

แผนการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

	สารบัญ	
	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	๑.๑ ลักษณะของแผนการดำเนินการประจำปี	๑
	๑.๒ ลักษณะของแผนงานประจำปีโดยสรุป	๒
	๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน	๒
	๑.๔ ขั้นตอนการทำแผนการดำเนินงาน	๒
	๑.๕ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน	๔
ส่วนที่ ๒	สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๓	บัญชีสรุปโครงการ/กิจกรรมแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ผด.๐๑)	๑๒
	บัญชีโครงการ/กิจกรรมแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ผด.๐๒)	๑๔
	บัญชีโครงการ/กิจกรรม ประเภทครุภัณฑ์ (ผด.๐๒/๑)	๔๕
ส่วนที่ ๔	การติดตามและประเมินผลการนำแผนดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติ	๕๐

แผนการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จัดทำแผนดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การขยายเวลาการจัดทำและแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น และภายหลังจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำแผนดำเนินการแล้ว หากมีการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสมหรือได้รับแจ้งแผนงานและโครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่มีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน / โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาจึงได้จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมดำเนินการให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แผนดำเนินงานประจำปี มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนา และกิจกรรมการพัฒนาดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณนั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการ ในการดำเนินงาน

๑.๑ ลักษณะของแผนการดำเนินงานประจำปี

แผนการดำเนินการประจำปี จะกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยโครงการ/กิจกรรมพัฒนา ที่บรรจุในแผนการดำเนินงานจะมีที่มาจาก

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (รวมทั้งเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ)
- โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาดำเนินการเองโดยไม่ใช้งบประมาณ (ถ้ามี)

- โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาของหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะการดำเนินงานครอบคลุมพื้นที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเป็นโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่มีความคาบเกี่ยวต่อเนื่องระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรืออาจสอบถามไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาอื่น ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่าจะเกิดประโยชน์ในการประสานการดำเนินงานในพื้นที่

๑.๒ ลักษณะของแผนงานประจำปีโดยสรุป

๑. เป็นแผนที่แสดงถึงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการพัฒนาและกิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เป็นแผนที่แสดงรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

๓. เป็นแผนที่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ ลดความซ้ำซ้อนของโครงการ

๔. เป็นแผนที่มีการประสานและบูรณาการทำงานกับหน่วยงานและจำแนกรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนงาน/โครงการ ในการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น

๑.๓ วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาที่ดำเนินงานในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

๓. เป็นการจัดเตรียมโครงการ/แผนงานต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมบรรจุในเอกสารงบประมาณประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อได้รับงบประมาณ

๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

จากระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ (หมวด ๕ ข้อ ๒๖) ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาส่วนท้องถิ่น รวบรวมแผนงาน / โครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วจัดทำร่างแผนการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน แล้วเสนอผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเป็นแผนการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้ปิดประกาศแผนการดำเนินงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันและต้องปิดประกาศไว้อย่างน้อยสามสิบวัน

ข้อ ๒๗ แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน และโครงการจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการ ในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณนั้น

การขยายเวลาการจัดทำและการแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น

ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานให้จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการ จากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่เทศบาล ตำบลในปีงบประมาณนั้น เพื่อให้ดำเนินโครงการได้ในปีงบประมาณนั้น

อำนาจในการขยายเวลาการจัดทำแผนการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง เป็นอำนาจของผู้บริหาร ท้องถิ่น

การแก้ไขแผนการดำเนินงานเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติม หรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน ปีงบประมาณนั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่มีการจัดตั้งงบประมาณเพิ่มเติมหรือได้รับแจ้งแผนงาน/โครงการเพิ่มเติมจากหน่วยราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ๆ (โดยให้จัดทำเป็นแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑,๒,๓,๔,.....)

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่จะมีการดำเนินการจริงในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะมีทั้งโครงการ/กิจกรรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นเอง และโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานอื่นจะเข้ามาดำเนินการในพื้นที่ โดยข้อมูลดังกล่าว อาจตรวจสอบได้จากหน่วยงานในพื้นที่ และตรวจสอบจากแผนการดำเนินงานการพัฒนาจังหวัด/อำเภอ หรือ กิ่งอำเภอแบบบูรณาการ

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน

คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน โดย พิจารณาจัดหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนงานการพัฒนาของท้องถิ่นกำหนดไว้ในแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีเค้าโครงแผนการดำเนินงานแบ่งเป็น ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- บทนำ
- วัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงาน
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน
- ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของตำบลไผ่ดำพัฒนา

ส่วนที่ ๓ บัญชีโครงการ / กิจกรรม

- บัญชีสรุปจำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมและงบประมาณ (ผด.๐๑)
- บัญชีจำนวนโครงการพัฒนาท้องถิ่น กิจกรรมและงบประมาณ (ผด.๐๒)
- บัญชีจำนวนครุภัณฑ์สำหรับที่ไม่ได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนาท้องถิ่น(ผด.๐๒/๑)

ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการนำแผนดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศแผนการดำเนินงาน

๑. คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น นำร่างแผนการดำเนินงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อประกาศใช้ การประกาศแผนการดำเนินงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแผนการดำเนินงานของ(เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อปิดประกาศโดยเปิดเผยให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบได้

๑.๕ ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๑. ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีทิศทางพัฒนาที่ชัดเจน โดยใช้แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแผนงานโครงการพัฒนา ตรงตามความต้องการและตอบสนองปัญหาของท้องถิ่น

๓. ทำให้การพัฒนาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

๔. ประชาชนทราบล่วงหน้าว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการกิจกรรม หรือมีโครงการพัฒนาอะไรในพื้นที่บ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส

ส่วนที่ ๒

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

ข้อมูลทั่วไปของตำบลไผ่ดำพัฒนา

๑. ประวัติความเป็นมาของตำบล

ตำบลไผ่ดำพัฒนาเป็นตำบลจัดตั้งใหม่เมื่อปี ๒๕๑๕ โดยนายสุบิน ทัพไทย แยกมาจากตำบลบางจัก จำนวน ๔ หมู่บ้าน และตำบลห้วยตะพาน ๔ หมู่บ้าน รวม ๘ หมู่บ้าน และนายสุบิน ทัพไทย ได้เป็นกำนัน คนแรกของตำบล ต่อมาหมู่ที่ ๒ บ้านท้ายลาดได้ขอแยกตัวไปขึ้นกับตำบลห้วยตะพานเหมือนเดิม ในการตั้งชื่อมีหมู่บ้านหมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๕ ชื่อบ้านไผ่ดำ ประชาชนส่วนใหญ่จะเรียกกันติดปากว่า "บ้านไผ่ดำ" และได้เสนอชื่อเป็นชื่อตำบลไผ่ดำ และเดิมคำท้าย "พัฒนา" จึงเรียกชื่อตำบลไผ่ดำพัฒนา และในปัจจุบันได้แยกหมู่บ้านอีก ๑ หมู่บ้าน รวมเป็น ๘ หมู่บ้าน

๒. อาณาเขต :

เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของอำเภอวิเศษชัยชาญ และห่างจากอำเภอวิเศษชัยชาญ ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดประมาณ ๑๗ กิโลเมตร ใช้ระยะเวลาการเดินทางประมาณครึ่งชั่วโมง

ทิศเหนือ จดตำบลห้วยตะพาน อำเภอวิเศษชัยชาญ และตำบลมหาไถไทย อำเภอเมือง

ทิศใต้ จดตำบลบ้านแค ตำบลโคกช้าง อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทิศตะวันออก จดตำบลนรสิงห์ ตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

ทิศตะวันตก จดตำบลบางจัก ตำบลสีร้อย อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

เนื้อที่

พื้นที่ประมาณ ๑๒.๐๖ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕,๑๔๕ ไร่



๓. ประชากร มีจำนวนหมู่บ้าน ๘ หมู่บ้าน (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		รวม	ชื่อผู้ใหญ่บ้าน
			ชาย	หญิง		
๑	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๑๗๗	๓๒๒	๓๓๑	๖๕๓	นายการุญ ธารีรักษ์
๒	บ้านลาดจินจาน	๑๓๐	๒๐๑	๒๑๐	๔๑๑	นางสาวพัชราภรณ์ แซ่ม้อย
๓	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๒๐๔	๒๙๘	๓๓๑	๖๒๙	นายพรชัย ทัพไทย
๔	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๗๗	๑๓๗	๑๓๔	๒๗๑	นายวันชัย สันทัด
๕	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๖๔	๑๑๓	๑๒๐	๒๓๓	นายชูเกียรติ พวงลำเจียก
๖	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๑๖๖	๒๗๔	๒๙๐	๕๖๔	นายวัชรินทร์ รุ่งแสง
๗	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๖๖	๑๐๙	๑๓๘	๒๔๗	นายวิชาญ สุขเคหา
๘	บ้านไผ่ดำพัฒนา	๘๔	๑๔๕	๑๕๔	๒๙๙	กำนันพลพัฒน์ มากศรีกนกโชติ
	รวมทั้งตำบล	๙๖๘	๑,๕๙๙	๑,๗๐๘	๓,๓๐๗	

๔. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๕.๑ การนับถือศาสนา

- นับถือศาสนาพุทธ

๕.๒ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- ภาษาไทยภาคกลาง

๕.๓ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

- ขนมไทย เช่น ขนมกระยาสารท ขนมกาลละแม ขนมทองหยอด ขนมเม็ดขนุน ขนมฝอยทอง

๕. การประกอบอาชีพ

- ทำการเกษตร
- เลี้ยงสัตว์
- รับจ้าง
- ค้าขาย
- รับราชการ

๖. การคมนาคมขนส่ง

ในปัจจุบันมี ๑ ทาง คือ ทางบก

- โดยรถยนต์โดยสารประจำทาง ๒ เส้นทาง คือ

- ๑) สายไผ่ดำฯ – จังหวัดอ่างทอง
- ๒) สายไผ่ดำฯ – อำเภอวิเศษชัยชาญ

- โดยรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์บรรทุก

สามารถติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงได้สะดวกมีถนนตัดผ่านทุกที่ สามารถเดินทางไปกลับได้

ภายในวันเดียว

๗. ด้านสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลไผ่ดำพัฒนา ๑ แห่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ชื่อ นางศุภราภรณ์ ผ่องพันธุ์งาม
เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๘๖๔๒๖๔

๘.ด้านทรัพยากร ดิน / น้ำ / ป่า

- อุตสาหกรรม

- โรงงานอุตสาหกรรม ๓ แห่ง (ธุรกิจบ่อทราย/โรงงานพลาสติก)

๑.บ่อทรายทรัพย์แปดแก้ว

๒.หจก.ทิพย์ทวีพงศ์

๓.หจก.ไผ่ดำพลาสติก

-ลักษณะของดิน

ลักษณะของดิน เป็นดินร่วนปนทรายเหมาะแก่การประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม

-ลักษณะของแหล่งน้ำ

ลักษณะของแหล่งน้ำเป็นแม่น้ำคลองธรรมชาติ คลองส่งน้ำชลประทานไหลผ่านหลายสาย

-ลักษณะของไม้และป่าไม้

ลักษณะของไม้และป่าไม้ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่นาทำเกษตรกรรมและบ่อทราย

-ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม มีแม่น้ำ คลองธรรมชาติ คลองส่งน้ำชลประทาน

-ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศอยู่ในเขตโซนร้อน แบบฝนเมืองร้อนเฉพาะฤดู โดยได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้

๙.สถานที่สำคัญในตำบล

การศึกษา

- โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ๑ แห่ง

๑ โรงเรียนวัดวันอุทิศ (สิริกมลฉำราษฎร์บำรุง)

ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ นางสาวสรัญญา ภูเขาทอง

เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๘๖๔๓๐๓

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ๑ แห่ง

ที่ตั้ง สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา หมู่ที่ ๖ ตำบลไผ่ดำพัฒนา

- ศูนย์การศึกษาตามอัธยาศัยประจำตำบลไผ่ดำพัฒนา ๑ แห่ง

ที่ตั้ง หมู่ที่ ๗ ตำบลไผ่ดำพัฒนา

- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๘ แห่ง

๑๐.แหล่งท่องเที่ยวในชุมชน

- เป็นหมู่บ้านการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและอนุรักษ์บ้านทรงไทยที่มากที่สุดในประเทศ
จำนวน ๓๙๘ หลัง

- ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หมู่ที่ ๔ ประธานศูนย์ ชื่อ นางสาวเบญจมาศ ทองพูล

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๓๐๔-๕๑๕๒

๑๑.หน่วยงานภาคที่ขอรับการสนับสนุนการพัฒนา

๑.องค์กรสาธารณะประโยชน์ ชมรมผู้สูงอายุและกองทุนช่วยเหลือสวัสดิการสังคมตำบล
ไผ่ดำพัฒนา

ประธานชมรมผู้สูงอายุฯ ชื่อ นายกิตติพงศ์ พวงศิริ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๙๒๑-๗๑๙๙

๒.กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลไผ่ดำพัฒนา

ประธานกองทุนฯ ชื่อ นายสำรวย ฉิมฉวี

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑-๓๘๕-๔๙๔๗

๓.กลุ่ม อาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.ตำบลไผ่ดำพัฒนา)

ประธาน อสม. ชื่อ นางสาวดวงค์ ผลแย้ม

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๙-๐๑๓-๘๒๔๒

๑๒.อื่น ๆ**การไฟฟ้า**

- จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้ ๙๖๘ ครัวเรือน ทุกหมู่บ้านมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน และมีไฟฟ้าสาธารณะที่เป็นจุดชุมชน จำนวน ๘ หมู่บ้าน

การประปา

- ใช้น้ำประปาบาดาลขนาดใหญ่ จำนวน ๘ แห่ง

- ใช้น้ำประปาบาดาลถังลูกบอล จำนวน ๓ แห่ง

โทรศัพท์

- ทุกครัวเรือนมีโทรศัพท์ใช้ ส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

ระบบเศรษฐกิจ**การเกษตร**

- มีอาชีพทำนาเป็นส่วนมาก และทำสวน ปลูกพืชผักสวนครัว พืชล้มลุก

การปศุสัตว์

- มีฟาร์มเลี้ยงสัตว์ ๒ แห่ง

๑. บริษัท ไผ่สิงห์ทอง จำกัด มี ๒ แห่ง

๒. บริษัท เอกราชหมูทอง จำกัด

การบริการ

- ร้านค้าขายเครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ ๒๙ ร้าน

- ร้านค้าอาหารและเครื่องดื่ม ๗ ร้าน

- ร้านขายปลีกน้ำมัน ๘ แห่ง

- ร้านซ่อมมอเตอร์ไซด์ ๒ แห่ง

- ร้านตัดผม ๓ แห่ง

- คลินิก ๑ แห่ง

การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- กลุ่มอาชีพทำขนมไทยตามเทศกาล จำนวน ๕ กลุ่ม

ศักยภาพในตำบล

๑.ด้านการเมืองการบริหาร

บุคลากรฝ่ายการเมือง

การแบ่งเขตเลือกตั้ง เป็น ๒ เขต

เขต ๑ ประกอบไปด้วย หมู่ที่ ๑, หมู่ที่ ๒, หมู่ที่ ๓ ,

เขต ๒ ประกอบไปด้วย หมู่ที่ ๔, หมู่ที่ ๕, หมู่ที่ ๖ , หมู่ที่ ๗ และหมู่ที่ ๘

๑. คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| - นายไพโรจน์ พวงศิริ | นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา |
| - นายวิรัตน์ เรียนลึก | รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑ |
| - นายมนัส บุญสม | รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒ |
| - นายทองขาว สนเทห์ | เลขาธิการนายกเทศมนตรี |
| - นายจรัญ สุขดี | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี |

๒. สมาชิกสภาเทศบาลตำบล แบ่งเขตเลือกตั้งเป็น ๒ เขต ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายวินัย แก้วประสิทธิ์ | ประธานสภาเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา |
| ๒. นายเกรียงไกร พันธุ์สะ | รองประธานสภาเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา |
| ๓. นางจันทิมา พึ่งสมศักดิ์ | เลขาธิการสภาเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา |
| ๔. นายประทีป ภูประสงค์ | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑ (ลาออก) |
| ๕. นายอนันต์ เขียวสวาส | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑ |
| ๖. นายสมหวัง พุ่มวันดี | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑ |
| ๗. นายวิชาญ กมลฉ่ำ | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑ |
| ๘. นายประทีป ศรีวิเชียร | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒ |
| ๙. นายสมเจต มีจันทร์มาก | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒ |
| ๑๐. นายพวน อยู่อาจันต์ | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒ |
| ๑๑. นางจุฑามาศ สมสอน | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒ |
| ๑๒. นายสมศักดิ์ กรผลึก | สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒ |

บุคลากรฝ่ายประจำ

เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๖๒ คน แยกเป็น

ปลัดเทศบาล	จำนวน	๑	คน
ตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล	จำนวน	๔	คน
ตำแหน่งในส่วนกองคลัง	จำนวน	๔	คน
ตำแหน่งในส่วนกองช่าง	จำนวน	๑	คน
ตำแหน่งในส่วนกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	จำนวน	๒	คน
ตำแหน่งในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๐	คน
จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	คน
จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑๐	คน
จำนวนพนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓	คน
จำนวนพนักงานจ้างเหมาบริการ	จำนวน	๓๖	คน

รายได้ของเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประมาณการไว้ทั้งสิ้น จำนวน ๓๑,๙๓๙,๗๐๐บาท ประกอบด้วย

-รายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเอง	๔๐๑,๓๕๐บาท
-รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔,๘๗๐,๐๐๐บาท
-รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖,๖๖๘,๓๕๐บาท

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงาน ปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล ประกอบด้วย

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะ ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล ตำบลโดยเฉพาะ

งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่าง ๆ

งานนักพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำ แผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำ และเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความศรัทธาเริ่ม ในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณ ภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและ ดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงิน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบ

ทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

การเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ

งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการวัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่น ๆ ของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียน และรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบการจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางวิชาการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งาน ศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพและเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดและควบคุมพิธีกรรมการศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยมีส่วนราชการภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และรองรับภารกิจการถ่ายโอนงานตามพระราชกฤษฎีกากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔

การติดตามและประเมินผลการนำแผนดำเนินงานไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามและประเมินผลโครงการเป็นหน้าที่ที่สำคัญในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๘ ได้กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ มีคณะกรรมการประกอบจากหลายฝ่ายรวมกัน ทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนฝ่ายบริหาร รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่สภาท้องถิ่นคัดเลือก ซึ่งการที่คณะกรรมการมาจากหน่วยงานหลายฝ่ายนี้จะทำให้การติดตามและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผลของการประเมินสามารถวัดผลของการบรรลุและวัดความสำเร็จของโครงการเพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน ของโครงการได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบแนวทางและกลไกในการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ อันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนดำเนินงานในปีต่อไปและเป็นการสร้างแนวทางการมีส่วนร่วมแบบบูรณาการจากทุก ภาคส่วนในท้องถิ่น

การติดตามและประเมินผล

โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๒๙ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๒. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๓. รายงานผลและเสนอความเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น พร้อมทั้งประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบในที่เปิดเผยภายในสิบห้าวันนับแต่วันรายงานผลและเสนอความเห็นดังกล่าวและต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยอย่างน้อยปีละสองครั้ง ภายในเดือนเมษายนและภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานจามเห็นสมควร

การตรวจสอบโดยอำเภอ

โดยมีหน้าที่กำกับดูแลให้เทศบาลตำบลใช้แผนพัฒนาของเทศบาลเป็นแนวทางจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตรวจสอบการดำเนินงานของเทศบาลในอำนาจการกำกับดูแลของนายอำเภอ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๗๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

การตรวจสอบและติดตามโดยประชาคม

๑. เทศบาลตำบลแต่งตั้งผู้แทนประชาชนหรือผู้แทนประชาคมข้อเสนอของประชาชน โดยเลือกผู้ที่มีความรู้ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ผู้แทนชุมชนหรือผู้แทนประชาคมรวมทั้งประชาชนทั่วไปสามารถตรวจสอบและดำเนินงานของเทศบาลตำบลให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คณะผู้บริหารประชุมชี้แจงผลการดำเนินงานในรอบปีต่อประชาคมตำบลเพื่อให้ประชาชนได้แสดงความเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผลการดำเนินงาน