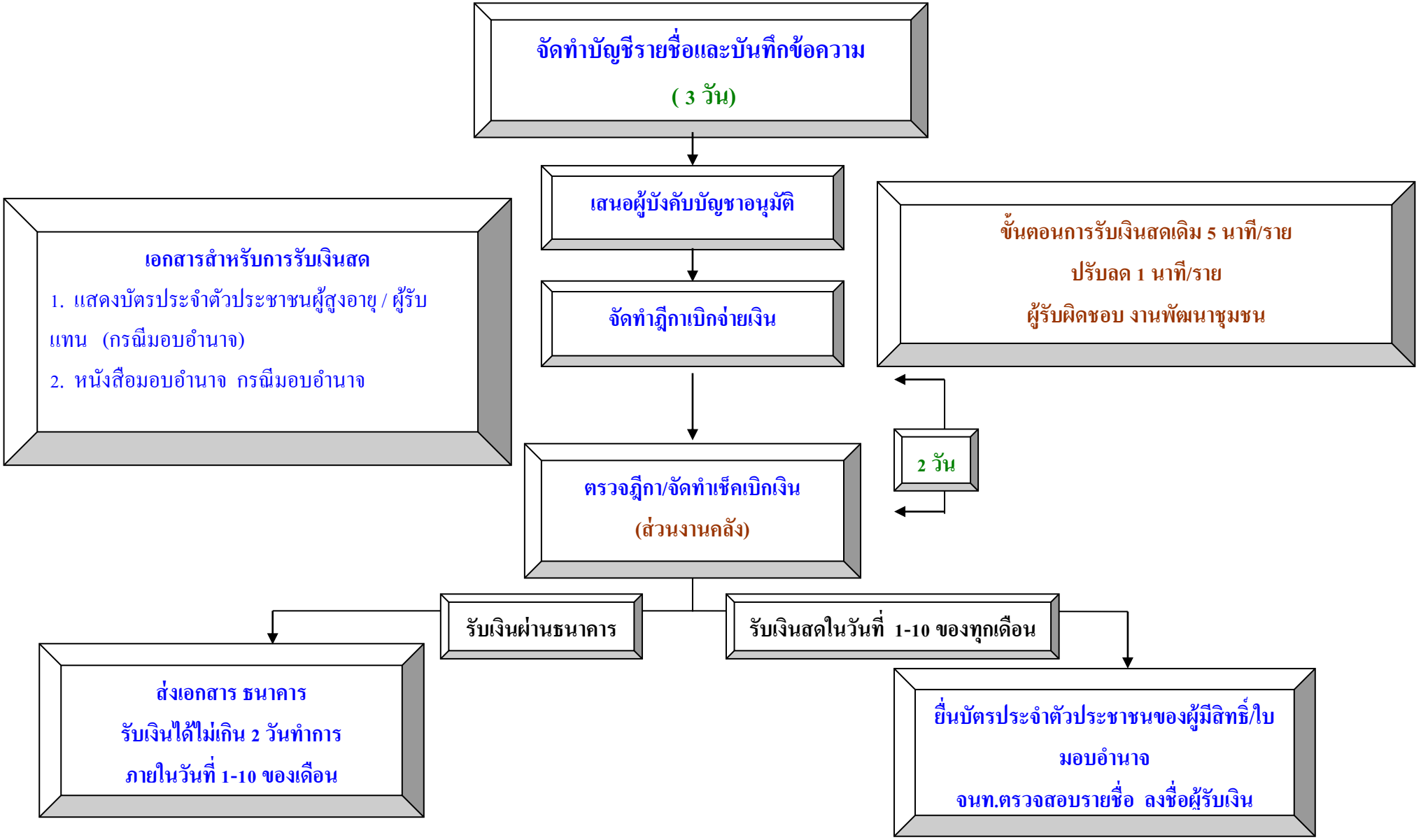
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์)



ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอขึ้นทะเบียน

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ผู้ยื่นคำขอฯ แทน ตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน

ชื่อ-สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ) .....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

เขียนที่ อบต.เมืองเดช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี สัญชาติ ไทย มีชื่ออยู่ในสำเนา

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่/ชุมชน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง เมืองเดช อำเภอ/เขต เดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี

รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐ โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ

ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....

อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพการรับสวัสดิการของรัฐ

☐ ไม่ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ ได้รับการสงเคราะห์ความพิการ

☐ ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อวันที่.....โดยย้ายมาจาก

(ระบุที่อยู่เดิม.....)

มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ (เลือก ๑ วิธี)

☐ รับเงินสดด้วยตนเอง ☐ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ ☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร)

☐ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย / นาง / นางสาว ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ☐ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .... (ลงชื่อ)..... (.....) จ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ ☐ สมควรรับลงทะเบียน ☐ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)

คำสั่ง

☐ รับลงทะเบียน ☐ ไม่รับลงทะเบียน ☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
วัน/เดือน/ปี.....

(ตัดตามรอยเส้นประ ให้ผู้สูงอายุที่ยื่นคำขอลงทะเบียนเก็บไว้ _____

ผู้สูงอายุ ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โดยจะเริ่มรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตั้งแต่เดือน .....พ.ศ.....เป็นต้นไป ในอัตราแบบขั้นบันได ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาที่ไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ณ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งใหม่นับตั้งแต่วันที่ย้ายแต่ไม่เกินเดือน กันยายน ของทุกปี ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง

ลงชื่อ)..... ลงชื่อ).....

(.....) (.....) ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

(สอบถามรายละเอียดได้ที่กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โทรศัพท์ ๐๔๕ ๒๕๑๗๖

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา - มารดา ☐ บุตร ☐ สามี- ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆ .....
ลงทะเบียนชื่อ – สกุล (ผู้รับมอบอำนาจ).....เลขประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ โทรศัพท์

ข้อมูลคนพิการ

เขียนที่ อบต.เมืองเดช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำหน้านาม ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
ชื่อ.....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... มีชื่ออยู่ในสำเนา
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง เมืองเดช อำเภอ/เขต เดชอุดม จังหวัด อุบลราชธานี.....,
รหัสไปรษณีย์ ๓๔๑๖๐ โทรศัพท์..... หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้พิการที่ยื่นคำขอ ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

ประเภทความพิการ ☐ ความพิการทางการเห็น ☐ ความพิการทางสติปัญญา
☐ ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ ความพิการทางการเรียนรู้ ☐ ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
☐ ความพิการทางออทิสติก ☐ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน ☐ ไม่ระบุความพิการ

สถานภาพ ❑ โสด ❑ สมรส ❑ หม้าย ❑ หย่าร้าง ❑ แยกกันอยู่ ❑ อื่น ๆ.....
บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ .....โทรศัพท์.....

ข้อมูลทั่วไป : สถานภาพรับสวัสดิการภาครัฐ
☐ ยังไม่เคยได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ เคยได้รับ(ย้ายภูมิลำเนา)เข้ามาอยู่ใหม่ เมื่อ.....
☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ ได้รับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
☐ ไม่สามารถใช้ชีวิตประจำวันด้วยตนเอง ☐ มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ ☐ ไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้
☐ มีอาชีพ (ระบุ)..... รายได้ต่อเดือน(ระบุ).....บาท
มีความประสงค์ขอรับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีดังต่อไปนี้ **(เลือก ๑ วิธี)**
❑ รับเงินสดด้วยตนเอง ❑ รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
❑ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ❑ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี .....

พร้อมแนบเอกสารดังนี้
❑ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือสำเนาบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย ❑ สำเนาทะเบียนบ้าน
❑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ในกรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร)
❑ หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณียื่นคำขอฯแทน)
ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ไม่ได้เป็นผู้รับบำนาญหรือสวัสดิการเป็นรายเดือนจาก
หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของนาย/นาง/นางสาว/..... ..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ แล้ว ❑ เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ❑ เป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้วมีความเห็นดังนี้ ❑ สมควรรับลงทะเบียน ❑ ไม่สมควรรับลงทะเบียน กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ (ลงชื่อ)..... (.....)
คำสั่ง ❑ รับลงทะเบียน ❑ ไม่รับลงทะเบียน ❑ อื่น ๆ ..... (ลงชื่อ)..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช วัน/เดือน/ปี.....	

ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การลงทะเบียนครั้งนี้ เพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการ โดยจะได้รับเงินเบี้ยความพิการตั้งแต่เดือน .....ในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท **กรณีคนพิการย้ายภูมิลำเนาไปอยู่ที่อื่น จะต้องไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ณ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ภายในเดือนที่ย้ายไป** เพื่อรักษาสิทธิให้ต่อเนื่องในการรับเงินเบี้ยความพิการ **ทั้งนี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่จะต้องดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพความพิการได้ ก็ต่อเมื่อได้รับการยืนยันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดิม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน**

(ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาสิทธิให้ต่อเนื่อง สอบถามรายละเอียดได้ที่กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โทรศัพท์ ๐๔๕ ๒๕๑๗๖๒)

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพ**ผู้สูงอายุ** แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจยื่นรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....
เลขที่.....ออกให้ ณ.....เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้.....เกี่ยวพันเป็น.....
ซึ่งเป็นผู้ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
เมื่อวันที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจ.....รับเงินเบี้ยยังชีพ**ผู้สูงอายุ** แทนข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้ามอบอำนาจให้รับเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ.....หรือจนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจนี้เสมือนว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อ/ลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ/ผู้สูงอายุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์รับเงินเบี้ยยังชีพ

หนังสือแสดงความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ตามที่มีการอนุมัติให้ข้าพเจ้า.....เป็นผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ลำดับที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ในการรับเงินสงเคราะห์ ดังนี้

( ) เป็นเงินสด

( ) โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

( ) แจ้งยืนยันความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

สารพันคำถาม

ถาม

ผู้สูงอายุที่อยู่ในคุกสามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้ เพราะผู้สูงอายุที่ต้องโทษจำคุกในเรือนจำ และได้รับสิ่งต่างๆในเรือนจำไม่ถือว่าเป็นกรณีได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐอันจะทำให้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ๖ (๔)แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ถาม

บุคคลที่เป็นโรคเรื้อนและได้รับเงินจากกรมควบคุมโรค สามารถขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่ ?

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้

ถาม

ถ้าผู้สูงอายุรับเงินเบี้ยคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ อยู่แล้ว จะสามารถขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุและรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ได้หรือไม่

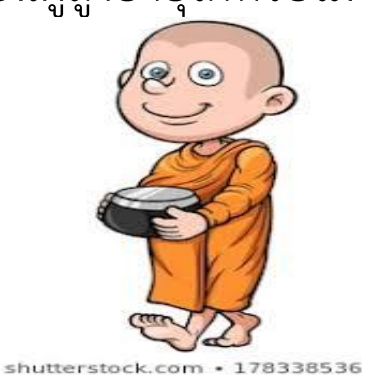
ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้และสามารถรับเงินได้.....จ้า

ถาม

ขึ้นทะเบียนได้และสามารถรับเงินได้.....จ้า

พระภิกษุสงฆ์สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่



ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้.....จ้า ยกเว้นพระภิกษุสงฆ์ที่ได้รับเงินเดือน (เงินนิตยภัต) เช่น เจ้าอาวาส เจ้าคณะตำบล เป็นต้น ...จ้า

ถาม

ข้าราชการที่รับเงินบำเหน็จ สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่

ตอบ

ขึ้นทะเบียนได้ค่ะ

ถาม

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางการเมือง นายก อบต., รองนายก อบต., สมาชิกสภา ,กำนัน ,ผู้ใหญ่บ้านสามารถขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุได้หรือไม่

ตอบ

ขึ้นทะเบียนไม่ได้ค่ะ เนื่องจากมีเงินเดือนประจำแต่เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว สามารถมาขึ้นทะเบียนได้ค่ะ

ถาม

ถ้าผู้สูงอายุอาศัยอยู่ที่ต่างประเทศแต่ยังมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในประเทศไทย สามารถขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุได้หรือไม่

ตอบ

สามารถขึ้นทะเบียนได้

ถาม

ผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพอยู่แล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินได้หรือไม่

ตอบ

ได้ค่ะ โดยมายื่นความประสงค์ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานนโยบายและแผน

สำหรับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด

อบต.เมืองเดช

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและงบประมาณจากเงินสะสมในช่วงของแผนนั้น รวมทั้งวางแนวทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือการการจัดทำเปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของงานนโยบายและแผนและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด อบต.เมืองเดช

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บทที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน อบต.เมืองเดช ๑-๔

บทที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๙

- การเพิ่มเติม ๑๑

- การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๓

- การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๕

บทที่ ๓ การจัดแผนการดำเนินการ ๑๖

บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

<u>วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน</u>

การจัดทำคู่มือปฏิบัติ งาน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้าน นโยบายและแผน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อระสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน อบต.เมืองเดช

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑.ด้านกายภาพ

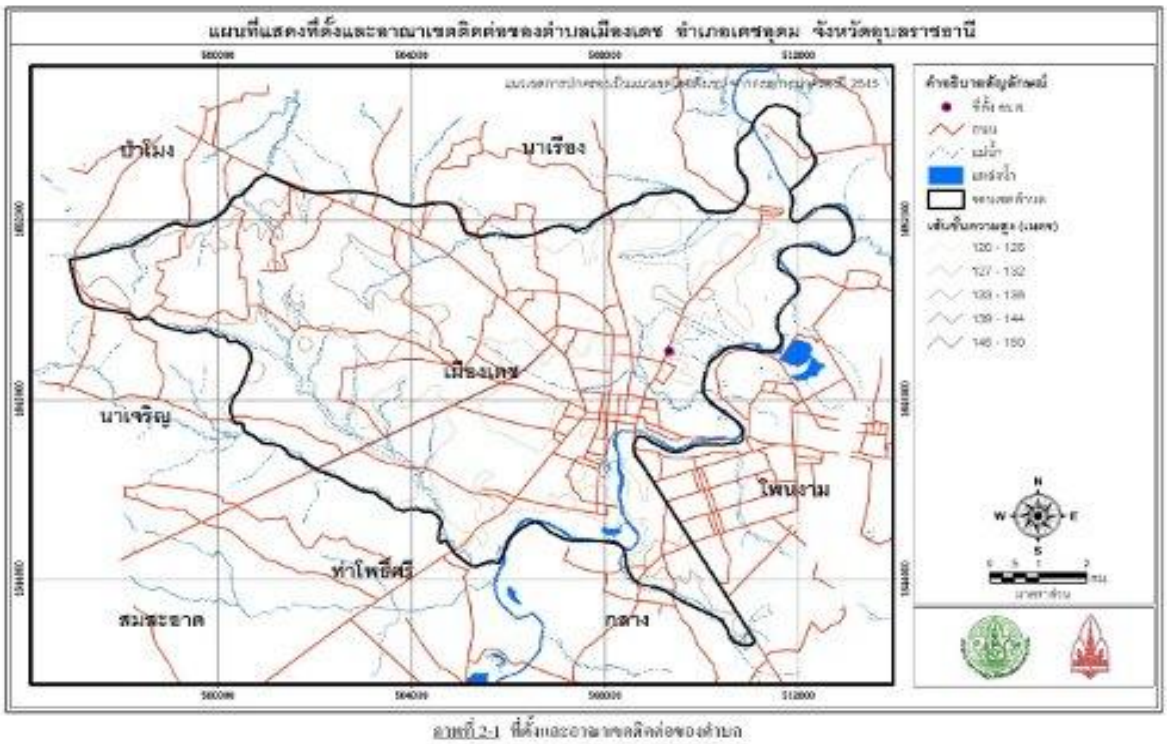
๑.๑ ที่ตั้งและอาณาเขต

ตำบลเมืองเดช เป็นตำบลที่ตั้งอยู่เป็นศูนย์กลางของอำเภอเดชอุดมและเป็นที่ตั้งของส่วนราชการต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นเขตการปกครองส่วนหนึ่งของอำเภอเดชอุดม ยกฐานะจากสภาตำบลเมืองเดช เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๙ และได้ยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ บ้านโคกเถื่อนช้าง ระยะทางห่างจากที่ว่าการอำเภอเดชอุดมไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ประมาณ ๒ กิโลเมตร และมีระยะทางห่างจากจังหวัดอุบลราชธานี ๔๕ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่าง ๆ ดังนี้

- ❖ ทิศเหนือ ติดเขต ตำบลนาเรือง อำเภอนาเยีย
- ❖ ทิศตะวันออก ติดเขต ตำบลโพนงาม และตำบลกุดประทาย อำเภอเดชอุดม
- ❖ ทิศใต้ ติดเขต ตำบลท่าโพธิ์ศรี และ ตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม
- ❖ ทิศตะวันตก ติดเขต ตำบลนาเจริญ อำเภอเดชอุดม

พื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีเนื้อที่ทั้งหมด ๘๑ ตารางกิโลเมตร หรือ ๔๓,๑๒๕ ไร่ แยกออกเป็นเนื้อที่ได้ดังนี้

- ☆ เนื้อที่สำหรับใช้ทำการเกษตรกรรม ๓๔,๐๖๘,๗๕ ไร่
- ☆ เนื้อที่สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัย ๘,๘๔๐.๖๒ ไร่
- ☆ เนื้อที่สาธารณะประโยชน์และอื่น ๆ ๒๑๕.๖๓ ไร่



๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่โดยทั่วไปของตำบลเมืองเดช ตั้งอยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลประมาณ ๑๓๐-๑๔๐ เมตร มีความลาดเทจากด้านทิศตะวันตกและทิศใต้สู่พื้นที่ตอนกลางของตำบลและลาดเอียงไปทางทิศเหนือ เป็นลักษณะพื้นที่ลูกคลื่นลอนราบ มีอากาศร้อนเป็นส่วนใหญ่ มีอากาศหนาวในฤดูหนาวจัดในช่วงเดือนธันวาคม และมีฝนตกชุกในฤดูฝน

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึงเดือนมกราคม

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนมิถุนายน ถึงเดือนกันยายน

๑.๔ ลักษณะของดิน

ดินที่พบในตำบลเมืองเดช (ข้อมูลจากศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเมืองเดช) ได้แก่

๑. ดินร้อยเอ็ด พบในบริเวณที่ราบต่ำ เกิดจากตะกอนที่น้ำพัดทับถมเป็นเวลานาน ดินมีสีน้ำตาลปนเทาหรือน้ำตาลอ่อนเป็นดินร่วนปนทราย ดินชนิดนี้มีความสมบูรณ์ปานกลางถึงต่ำเหมาะสำหรับการทำนา

๒. ดินโคราช พบในบริเวณที่ราบต่ำและที่ราบสูงปานกลางเป็นดินร่วนปนทราย สีเทาแก่หรือน้ำตาลปนเทาดินชั้นล่างเหนียวเป็นดินร่วมปนทราย มีจุดสีดำอยู่บ้างระบาน้ำดีความอุดมสมบูรณ์ต่ำใช้ทำไร่ เช่น ปลูกปอแก้ว มันสำปะหลัง ถ้าไม่มีการบำรุงรักษาจะเสื่อมอย่างรวดเร็ว ต้องทำการอนุรักษ์ดินลำน้ำปลูกพืชหมุนเวียนปลูกพืชคลุมดินและใส่ปุ๋ยเพื่อเพิ่มผลผลิต

๓. ดินโพนพิสัย เป็นลักษณะดินทรายระบายน้ำค่อนข้างเร็วถึงปานกลางมีหินลูกรังอยู่ใต้พื้นดินเป็นดินลูกคลื่นดินชั้นบนหนา ๑๕-๒๐ ซม.มีสีน้ำตาลหรือสีน้ำตาลเทา ชั้นล่างสีเหลืองแดงน้ำตาลแดง

๔. ดินหลายชนิดรวมกันเกิดจากน้ำพัดพา เป็นดินหลายอย่างปะปนกันอยู่ไม่สามารถแยกขอบเขตได้ชัดเจน ดินชนิดนี้อาใช้ทำนา ทำสวนผักต่าง ๆได้ในฤดูแล้ง ถ้าป้องกันน้ำท่วมได้อาจเป็นทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ได้ดี ปลูกพืชไร่ได้ดี

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

หมู่บ้าน ทั้งหมด ๒๙ หมู่บ้าน แยกเป็นหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เต็มส่วน ๒๓ หมู่บ้าน รับผิดชอบบางส่วน ๖ หมู่บ้าน

๒.๒ การเลือกตั้ง

สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕๕ คน และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเลือกสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน

๑. นายสุรสิทธิ์	ทาโคตร	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเดช
๒. นายสุรพงษ์	เพิ่มสมบัติ	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
๓. นายอมรเทพ	ริปันโน	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเมืองเก่าหมู่ที่ ๑
๔. นางสมจิตร	บัวเขียว	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเมืองเก่า หมู่ที่ ๑
๕. นายแสวง	อุ่นใจ	ส.อบต.เมืองเดชบ้านตลาด หมู่ที่ ๒
๖. นางวนิดา	จันที	ส.อบต.เมืองเดชบ้านตลาด หมู่ที่ ๒

๗. นายชัยณรงค์ ทองสิงห์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแขม หมู่ที่ ๓
๘. นางหนูพูล ศรีสุระ	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแขม หมู่ที่ ๓
๙. นายจันทร์ บัวดก	ส.อบต.เมืองเดชบ้านสมสะอาดหมู่ที่ ๔
๑๐. นายหนุน จันมณีย์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านสมสะอาดหมู่ที่ ๔
๑๑. นายวิชัย คชพันธ์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโคกเถื่อนช้างหมู่ที่ ๖
๑๒. นายบุญผ่อง โพธิ์ทอง	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโคกเถื่อนช้างหมู่ที่ ๖
๑๓. นายสมชาย บุษบิน	ส.อบต.เมืองเดชบ้านกุดหวายหมู่ที่ ๙
๑๔. นายสมพร วงศ์ใหญ่	ส.อบต.เมืองเดชบ้านกุดหวายหมู่ที่ ๙
๑๕. นางสุดใจ ขันธวัฒน์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านหนองสำราญหมู่ที่ ๑๐
๑๖. นายสวัสดิ์ จิตรเสนาะ	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเวียงเกษมหมู่ที่ ๑๑
๑๗. นายไพฑูรย์ ตาสี	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเวียงเกษมหมู่ที่ ๑๑
๑๘. นายมนูญ สายมณี	ส.อบต.เมืองเดชบ้านหนองหัวลิงหมู่ที่ ๑๓
๑๙. นายทวี เรืองรอง	ส.อบต.เมืองเดชบ้านหนองหัวลิงหมู่ที่ ๑๓
๒๐. นายคำผา นงนุช	ส.อบต.เมืองเดชบ้านดอนเสาโฮงหมู่ที่ ๑๔
๒๑. นายประยูร แก้ววงศ์ษา	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแจ้งสว่างหมู่ที่ ๑๕
๒๒. นายสมจิตร วงค์สิงห์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแจ้งสว่างหมู่ที่ ๑๕
๒๓. นายสถิตย์ บุญจันทร์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแจ้งสว่างหมู่ที่ ๑๖
๒๔. นางอำไพ สายงาม	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแขมเจริญหมู่ที่ ๑๗
๒๕. นางผ่องศรี ผลวิสุทธิ์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านแขมเจริญหมู่ที่ ๑๗
๒๖. นายสุพจน์ คู่สกุลนิรันดร์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านชัยมงคลหมู่ที่ ๑๘
๒๗. นายสมหมาย พรมลี	ส.อบต.เมืองเดชบ้านชัยมงคลหมู่ที่ ๑๘
๒๘. นายวิทูรย์ งามพันธ์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านชัยอุดมหมู่ที่ ๑๙
๒๙. นายวันชัย มาลาพันธ์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านชัยอุดมหมู่ที่ ๑๙
๓๐. นายสมคิด เชื้อชัย	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนโพธิ์หมู่ที่ ๒๐
๓๑. นายวิเศษ ไขแสง	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนโพธิ์หมู่ที่ ๒๐
๓๒. นายเชวงศักดิ์ ขอร่ม	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเหล่าเจริญหมู่ที่ ๒๒
๓๓. นายสำรอง บุญทอง	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเหล่าเจริญหมู่ที่ ๒๒
๓๔. นายเพ็ง จรลี	ส.อบต.เมืองเดชบ้านศรีอุดมหมู่ที่ ๒๓
๓๕. นางสว่าง เจริญ	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนทรัพย์หมู่ที่ ๒๕
๓๖. นางไพวรรณ กาละศรี	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนทรัพย์หมู่ที่ ๒๕
๓๗. นายเฉลิมพล สมเสาร์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเทพเกษมหมู่ที่ ๒๖
๓๘. นายกันดิศ คำมรรค	ส.อบต.เมืองเดชบ้านเทพเกษมหมู่ที่ ๒๖
๓๙. นายถาวร บุญงาม	ส.อบต.เมืองเดชบ้านสมสะอาดหมู่ที่ ๒๗
๔๐. นางปราณี บุญรักษ์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านสมสะอาดหมู่ที่ ๒๗
๔๑. นายมนตรี สิงหา	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนโพธิ์ใต้หมู่ที่ ๒๘
๔๒. นายสมคิด สายสิน	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนโพธิ์ใต้หมู่ที่ ๒๘
๔๓. นายบัวดี แก้วโรจน์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนสุขสันต์หมู่ที่ ๒๙
๔๔. นางตุ๊ นำศก	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโนนสุขสันต์หมู่ที่ ๒๙
๔๕. นายสมบูรณ์ บัวทอง	ส.อบต.เมืองเดชบ้านดอนเสาโองพัฒนา หมู่ที่๓๐
๔๖. นายปัญญา ทัดเทียม	ส.อบต.เมืองเดชบ้านดอนเสาโองพัฒนา หมู่ที่ ๓๐

๔๗. นายสีกุล	ภิญโญ	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโคกเจริญหมู่ที่ ๓๑
๔๘. นายอมร	ดวงคำดี	ส.อบต.เมืองเดชบ้านโคกเจริญหมู่ที่ ๓๑
๔๙. นายทองใบ	กันยุตะ	ส.อบต.เมืองเดชบ้านร่องรวมวุฒิหมู่ที่ ๓๒
๕๐. นายเพ็ง	พูลเพิ่ม	ส.อบต.เมืองเดชบ้านร่องรวมวุฒิหมู่ที่ ๓๒
๕๑. นายสัญญา	สมสัตย์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านชัยเจริญหมู่ที่ ๓๓
๕๒.นายทองแดง	วงศ์ษา	ส.อบต.เมืองเดชบ้านชัยเจริญหมู่ที่ ๓๓
๕๓. นายบุญจันทร์	ไชยบัวรินทร์	ส.อบต.เมืองเดชบ้านห้วยคุ้มหมู่ที่ ๓๔
๕๔. นายอังกุล	เพ็งธรรม	ส.อบต.เมืองเดชบ้านทุ่งไทรงามหมู่ที่ ๓๕
๕๕. นางสมบูรณ์	จันที	ส.อบต.เมืองเดชบ้านทุ่งไทรงามหมู่ที่ ๓๕

บทที่ ๒

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

หลักการและเหตุผล

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วน-ท้องถิ่น มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถนำนโยบายและข้อสั่งการของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทยไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีห้วงระยะเวลาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและ แผนพัฒนาภาค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงได้ดำเนินการจัดทำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งรัฐมนตรีว่าด้วยการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามในระเบียบดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เล่ม ๑๓๕ ตอน พิเศษ ๒๔๖ ง ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน โดยมีแผนพัฒนาเป็นเครื่องมือช่วยผลักดัน และสนับสนุน

๒. เพื่อแสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องกันระหว่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำงบประมาณประจำปี

๓. เพื่อแสดงแนวทางและทิศทาง รวมทั้งเพื่อเป็นการประเมินผลการพัฒนาในช่วงเวลาที่กำหนดว่าสามารถสนองตอบต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายหรือไม่

๔. เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงาน โครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

นิยาม

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. แก้ไขคำว่า “แผนพัฒนาท้องถิ่น” เป็น “แผนพัฒนาท้องถิ่น” และ “แผนพัฒนา” เป็น “แผนพัฒนาท้องถิ่น” เพื่อให้ห้วงระยะเวลาของแผนพัฒนาท้องถิ่นสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด และแผนพัฒนาภาค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการพ.ศ. ๒๕๖๐

๒.แก้ไขวาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนภาคราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนประชาคมท้องถิ่น ในคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นในคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นจากอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี เป็นอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี

๓.การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และประชาคมท้องถิ่น

๔. การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๕.การเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริงานพระราชพิธี รัฐพิธีนโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

๖. การประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบแก้ไขจากอย่างน้อยปีละสองครั้ง ภายในเดือนเมษายนและภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เป็นอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

ความหมาย

แผนพัฒนา หมายความว่า แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนพัฒนาท้องถิ่น หมายความว่า แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนด วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกลยุทธ์ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนา ที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณแต่ละปี ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้าและให้หมายความรวมถึงการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

การทบทวนแผนพัฒนา หมายความว่า การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ลักษณะเหมือนตอนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีการประชาคมท้องถิ่นแล้วแต่กรณีประชุมคณะกรรมการ และสภาฯให้ความเห็นชอบก่อนประกาศใช้

การแก้ไขแผนพัฒนา หมายความว่า (ไม่ใช่สาระสำคัญ) หมายถึง การแก้ไขข้อผิดพลาด โดยต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไป การแก้ไขข้อความ เช่น คำผิด สระผิด การแก้ไขชื่อ

การเพิ่มเติมแผนพัฒนา หมายความว่า การเพิ่มโครงการ ครุภัณฑ์ กล่าวคือไม่มีโครงการ ครุภัณฑ์ในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่จะดำเนินการ และ อปท.เห็นว่าเป็นอำนาจหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของประชาชนที่สำคัญมีงบประมาณ จะดำเนินการ ให้เพิ่มเติมแผน

การเปลี่ยนแปลง (สาระสำคัญ) หมายความว่า การทำให้วัตถุประสงค์และสาระสำคัญเดิมเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เช่น มีโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น แต่ไม่ตรงช่องปีที่จะมาจัดทางบประมาณ หรือตรงช่องปี แต่วัตถุประสงค์ สาระสำคัญเปลี่ยน เช่น ความยาวของถนนเกินจากแผน ประเภทของถนน จากถนนลูกรัง มาเป็นถนนคสล. เวลา สถานที่ กว้าง ยาว สูง ลึก เปลี่ยนแปลงแผน

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทุกคน กรรมการ

(๓) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๕) ผู้แทนภาคราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ กรรมการ
ที่ผู้บริหารท้องถิ่น คัดเลือกจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

(๖) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือก กรรมการ
จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินหกคน

(๗) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการและเลขานุการ

(๘) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกก็ได้

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น โดยพิจารณาจาก

(ก) อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สุขของประชาชน เช่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การผังเมือง

(ข) ภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

(ค) ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ กลุ่มจังหวัด และจังหวัด โดยให้เน้นดำเนินการในยุทธศาสตร์ที่สำคัญและมีผลต่อประชาชนโดยตรง เช่น การแก้ไขปัญหาความยากจน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(ง) กรอบนโยบาย ทิศทาง แนวทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

(จ) นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นที่แถลงต่อสภาท้องถิ่น

(ฉ) แผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน

ในการนำประเด็นข้างต้นมาจัดทำแผนพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่น และความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ มาประกอบการพิจารณาด้วย

(๒) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนา และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนา

ในการจัดทำร่างแผนพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง นำปัญหาความต้องการจากแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชน ที่เกินศักยภาพของหมู่บ้านหรือชุมชน ที่จะดำเนินการเองได้มาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา แต่หากเกินศักยภาพของเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งให้เสนอปัญหา ความต้องการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดและให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำมาพิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตามอำนาจหน้าที่

(๓) พิจารณาร่างแผนพัฒนาและร่างแผนการดำเนินงาน

(๔) ให้ความชอบร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๙ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

(๕) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๖) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานอื่นเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

(๗) ประสานกับประชาคมหมู่บ้านในการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมเพื่อประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ

(๓) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวนสามคน กรรมการ

(๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่มีหน้าที่จัดทำแผน กรรมการและเลขานุการ

(๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้ช่วยเลขานุการ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมาย

กรรมการตาม (๓) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับการคัดเลือกอีกก็ได้

มีหน้าที่ จัดทำร่างแผนพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นกำหนด จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน และจัดทำร่างข้อกำหนดขอบข่ายและรายละเอียดของงานตามข้อ ๑๙ (๓)

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบสัดส่วนประชาคมระดับหมู่บ้านและสัดส่วนประชาคมระดับตำบลให้เป็นปัจจุบัน

๓. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้รูปแบบการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว ๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ หรือดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่นตามรูปแบบที่เห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องเป็นไป ตามมาตรา ๕๐ วรรคสอง ของพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ สัดส่วนของการประชุมประชาคมท้องถิ่น ไม่ควรน้อยกว่าแนวทางหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๒/ว๐๖๐๐ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดไว้

๔. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ให้ดำเนินการภายใต้หลักประชารัฐ โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในพื้นที่ในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมตรวจสอบ ร่วมรับประโยชน์ ร่วมแก้ปัญหา ปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแก้ปัญหาสำหรับการพัฒนาท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและทำให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพ โดยบูรณาการหน่วยงาน ต่าง ๆ ในพื้นที่ลักษณะประชารัฐ เพื่อนำปัญหาความต้องการที่ได้จากการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ไปเป็นข้อมูลในการดำเนินการของหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความซับซ้อนในการทำงาน สำหรับการประชุมประชาคมท้องถิ่นครั้งแรก ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด ให้ใช้สัดส่วนร้อยละ ๖๐ กรณี ประชาคมท้องถิ่นมาประชุมไม่ถึงร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ ให้ดำเนินการประชุมประชาคมท้องถิ่น ต่อไปได้ โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดไว้ในรายงาน การประชุม

การจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง และแก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

****

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ (ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน)

(๑) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งแนวทางพัฒนาท้องถิ่น รับทราบปัญหา ความต้องการ ประเด็น การพัฒนาและประเด็นที่เกี่ยวข้องตลอดจนความช่วยเหลือทางวิชาการ และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ เพื่อนำมากำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้นำข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาจากหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลในแผนพัฒนาหมู่บ้านหรือแผนชุมชนมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น รวบรวมแนวทางและข้อมูลนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น และประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน แล้วผู้บริหารจึงพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

แผนผังขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ส่งแจ้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เข้าร่วมประชุมประชาคมและส่งเชิญสัดส่วนประชาคมระดับหมู่บ้านเข้าร่วมประชาคมท้องถิ่น

↓

จัดประชุมประชาคมระดับหมู่บ้าน

↓

รวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ/โครงการจากการประชาคมระดับหมู่บ้าน/แผนชุมชน

↓

ส่งแจ้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชเข้าร่วมประชุมประชาคมและส่งเชิญสัดส่วนประชาคมระดับตำบลเข้าร่วมประชาคมท้องถิ่น

↓

จัดประชุมประชาคมระดับตำบล เพื่อเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ

↓

ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นและเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

↓

ประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น

↓

แจ้งสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช / อำเภอ / จังหวัด / องค์การบริหารส่วนจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

↓

ปิดประกาศและส่งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน

หมายเหตุ : โดยปกติ ประชาคมท้องถิ่นหมายความว่า ประชาคมระดับตำบล/หมู่บ้าน กรณีจัดทำประชาคมระดับตำบลเพียงระดับเดียวต้องมีหนังสือสั่งการหรือข้อยกเว้นกำหนดให้ดำเนินการ

การจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง และแก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑

****

การเพิ่มเติม

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ (ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน)

ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

“(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วยเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้”

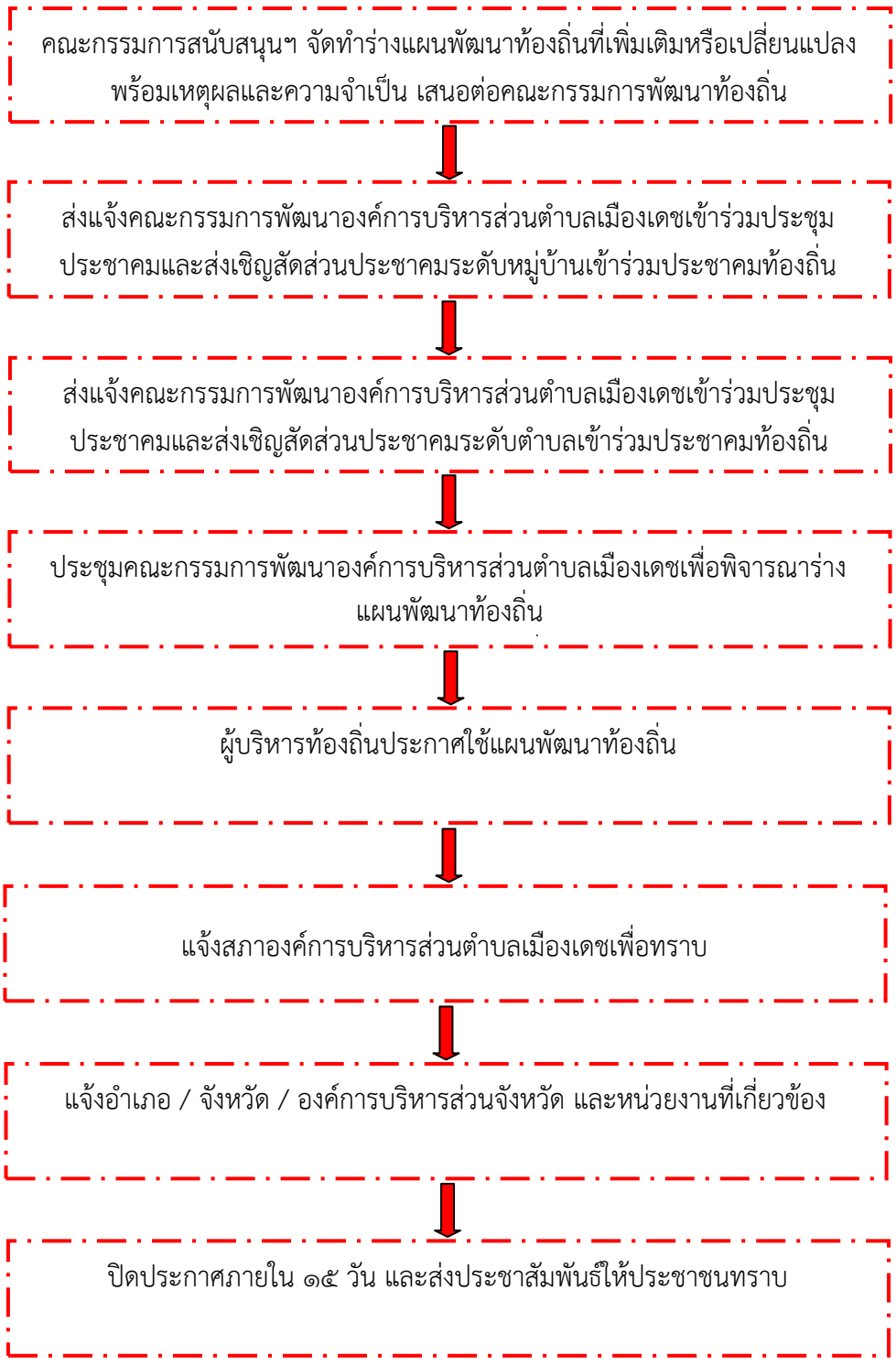
“ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ ”

“ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดย

เปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว”

แผนผังขั้นตอนการเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น
(ตามข้อ ๒๒)



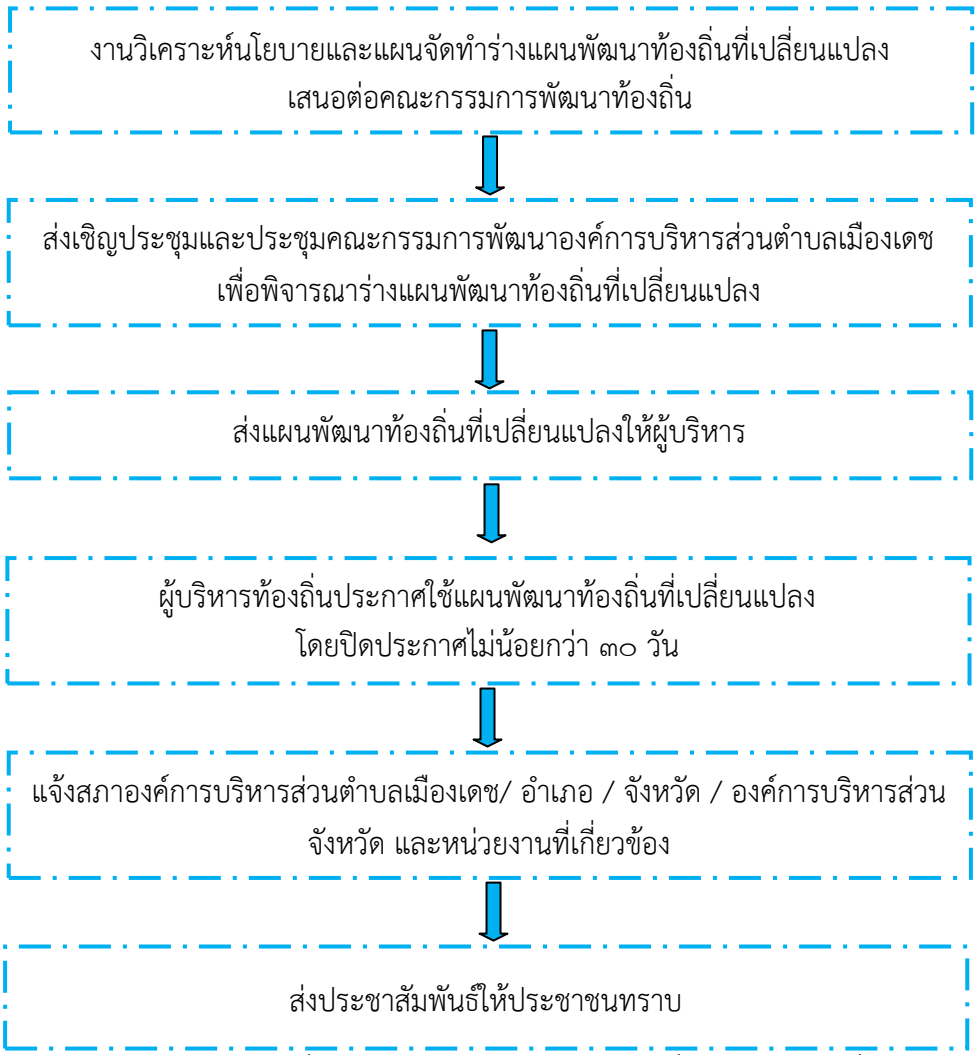
การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๒/๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘)

“ข้อ ๒๒/๑ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย

เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นตามวรรคหนึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารส่วนท้องถิ่นประกาศใช้ ”

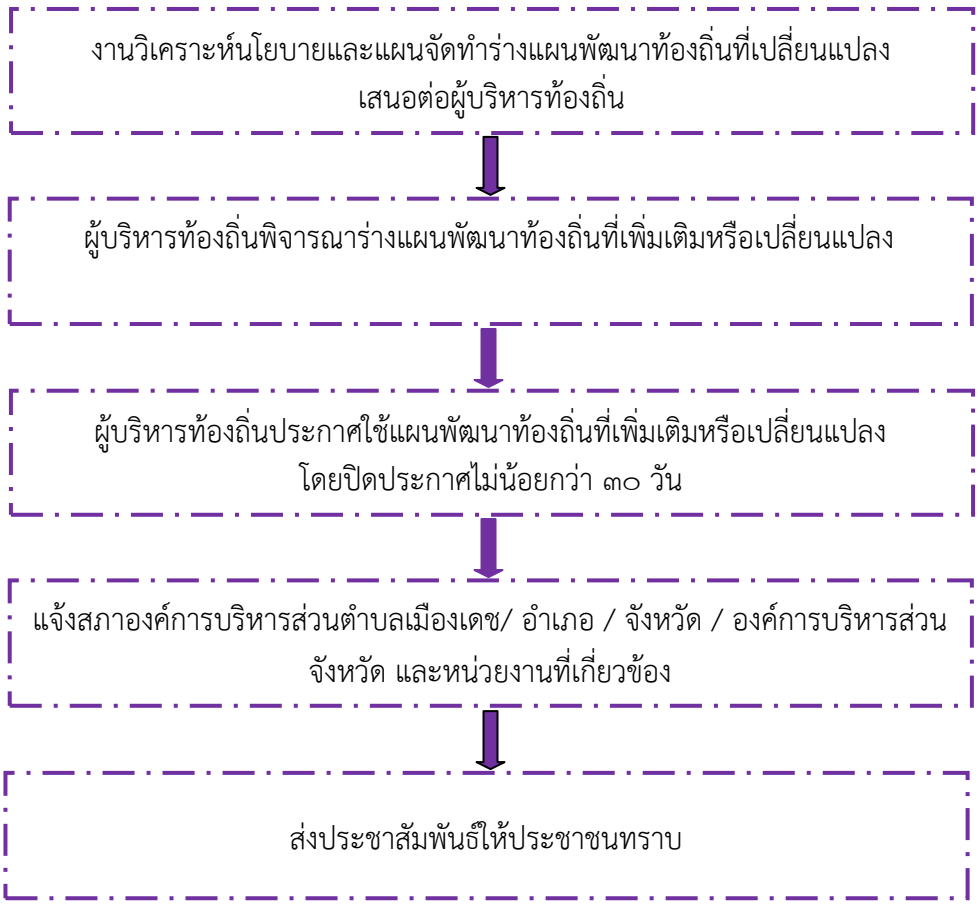
แผนผังขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (อำนาจคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒/๑)



**** กรณี การย้ายช่องปีของแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นอำนาจแก้ไขผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๑๐.๓/ว ๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๔)*

“ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานพระราชพิธี รัฐพิธี นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย ให้เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ด้วย และเมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว”

แผนผังขั้นตอนการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น (อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๒/๒)



****ข้อ ๒๒/๒ ในกรณีเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เกี่ยวกับโครงการ ดังต่อไปนี้ เป็นอำนาจผู้บริหาร*

๑. โครงการพระราชดำริ
๒. งานพระราชพิธี
๓. รัฐพิธี
๔. นโยบายรัฐบาล
๕. นโยบายกระทรวงมหาดไทย

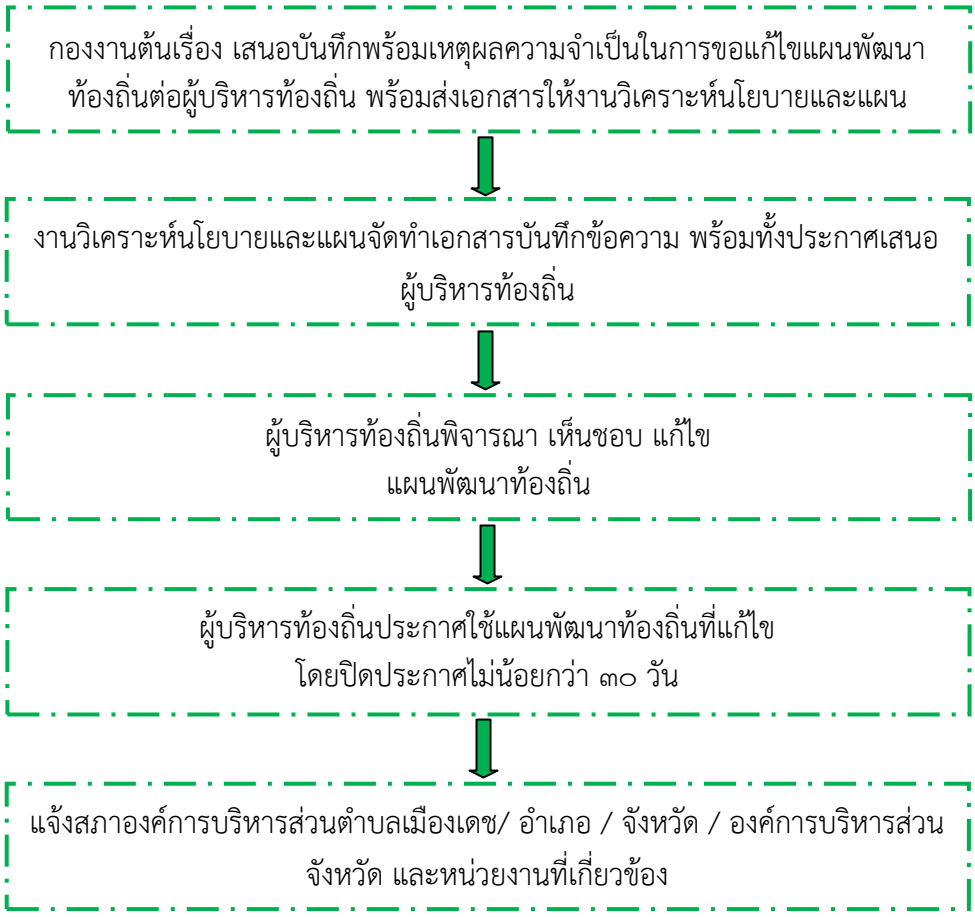
การแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ (ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘)

ข้อ ๒๑ การแก้ไขแผนพัฒนาเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้เห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่นที่แก้ไขแล้ว ให้ปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งสภาท้องถิ่น อำเภอ และจังหวัดทราบด้วย

แผนผังขั้นตอนการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น (อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ตามข้อ ๒๑)



หมายเหตุ :

๑. *หนังสือด่วนที่สุด มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๖๑๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ (ด้านการแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่น)*

๒. *หนังสือด่วนที่สุด มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐*

๓. *หนังสือด่วนที่สุด มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑*

บทที่ ๓

การจัดทำแผนการดำเนินงาน

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๗ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงานโครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชประจำปีงบประมาณนั้น

๒. เพื่อให้แนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณ มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

๓. เพื่อให้การประสานและบูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นได้รวดเร็วถูกต้องและ ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ

๔. เพื่อให้การติดตามประเมินผล เมื่อสิ้นปีมีความสะดวกมากขึ้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u>การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช รวบรวมข้อมูลโครงการพัฒนา/ กิจกรรม ที่จะดำเนินการจริงในพื้นที่ ทั้งโครงการพัฒนา / กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และของหน่วยงานอื่น

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u>การจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จัดทำร่างแผนการดำเนินงานโดยพิจารณาจัดหมวดหมู่ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และ แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

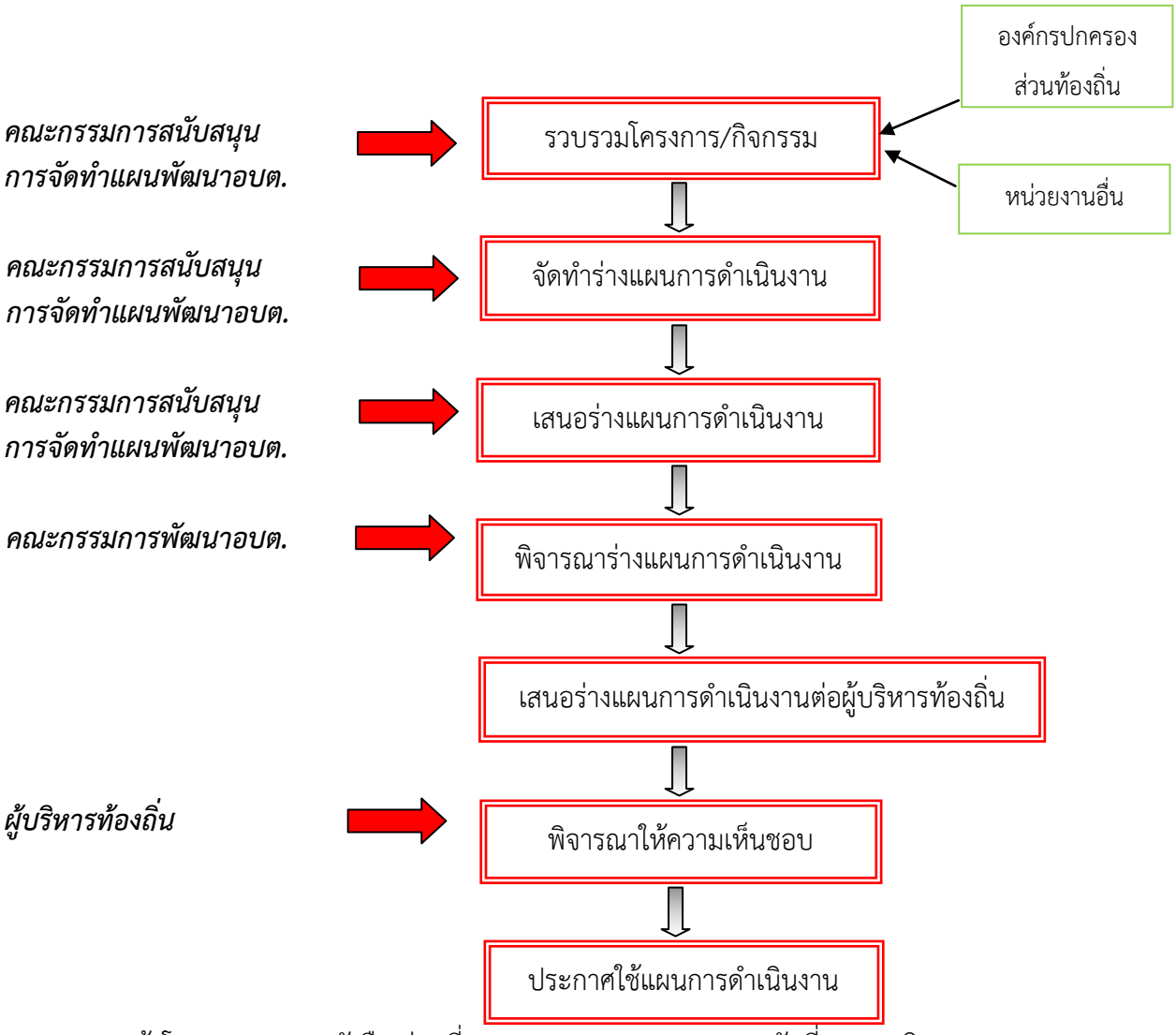
ขั้นตอนที่ ๓การพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช นำร่างแผนการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การประกาศแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เสนอผู้บริหาร ท้องถิ่น ประกาศเป็นแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ โดยทั่วกันและสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน



หมายเหตุ : เค้าโครงแบบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๒๔๗ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ตัวอย่าง ตัวอย่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เรื่อง การใช้แผนการดำเนินงาน เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

.....

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการดำเนินงาน ซึ่งเป็นแผนที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในปีงบประมาณและเพื่อทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการพัฒนาและทำให้การติดตามและประเมินผลของแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็วและมีความเป็นระเบียบมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๖ (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงขอประกาศใช้แผนการดำเนินงาน เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ มีจำนวน ๔๔ โครงการ งบประมาณ ๑๑,๗๘๕,๓๐๐ บาท

๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี มีจำนวน ๑ โครงการ งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

รวมยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งหมด ๒ ยุทธศาสตร์ มีจำนวน ๔๕ โครงการ งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๒,๐๘๕,๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากท่านใดสนใจสามารถดูรายละเอียดได้ทาง www.mandate.go.th และ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักงานปลัด อาคาร ๑ ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

บทที่ ๔

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

หลักการและเหตุผล

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ ได้กำหนดให้มีการดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนพัฒนามีหน้าที่กำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา (๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา และ (๓) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการดำเนินงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารราชการท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ซึ่งจะช่วยตอบสนองภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าการดำเนินการตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ สภาพผลการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรคในการพัฒนาท้องถิ่นตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้

๓. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับเร่งรัด ปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องของการดำเนินงาน โครงการ การยกเลิกโครงการที่ไม่เหมาะสมหรือหมดความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๔. เพื่อทราบถึงสถานภาพของการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๕. เพื่อสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหารท้องถิ่น ปลัด/รองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ที่จะต้องผลักดันให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์กับให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนได้เสีย ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ประชาชนในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช หรือสังคมส่วนรวมมากที่สุด

๖. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของสำนัก/กอง ในปีงบประมาณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีจำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วย

๑) สมาชิกสภาท้องถิ่นที่สภาท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ๓ คน

๒) ผู้แทนประชาคมท้องถิ่นที่ประชาคมท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ๒ คน

๓) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ๒ คน

๔) หัวหน้าส่วนการบริหารที่คัดเลือกกันเองจำนวน ๒ คน

๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้บริหารท้องถิ่นคัดเลือกจำนวน ๒ คน

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

(๓) รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบองค์ประกอบของคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน

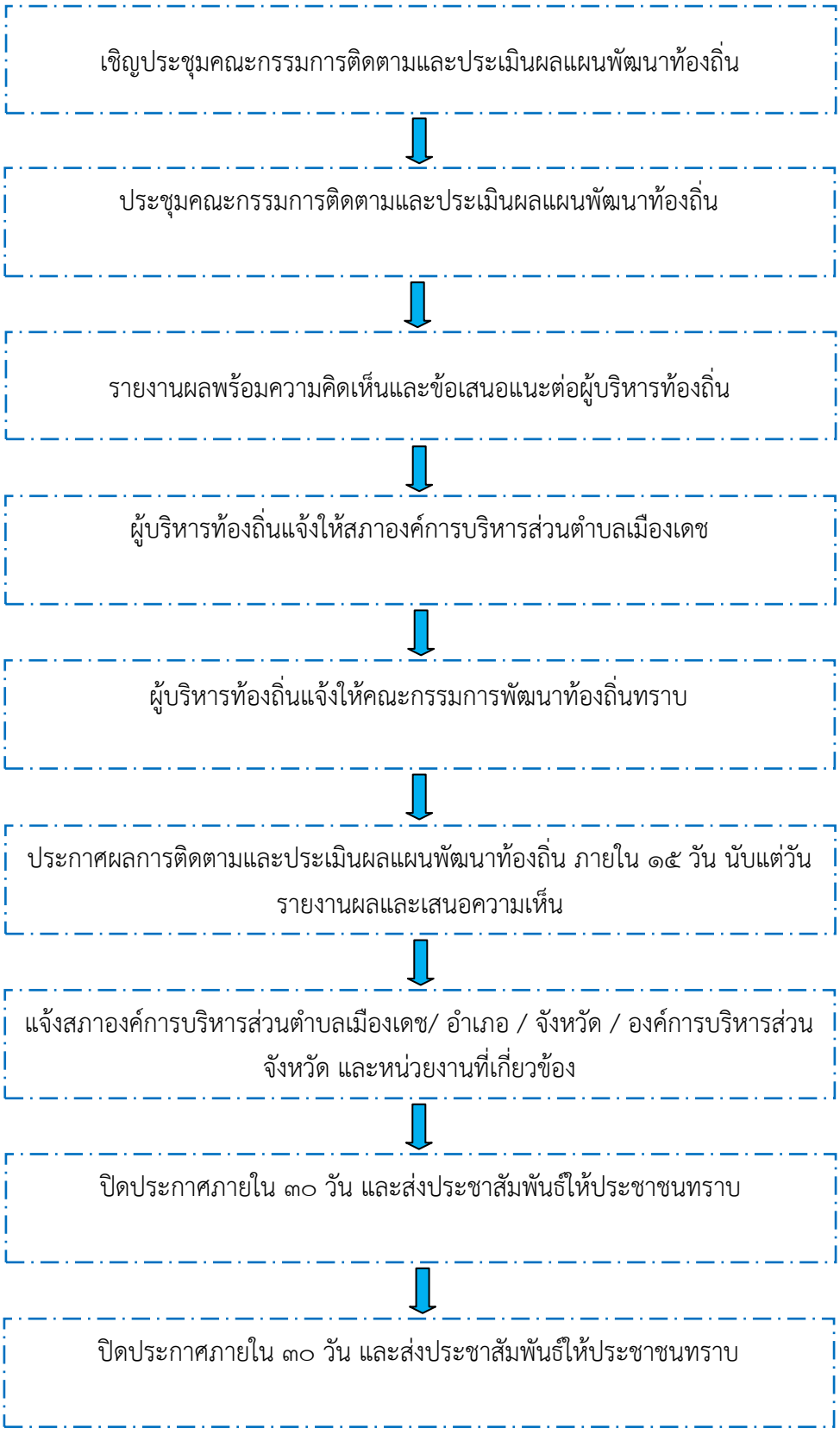
๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชุมกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๙ (๓)

๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๙ (๒)

๔. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันโดยอย่างน้อยปีละ หนึ่งครั้งภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๑๓ (๓)

๕. ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อม ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอผลการติดตามและประเมินผลดังกล่าวและต้องปิดประกาศโดย เปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละ หนึ่ง ครั้งภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ตามระเบียบ

แผนผังขั้นตอนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



ตัวอย่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เรื่องรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วรายงานผลและเสนอความเห็น ซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่น และคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้ง ประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าว และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

บัดนี้ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๓ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๔ พิจารณา ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชรายงานดังกล่าวต่อสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ในคราวประชุม สภา สมัยสามัญ สมัยที่..... ครั้งที่..... /๒๕๖๔ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช จึงประกาศรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖ ๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓มาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณวันที่.....เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
(Khowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสุจิตรา พาพันธ์	นายก อบต.เมืองเดช	สุจิตรา	
๒	นายปัญญาปกร วิรักขะโม	ปลัด อบต.เมืองเดช	ปัญญาปกร	
๓	นางธันยกานต์ ศรีชาลี	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ธันยกานต์	
๔	นายอุทัย ปาปะตัง	ผอ.กองคลัง	อุทัย	
๕	นายรุ่งศักดา ศรมณี	ผอ.กองช่าง	รุ่งศักดา	
๖	นางวรรมงคล สวัสดี	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	วรรมงคล	
๗	นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ศิรินพ์ชยาญ์	
๘	นางอรวรรณ นามโสม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อรวรรณ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
(Khowledge Management : KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสุจิตรา พาพันธ์	นายก อบต.เมืองเดช	สุจิตรา	
๒	นายปัญญาปกร วิรักขะโม	ปลัด อบต.เมืองเดช	ปัญญาปกร	
๓	นางธันยกานต์ ศรีชาลี	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ธันยกานต์	
๔	นายอุทัย ปาปะตัง	ผอ.กองคลัง	อุทัย	
๕	นายรุ่งศักดา ศรมณี	ผอ.กองช่าง	รุ่งศักดา	
๖	นางวรรมงคล สวัสดี	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	วรรมงคล	
๗	นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ศิรินพ์ชยาญ์	
๘	นางอรวรรณ นามโสม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อรวรรณ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ไม่มี

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

- ไม่มี

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องเพื่อพิจารณาการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗**

นางสุจิตรา พาพันธ์
นายก อบต.

- ในวันที่ดิฉันได้เรียกพนักงานส่วนตำบลมานี้ เพื่อจะประชุมหารือหรือแนวทางการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของ อบต.เมืองเดช ประจำปี ๒๕๖๗ โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการต่างๆ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงของแต่งแต่งคณะทำงานดังต่อไปนี้

๑. นางสุจิตรา พาพันธ์ นายก อบต.เมืองเดช ประธานกรรมการ
๒. นายปัญญาปกร วิรักขะโม ปลัด อบต.เมืองเดช กรรมการ
๓. นายอุทัย ปาปะตัง ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๔. นายรุ่งศักดา ศรมณี ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
๕. นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ
๖. นางธันยกานต์ ศรีชาลี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กรรมการ
๗. นางวรรมงคล สวัสดี ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๘. นางอรวรรณ นามโสม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม การจัดการองค์ความรู้ (Khowledge Management : KM)

หัวหน้าสำนักปลัด

การพัฒนาส่วนราชการให้เป็น “องค์การแห่งการเรียนรู้” โดยอาศัยกระบวนการ “การจัดการความรู้” ในยุคที่มีการแข่งขันและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่วนราชการต้องสร้างให้ข้าราชการมีความรู้เข้มแข็งและสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบเพื่อช่วยผลักดันส่วนราชการให้บรรลุผล ตามยุทธศาสตร์ โดยในขั้นตอนของการแปลงแผนการปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติจริงนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการที่จะช่วยผลักดันสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การปรับโครงสร้างองค์การพื้นฐานเพื่อรองรับบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้สะดวก เช่น สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ

๒. การปรับขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็ว และกระชับมากขึ้น เพื่อเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาคนให้มีขีดความสามารถ มีระบบการยกย่องชมเชย และการให้รางวัลที่เอื้อต่อการจัดการความรู้ และมีวัฒนธรรมของการแลกเปลี่ยน และแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กร

๔. ปรับกฎระเบียบ และกฎหมายที่เป็นอุปสรรคต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

<u>การจัดการความรู้ในองค์การ ต้องดำเนินการ ๓ ระดับ คือ</u>

๑. การจัดการความรู้ในองค์การ

๒. การจัดการความรู้ในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน

๓. การจัดการความรู้ในตัวบุคคล

นางสุจิตรา พาพันธ์

นายก อบต.

ถือเป็นความรู้ที่คณะทำงานทุกท่าน จะต้องช่วยกันออกแบบการดำเนินการจัดความรู้ในองค์กร ขอเชิญคณะทำงาน

นายปัญญาปกร วิรักขะโม

ปลัด อบต.

เนื่องจากการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร ต้องมีการออกแบบรายละเอียดที่จะต้องจัดทำเยอะมาก และองค์ความรู้แต่ละสายงานก็จำเป็นต้องบุคลากรในสายงานนั้นๆ สรุปออกมาและต้องมีการตรวจสอบว่าองค์ความรู้นั้น เป็นองค์ความรู้ที่ถูกต้อง จึงจะสามารถนำมาถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรได้ ดังนั้น จึงขอเสนอในการดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้แต่ละส่วนราชการสังกัดร่วมกันจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละสายงานที่เกี่ยวข้อง และได้ใช้องค์ความรู้นั้นในการปฏิบัติงานจริง

๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวคิดและการดำเนินการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้บุคลากรทราบและร่วมกันแสดงความคิดเห็น

๓. จัดระดมความคิดและประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรของ อบต.เมืองเดช ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมที่กำหนด รวมทั้งรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

นางอรวรรณ นามโสม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การดำเนินการตามแนวทางที่ปลัดฯ กล่าวมานั้น ข้าพเจ้าเห็นด้วย แต่ขั้นตอนการดำเนินแต่ละขั้นตอนการจัดทำและรวบรวมองค์ความรู้ในแต่ละสายงานของส่วนราชการอื่นๆ นั้น ต้องอาศัยเวลาการจัดทำที่ละเอียด เพราะต้องมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานว่ามีความถูกต้อง และสามารถใช้เป็นองค์ความรู้ได้หรือไม่

นางสุจิตรา พาพันธ์
นายก อบต.

สำหรับเรื่องนี้ ก็ขอหารือในที่ประชุมไว้ก่อนว่า การดำเนินการดังกล่าวสมควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แต่สำหรับปีนี้ ก็ควรให้แต่ละส่วน แต่ละสำนักของส่วนราชการ ได้ใช้เวลาในการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร และร่วมกันจัดทำองค์ความรู้ในแต่ละสายงาน ที่ประชุมมีความเห็นว่าอย่างไรบ้างค่ะ

ที่ประชุม

เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ

นางสุจิตรา พาพันธ์

ต่อไปก็ให้ทางฝ่ายเลขานุการได้สรุปข้อมูลและจัดทำรายงานการประชุมเสนอให้นายก อบต. ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ**

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) อรวรรณ นามโสม ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม
(นางอรวรรณ นามโสม)
เลขานุการ

(ลงชื่อ) ศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นาสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
กรรมการ

(ลงชื่อ) ปัญญาปกร วิรักขะโม ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ปัญญาปกร วิรักขะโม)
กรรมการ

(ลงชื่อ) สุจิตรา พาพันธ์ ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสุจิตรา พาพันธ์)
ประธานคณะกรรมการ