



คู่มือ  
กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก  
การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ

องค์การบริหารส่วนตำบลประตาดบุ  
โทร/โทรสาร ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๑๘  
[www.Pratadbulocal.go.th](http://www.Pratadbulocal.go.th)

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประตึก และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับบุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการ ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคำร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

คณะกรรมการจึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนการ งานรับ ลงทะเบียนเบี้ยยังชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึกขึ้น เป็นคู่มือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทะเบียนและ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ย ยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึก มีหลักการและแนวทาง ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร และจะมีคุณค่ายิ่งแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเข้าใจ ที่ถูกต้องถึงสิทธิอันพึงได้รับ รวมทั้งทราบแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าวและประชาชนที่มาขอรับบริการ ต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก

## สารบัญ

## หน้า

### คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด

#### กระบวนการงาน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

#### บทที่ ๑ บทนำ

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                        | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                            | ๒ |
| ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  | ๒ |
| ๑.๔ ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น     | ๓ |
| ๑.๕ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖ |

#### บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบล

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| ๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลประตึกและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล | ๘ |
|------------------------------------------------------------|---|

#### บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน                                        | ๑๓ |
| ๓.๒ วัตถุประสงค์                                                        | ๑๔ |
| ๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน                                     | ๑๔ |
| ๓.๔ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประตึก                      | ๑๕ |
| - โครงสร้างของสำนักปลัด                                                 | ๑๗ |
| - โครงสร้างกองการคลัง                                                   | ๒๐ |
| - โครงสร้างกองช่าง                                                      | ๒๒ |
| - โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                 | ๒๔ |
| ๓.๕ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก - กระบวนการ การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ | ๒๖ |
| ๓.๖ แนวทางและระเบียบการปฏิบัติ                                          | ๒๖ |
| ๓.๗ กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน                                          | ๒๗ |
| ๓.๘ โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ                | ๒๘ |
| ๓.๙ การดำเนินงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                        | ๒๙ |
| ๓.๑๐ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ                      | ๓๑ |
| ๓.๑๑ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ      | ๓๒ |
| ๓.๑๒ การดำเนินงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ                         | ๓๓ |
| ๓.๑๓ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ                        | ๓๕ |
| ๓.๑๔ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ        | ๓๖ |
| ๓.๑๕ ข้อเสนอแนะสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ | ๓๗ |
| ๓.๑๖ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้ป่วยเอดส์                    | ๓๘ |
| ๓.๑๗ แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการเบิก-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์    | ๓๙ |
| ๓.๑๘ การให้บริการข้อมูลประจำจุดประชาสัมพันธ์                            | ๔๐ |

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก     |    |
| ๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก        | ๔๑ |
| ๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่                      | ๔๔ |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร                                  | ๔๕ |
| องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ พ.ศ.๒๕๕๓                                                    |    |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น                             | ๔๕ |
| องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ พ.ศ.๒๕๕๓                                                    |    |
| - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ พ.ศ.๒๕๕๘                     | ๔๕ |
| - ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ                            | ๔๖ |
| องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ                                                             |    |
| - มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ | ๔๗ |
| - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐                                                   | ๔๘ |
| ๔.๓ มาตรการการควบคุมการปฏิบัติงาน                                                       |    |
| - ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม                                                     | ๕๒ |

### ภาคผนวก

- ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- คำสั่ง
- ประกาศ
- บันทึกรายงานการประชุม
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

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

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

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติ มีเป้าประสงค์ในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

- เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น
- มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน
- สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอาจทำให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำ/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่างชัดเจนว่าการทำงานในจุดนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับวิธีการทำงานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิดการยอมรับผลการประเมินมามากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

## ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การวางแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้

๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสำหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่โยกย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทำงานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทำให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนำมาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทำให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่าการที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

### **ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล**

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

/รูปแบบ...

## รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขตองค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวนหกคน และในกรณีมีเพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง การเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

## การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเรียกว่า “นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น โดยตรง

## อำนาจหน้าที่ของ อบต.

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

๑. พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒. มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก

๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทำกิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

/๖. ส่งเสริม...



๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

### อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มี และบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

/๒๕. การ...

๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด

### บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จากบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม" ซึ่ง ถือได้ว่า เป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ อบต. เมื่อพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น มาตรา ๒๘๙ บัญญัติว่า "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมีหน้าที่บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น" และ "องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ย่อมมี สิทธิที่จะจัดการศึกษาอบรมของรัฐ..." นอกจากนี้ มาตรา ๒๙๐ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจ หน้าที่ในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วย

ดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่น ๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่น ๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

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

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

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒ ตามลำดับ)
๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อปต.) อาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)
- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
  - (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
  - (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
  - (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
  - (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
  - (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
  - (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
  - (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
  - (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
  - (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
  - (๑๒) การท่องเที่ยว
  - (๑๓) การผังเมือง (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒)

## บทที่ ๒

### สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้จัดตั้งขึ้น

#### ๑. สภาพทั่วไป

##### ๑.๑ สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านสระกอร์ ตำบลประทัดบุ อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์ เกิดขึ้นจากการยกฐานะสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกัน สามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (มาตรา ๑๐) ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหาร ส่วนตำบลประทัดบุ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๒ มีพื้นที่ ๒๗ ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ถนน รพช. (เร่งรัด พัฒนาชนบท) สายตำบลเชื้อเพลิง - บ้านหนองยาว ประชาชนส่วนใหญ่ปลูกบ้านเรือนอาศัยอยู่กระจายไปทั่ว ตามแนวเขตของหมู่บ้าน ระยะทางจากตำบลประทัดบุไปอำเภอบราสาทประมาณ ๑๓ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง ๓๐ - ๔๐ นาที

##### อาณาเขตและเนื้อที่

- ทิศเหนือติดต่อกับตำบลสวาย อำเภอมือง จังหวัดสุรินทร์
- ทิศใต้ติดต่อกับตำบลสมุด อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์
- ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลไพล อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์
- ทิศตะวันตกติดต่อกับตำบลสมุด อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์

##### ๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบสูง จำนวน ๓ ใน ๔ ส่วนพื้นที่อีกจำนวน ๑ ใน ๔ เป็นที่อยู่อาศัยและทำไร่ สภาพดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียวปนทราย ไม่มีแม่น้ำไหลผ่าน การเกษตรต้องอาศัยน้ำฝนเป็นหลัก แหล่งน้ำส่วนใหญ่มีสภาพตื้นเขินไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดปี จะมีน้ำใช้ช่วงฤดูฝนเท่านั้น

##### ๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ มี ๓ ฤดู คือ

- ฤดูร้อน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - เมษายน
- ฤดูฝน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ตุลาคม
- ฤดูหนาว ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์

##### ๑.๔ จำนวนหมู่บ้าน หมู่บ้านและการปกครองในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ มีดังนี้

| หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | จำนวน<br>ครัวเรือน | จำนวนประชากร |      | รวม | ชื่อผู้นำ   |              |
|---------|--------------|--------------------|--------------|------|-----|-------------|--------------|
|         |              |                    | ชาย          | หญิง |     |             |              |
| ๑       | บ้านจบก      | ๑๖๘                | ๒๘๕          | ๒๙๙  | ๕๘๔ | นายอดิศร    | นิราศไศรภ    |
| ๒       | หนองยาว      | ๑๐๘                | ๑๗๖          | ๑๖๒  | ๓๓๘ | นายชาลี     | เป็รื่องวิชา |
| ๓       | บ้านสระกอร์  | ๑๓๗                | ๒๓๗          | ๒๖๘  | ๕๐๕ | นายเจษฎาวุธ | ธรรมพร       |

/บ้าน...

| หมู่ที่     | ชื่อหมู่บ้าน   | จำนวน<br>ครัวเรือน | จำนวนประชากร |       | รวม   | ชื่อผู้นำ |            |
|-------------|----------------|--------------------|--------------|-------|-------|-----------|------------|
|             |                |                    | ชาย          | หญิง  |       |           |            |
| ๔           | บ้านปจิก       | ๘๖                 | ๑๓๑          | ๑๕๓   | ๒๘๔   | นายลาม    | สนธิวา     |
| ๕           | บ้านภูมิกันดาร | ๑๐๓                | ๑๕๗          | ๑๘๐   | ๓๓๗   | นายสุทนต์ | ปลายด่วน   |
| ๖           | บ้านสวายปริง   | ๑๒๗                | ๒๓๓          | ๒๖๐   | ๔๙๓   | นายวินัย  | ไม่วายมี   |
| ๗           | บ้านพนม        | ๑๓๒                | ๒๖๙          | ๒๙๘   | ๕๖๗   | นายเปริยว | สุขลอย     |
| ๘           | บ้านประทัดบุ   | ๑๔๙                | ๒๘๐          | ๒๙๘   | ๕๗๘   | นายพิสิฐ  | ประดัดวัน  |
| ๙           | บ้านปจิกพัฒนา  | ๖๘                 | ๑๓๑          | ๑๒๕   | ๒๕๖   | นายเสริฐ  | พะงาตุ่นัด |
| รวมทั้งสิ้น |                | ๑,๐๗๘              | ๑,๘๙๙        | ๒,๐๔๓ | ๓,๙๔๒ |           |            |

ประชากรทั้งสิ้น ๓,๙๔๒ คน แยกเป็นชาย ๑,๘๙๙ คน หญิง ๒,๐๔๓ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๐๗๘ ครัวเรือน

## ๒. สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพหลัก คือ ทำนา, ทำไร่ และมีอาชีพรอง คือ เลี้ยงไก่, เลี้ยง หมูปลูกผัก,ทอดผ้าไหม

### ๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตตำบลประทัดบุ

|                        |       |    |      |
|------------------------|-------|----|------|
| - บิมน้ำมันและก๊าซ     | จำนวน | ๑  | แห่ง |
| - โรงโม่หิน            | จำนวน | ๒  | แห่ง |
| - โรงสี                | จำนวน | ๑๕ | แห่ง |
| - โรงเรือนเลี้ยงสัตว์  | จำนวน | ๒  | แห่ง |
| - ร้านตัดผม            | จำนวน | ๓  | แห่ง |
| - ร้านซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า | จำนวน | ๔  | แห่ง |
| - ร้านค้า              | จำนวน | ๓๙ | แห่ง |

## ๓. สภาพสังคม

### ๓.๑ การศึกษา

|                                                    |       |   |      |
|----------------------------------------------------|-------|---|------|
| - โรงเรียนประถมศึกษา                               | จำนวน | ๑ | แห่ง |
| - โรงเรียนประถมศึกษาขยายโอกาส                      | จำนวน | ๑ | แห่ง |
| - ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน | จำนวน | ๔ | แห่ง |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                               | จำนวน | ๑ | แห่ง |

### ๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา

|                     |       |   |      |
|---------------------|-------|---|------|
| - วัด/สำนักสงฆ์     | จำนวน | ๓ | แห่ง |
| ๑. วัดราษฎร์เจริญผล |       |   |      |
| ๒. วัดสุวรรณาราม    |       |   |      |
| ๓. วัดบ้านจบก       |       |   |      |

๓.๓ การสาธารณสุข

- สถานีอนามัยประจำตำบล/หมู่บ้านจำนวน ๑ แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐ เปอร์เซนต์

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น

๔.๑ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๔ คน

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล           | ตำแหน่งใน อบต.                     |
|----------|-----------------------|------------------------------------|
| ๑        | นางระเบียบ เหมือนวาจา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล          |
| ๒        | นายชาญศักดิ์ เสาเปรีย | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล       |
| ๓        | นายสงวน สุวรรณทอง     | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล       |
| ๔        | นายสุชาติ กะชีรัมย์   | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |

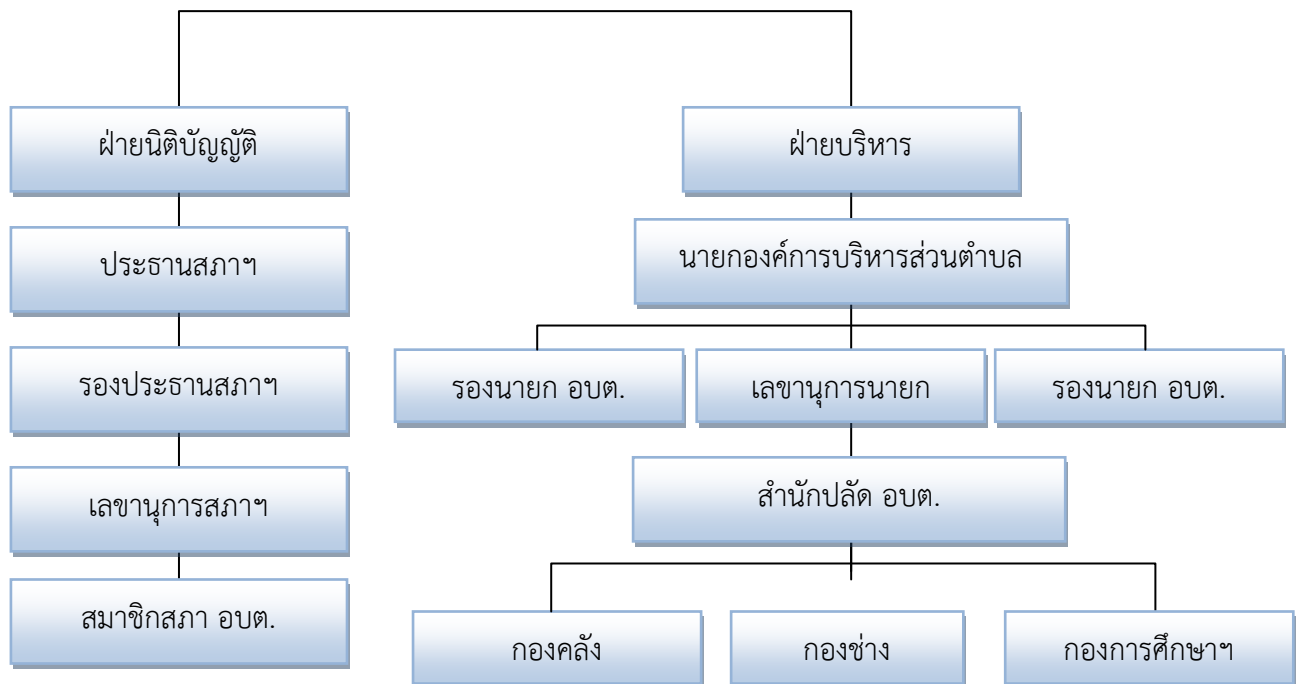
๔.๒ ข้อมูลสมาชิก อบต. จำนวน ๑๘ คน

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล             | ตำแหน่ง                   | ตำแหน่งในสภา อบต. |
|----------|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| ๑        | นายทวีศักดิ์ สุระศรี    | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๖     | ประธานสภาฯ        |
| ๒        | นายสามารถ เขมฉัตร       | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑     | รองประธานสภาฯ     |
| ๓        | นางเขมานันท์ วรทรัพย์   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เลขานุการสภาฯ     |
| ๔        | นางเอียด ศุภผล          | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๕        | นางชุตินันต์ วิชาเพื่อง | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๖        | นายไพศาล สืบสวน         | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๗        | นายอนน พะงาตุนัด        | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๘        | นางบุปผา ภาสตา          | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๙        | นายลอยทอง ศุภผล         | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๐       | นายอำนาจ ศรีจุฑานู      | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๑       | นางเสาวภา สำราญกาย      | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๒       | นายชื้อ โชเมืองดี       | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๖     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๓       | นายสมศักดิ์ เสือมาก     | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๔       | นางสาวจินดา นาคเขียว    | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๕       | นายพิรศักดิ์ มานุมลัด   | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๖       | นางสาวรินดา แสงสุข      | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๗       | นายจงคิด เขนุยาว        | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๙     | สมาชิกสภา อบต.    |
| ๑๘       | นายเชิญ ปลายด่วน        | สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๙     | สมาชิกสภา อบต.    |

๔.๓ บุคลากรประจำ จำนวน ๒๔ คน

| ลำดับที่                                       | ชื่อ - สกุล      |              | ตำแหน่งใน อบต.                           |
|------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------------------------------|
| ๑                                              | นางเขมานันท์     | วรทรัพย์     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                |
| ๒                                              | นายพิเชฐ         | บุญประสิทธิ์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             |
| <b>สำนักงานปลัด อบต. จำนวน ๑๓ คน</b>           |                  |              |                                          |
| ๓                                              | นางสาวพรรณวรัท   | ชาญเจริญ     | นักทรัพยากรบุคคล                         |
| ๔                                              | นางสาวจิตรา      | สุระศรี      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                 |
| ๕                                              | นางสาวยุภาวรรณ   | วรรณูปถัมภ์  | นักพัฒนาชุมชน                            |
| ๖                                              | นางสาววลัยลักษณ์ | จารุธาดา     | เจ้าพนักงานธุรการ                        |
| ๗                                              | นายพิรุณ         | จองชนะ       | เจ้าพนักงานป้องกันฯ                      |
| ๘                                              | นางสาวธัญญา      | สายน้อย      | เจ้าพนักงานธุรการ                        |
| ๙                                              | นางสาวบัณฑิตา    | หาญสุด       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                 |
| ๑๐                                             | นายจรัญ          | ธนศิลป์      | พนักงานขับรถยนต์                         |
| ๑๑                                             | นายสุพิน         | วนมา         | พนักงานตกแต่งสวน                         |
| ๑๒                                             | นางสาวพาวรรณ     | ศุภผล        | นักการภารโรง                             |
| ๑๓                                             | นางสาวบุษราคัม   | ทองโยง       | คนงานทั่วไป                              |
| <b>กองคลัง จำนวน ๕ คน</b>                      |                  |              |                                          |
| ๑                                              | นางสาวภูริรัตน์  | สดมสุข       | ผู้อำนวยการกองคลัง                       |
| ๒                                              | นางสมิตรา        | ดวงใจดี      | นักวิชาการเงินและบัญชี                   |
| ๓                                              | นางสาวนิยะดา     | ทองประดับ    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                  |
| ๔                                              | นางสาวจิรนุช     | เยาวลักษณ์   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               |
| ๕                                              | นางนุชธนา        | คงสกุล       | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี        |
| <b>กองช่าง จำนวน ๒ คน</b>                      |                  |              |                                          |
| ๑                                              | นายสุพรรณ        | พรหมสวัสดิ์  | ผู้อำนวยการกองช่าง                       |
| ๒                                              | นายพิเชษฐ์       | บุญเกิด      | นายช่างโยธา                              |
| <b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๗ คน</b> |                  |              |                                          |
| ๑                                              | นายไพบูรณ์       | พรหมชาติ     | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ                  |
| ๒                                              | นายนราศักดิ์     | พะงาตุ่น     | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ                 |
| ๓                                              | นางสาวจันทร์เพ็ญ | ศุภผล        | ครู                                      |
| ๔                                              | นางสาวอัจฉรา     | โสณาพูน      | ครู                                      |
| ๕                                              | นางสาวณิรัตน์    | สุขสมาน      | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก                    |
| ๖                                              | นางสาวกนกวรรณ    | ชื่อดัง      | ผู้ดูแลเด็ก (ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก) |

### โครงสร้างการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ





## การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

### ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่องค์กรจะนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทำให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงานและการพัฒนาศักยภาพเพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทำให้การพัฒนางานองค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล มาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือสำคัญ คือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัดและประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้ว การที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทำการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙:๕๓) ได้ให้ความหมายว่า เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีการพบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภทจะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภทอาจออกมาในรูปของคุณภาพ องค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาดำเนินการ มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

## ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชน์ที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีความเกี่ยวพันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้าง แรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้กับที่ควรจะเป็น มีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าผลงานที่มีคุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคำสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงานตามแผนง่ายขึ้น และควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้เกิดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่ทำได้กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้ดีขึ้น

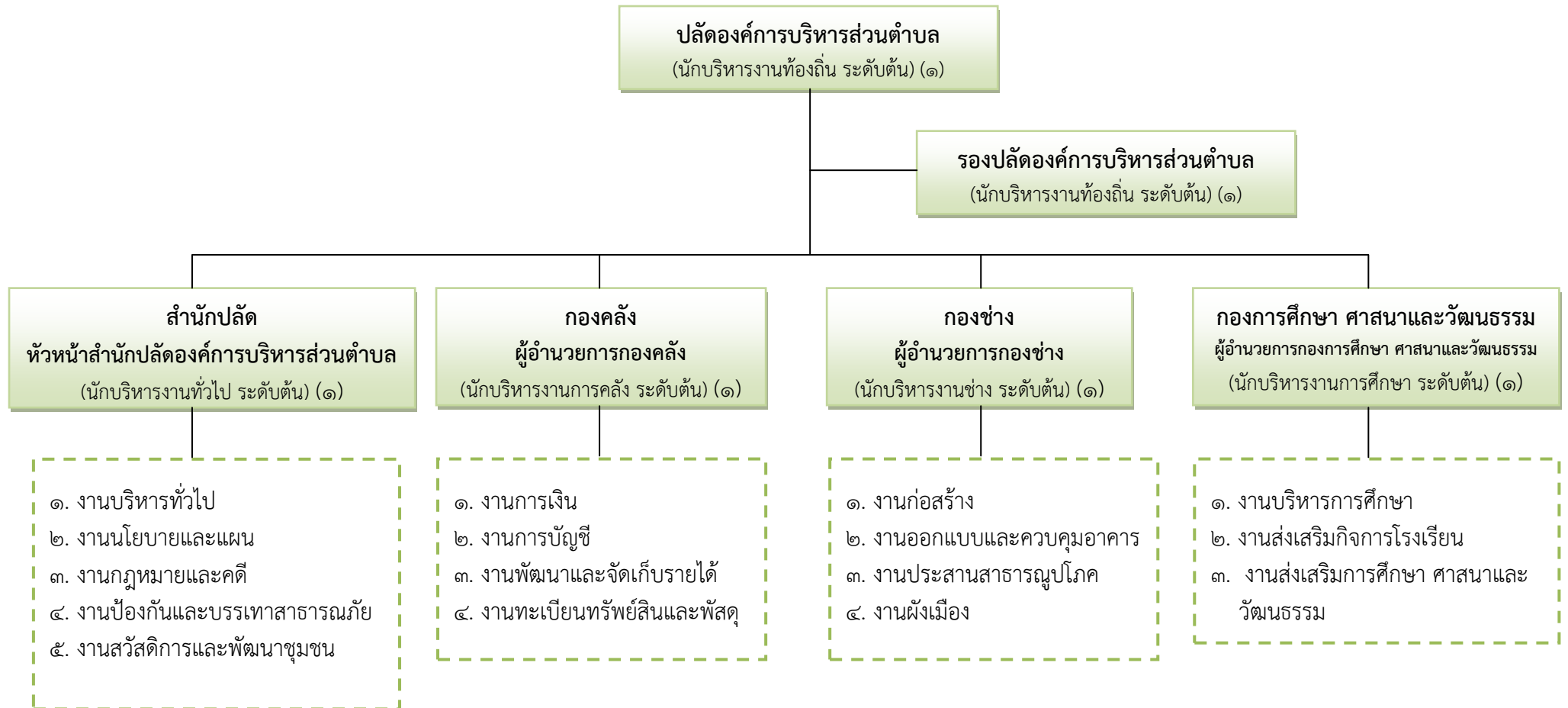
## ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทำการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

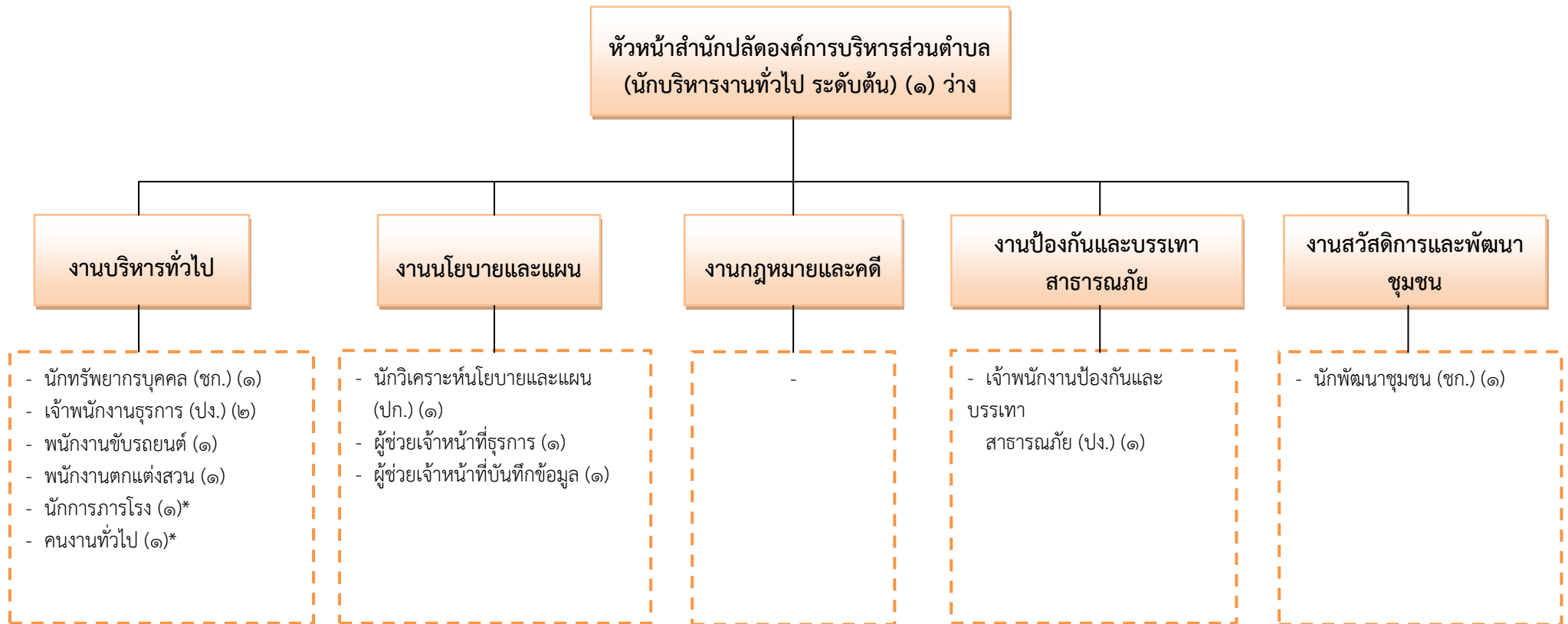
๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการผลงานลักษณะใด จากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานหรือองค์การ



## แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก



| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |               |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |         | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|---------------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|---------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป* |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๓          | -        | -             | -         | ๓          | -        | -      | -            | ๔           | ๒       | ๑๓  |

**(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่าง ๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาในหน้าที่และความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป**

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบภายใน

**๑.๒ งานนโยบายและแผน**

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

**๑.๓ งานกฎหมายและคดี**

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

**๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานดับเพลิงและกู้ภัย

**๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน**

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

**๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์**

- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
- งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

**๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

**๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

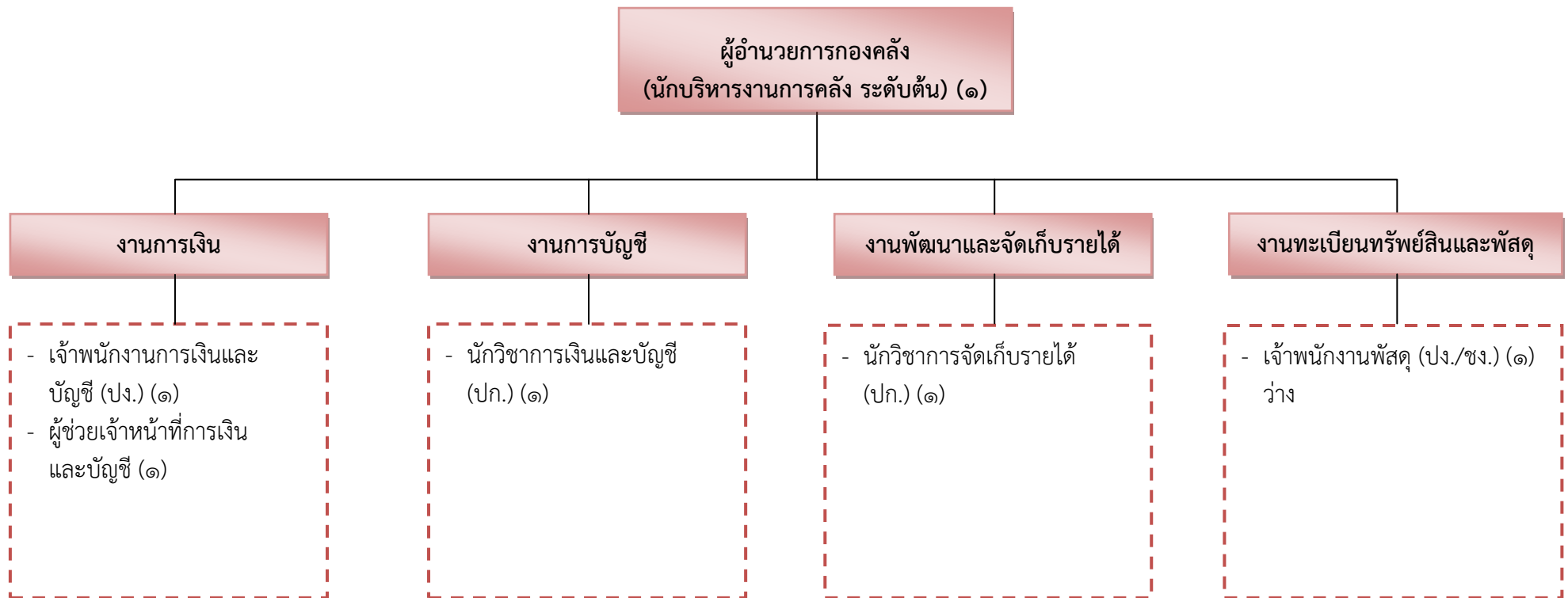
**๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

**๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด**

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดมูลฝอย

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก



| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |                   |           | ทั่วไป     |          |        | ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงานจ้าง |         | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|-------------------|-----------|------------|----------|--------|------------------|-------------|---------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการ<br>พิเศษ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |                  | ภารกิจ      | ทั่วไป* |     |
| จำนวน | ๑                | -    | -   | ๒          | -        | -                 | -         | ๒          | -        | -      | -                | ๑           | -       | ๖   |



## (๒) กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุญาตเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำงบและแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้และพัฒนา รายได้ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน งานจัดทำ/ตรวจสอบบัญชีและการรับเงินในกิจการประกอบ การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย

### ๒.๑ งานการเงิน

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

### ๒.๒ งานการบัญชี

- งานทะเบียนคลุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

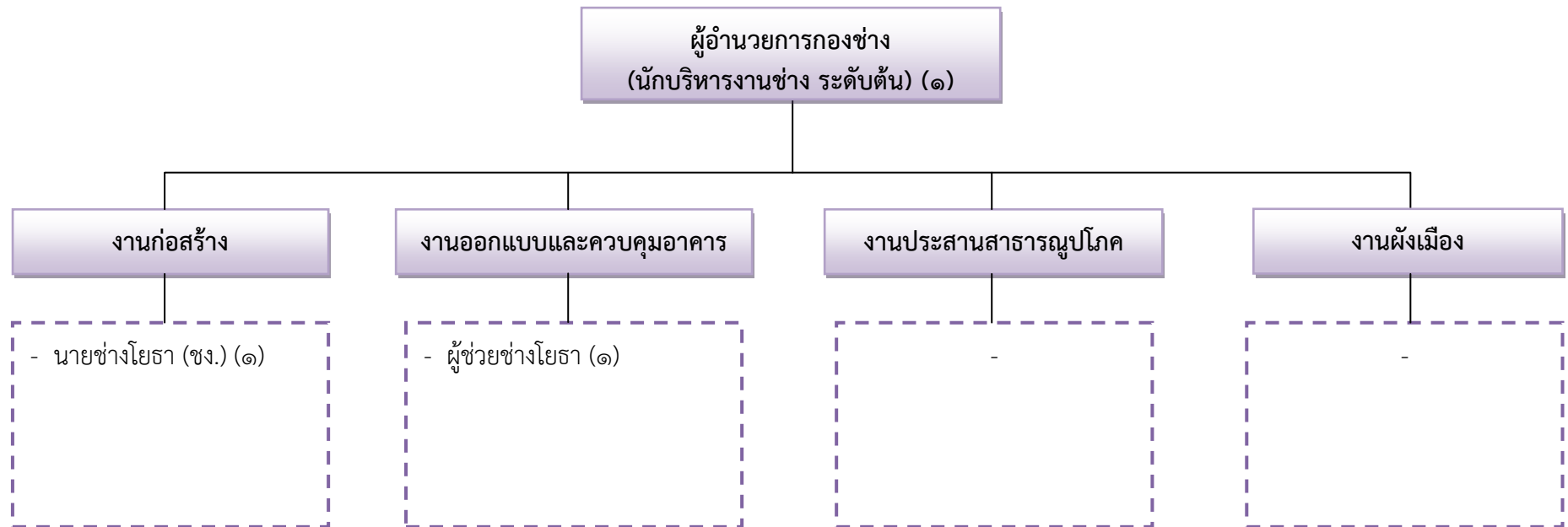
### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก



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

### (๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกลการควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง ประกอบด้วย

#### ๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลก่อสร้าง

#### ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

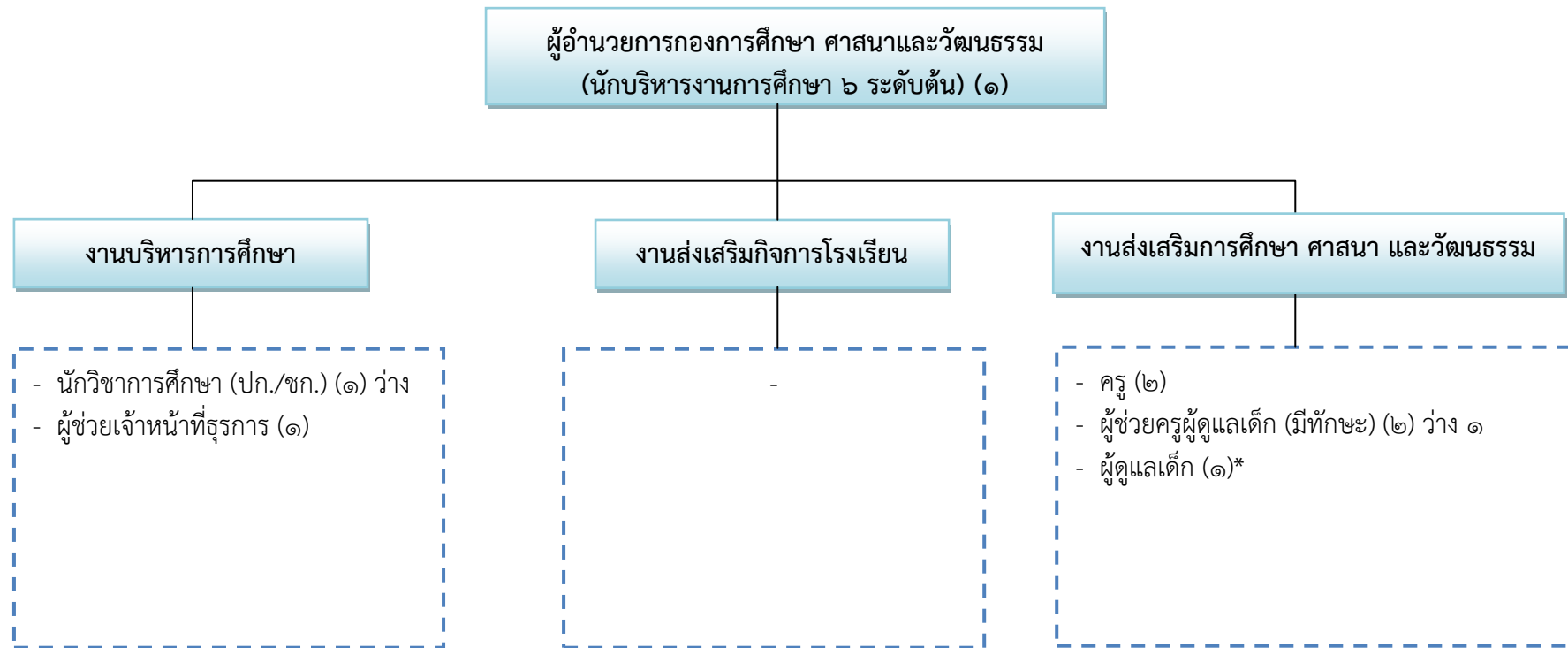
#### ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

#### ๓.๔ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลประทุบทู



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

**(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคล ของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

**๔.๑ งานบริหารการศึกษา**

- งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
- งานติดตามและประเมินผล

**๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน**

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

**๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

- งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา

**การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก**  
**กระบวนการ : การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ**

**แนวทางระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

**แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอน**

**การจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์**

**๑. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน**

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่นักพัฒนาชุมชนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียน
- ๑.๒ เสนอบันทึกขออนุมัติตามลำดับ
- ๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ๑.๔ จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน
- ๑.๕ นำเช็คไปเบิกจ่ายเงินในรูปแบบคณะกรรมการรับเงินตามคำสั่งแต่งตั้ง
- ๑.๖ นำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินในแต่ละชุดคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- ๑.๗ กำหนดการออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

**๒. การจ่ายเงิน**

- ๒.๑ แจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ ณ สถานที่ที่กำหนด และคำนึงถึงความสะดวกของผู้มารับเบี้ยยังชีพ
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเรียงลำดับการจ่ายเงินโดยการขานลำดับตามบัตรคิว และให้ผู้มีสิทธิแสดงหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิครบทุกราย ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประทับในพื้นที่เป็นพยานในการจ่ายเงินและเซ็นใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเป็นอันแล้วเสร็จ

**๓. การรายงาน**

- ๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพทุกชุดดำเนินการจ่ายเงินแล้วเสร็จ จะต้องส่งมอบเอกสารให้นักพัฒนาชุมชน เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ

กรอบโครงสร้างงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

นางสาวยุภาวรรณ วรรณูปถัมภ์  
นักพัฒนาชุมชน

งานสวัสดิการสังคม

- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ

งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากจน/ผู้ด้อยโอกาส/ผู้ไร้ที่พึ่ง

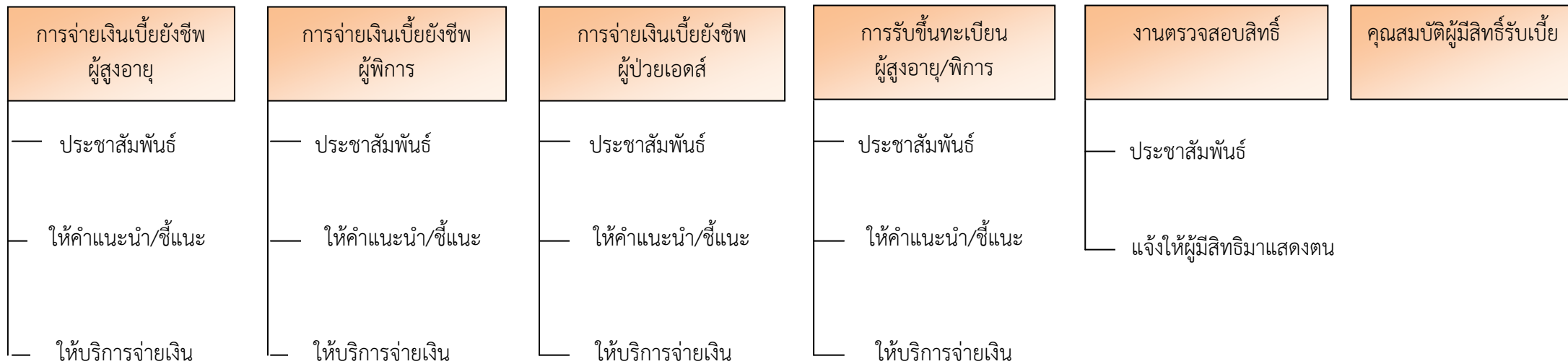
- สำรวจข้อมูลผู้ได้รับความเดือดร้อน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย  
จากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมอาชีพ

- จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
- สนับสนุนงบประมาณ
- ให้ความรู้/คำแนะนำ

## โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ





**การดำเนินงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ  
ผู้สูงอายุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒**

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งระเบียบดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ (เล่มที่ ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๕๖ ง หน้า ๕ ) และมีผลบังคับ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

**๑. คุณสมบัติของผู้สูงอายุ**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีภูมิลำเนาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ เทศบาล ไม่เป็นผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เป็นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

**๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ**

**๒.๑ ด้านการดำเนินงานของ อบต.** ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีเตรียมความพร้อมโดยทำหนังสือถึงกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณถัดไป รวมถึงผู้ที่ย้ายภูมิลำเนาเข้ามาอยู่ในเขตก่อนเดือนพฤศจิกายนของปีนั้น และจัดให้มีการลงทะเบียนผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปตามแบบที่ สก. กำหนด และตรวจสอบการดำรงชีวิตของผู้สูงอายุจากผู้นำชุมชน

**๒.๒ ด้านผู้สูงอายุ**

๑) ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปลงทะเบียนผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบล โดยนำเอกสารหลักฐานสำหรับยื่นคำขอไปพร้อม ได้แก่

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีประสงค์รับผ่านธนาคาร)

๒) กรณีไม่สามารถมายื่นด้วยตัวเองได้ ให้มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นยื่นแทนได้

๓) ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายเข้ามาใหม่ในเขต อบต. หากประสงค์จะขอรับเบี้ยยังชีพที่ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของปีนั้น ๆ)

### **๓. ขั้นตอนการเบิกจ่าย**

๓.๑ อปท.จ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุในอัตราตามขั้นบันได หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยวิธี ดังนี้

๑) จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ

๒) จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือ จากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

๓.๒ กรณีระหว่างปีงบประมาณมีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนาไป อปท.อื่นและ อปท.เดิมได้รายงานขอรับงบประมาณเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพดังกล่าวแล้ว ให้ อปท.ที่เคยจ่ายยังคงจ่ายเงินให้แก่ผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณนั้น พร้อมกับแจ้งให้ผู้สูงอายุไปลงทะเบียน อปท.แห่งใหม่ ภายในเดือนพฤศจิกายน

### **๔. การสิ้นสุดการได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๔.๑ ตาย

๔.๒ ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๖ ต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากมีผู้คัดค้านให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจน หากไม่มีผู้คัดค้านให้ถอยรายชื่อและระงับการจ่ายทันที

๔.๓ แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นหนังสือต่อ อปท. ที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

### **๕. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ**

๕.๑ ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

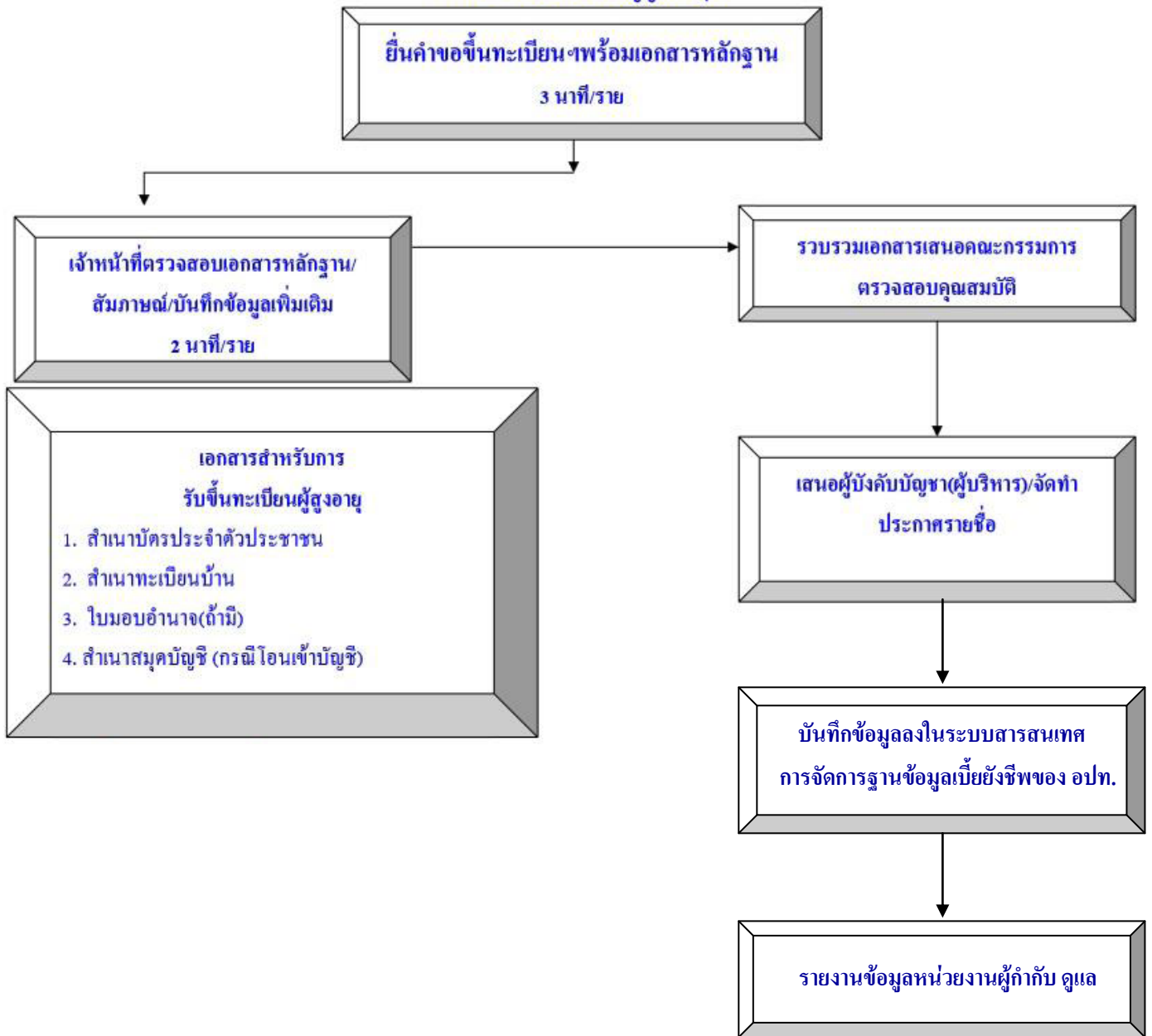
๑) ตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพ

๒) แจ้งให้ผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อ อปท. ด้วยตนเอง หรือให้มีการรับรองจากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้านก็ได้

๕.๒ เมื่อ อปท. ดำเนินงานตามข้อ ๕.๑ เรียบร้อยแล้วให้สรุปข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบทันที

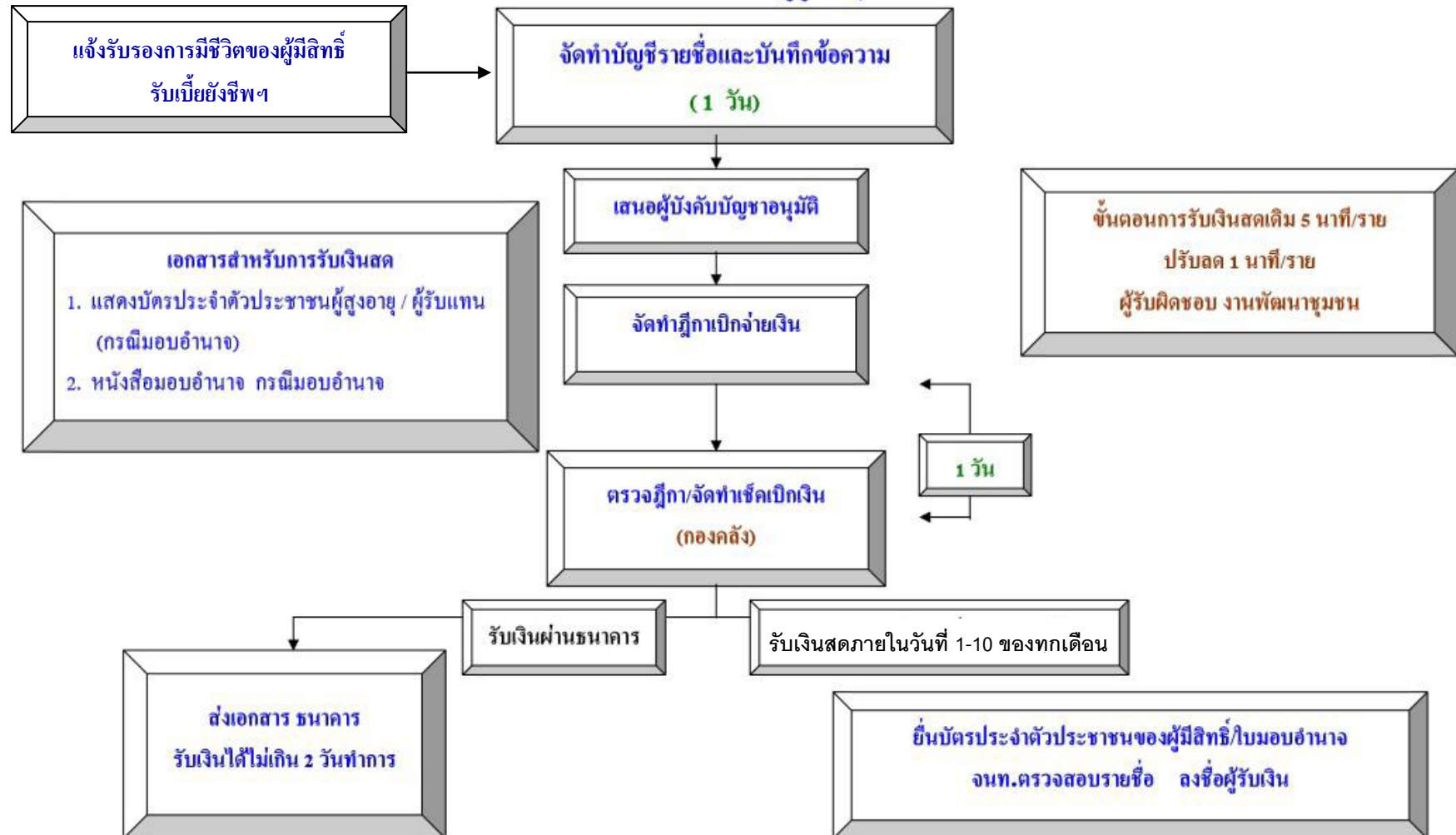
\*\*\*\*\*

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



**การดำเนินงานด้านสวัสดิการเบี้ยความพิการ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓**

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓ (เล่มที่ ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๓๖ ง และมีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๓)

**๑. คุณสมบัติของคนพิการ (ตามข้อ ๖)**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีภูมิลำเนาในเขต อบท. ตามทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

**๒. ขั้นตอนการยื่นคำขอ**

**๒.๑ ด้านการดำเนินงานของ อบท.**

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ อบท. เตรียมความพร้อมและจัดให้มีการรับลงทะเบียนคนพิการรายใหม่ เพื่อเป็นฐานข้อมูลรองรับงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปตามแบบฟอร์มที่ สธ. กำหนด

**๒.๒ ด้านคนพิการ**

๑.) ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเองต่อ อบท. ที่ตนมีภูมิลำเนา โดยนำเอกสารหลักฐานสำหรับยื่นคำขอไปพร้อม ได้แก่

- บัตรประจำตัวคนพิการ
- ทะเบียนบ้าน
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีประสงค์รับผ่านธนาคาร)

๒.) กรณีเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ยื่นคำแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าวด้วย และในกรณีที่คนพิการไม่สามารถมายื่นด้วยตนเองได้ให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน โดยให้ผู้ที่เชื่อถือได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

๓.) กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการย้ายเข้ามาใหม่ในเขต อบท. หากประสงค์จะขอรับเบี้ยความพิการกับ อบท. แห่งใหม่ ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินในปีงบประมาณถัดไปภายในเดือนพฤศจิกายน

### **๓. ขั้นตอนการเบิกจ่าย**

๓.๑ อปท. จ่ายเงินให้แก่คนพิการในอัตราเดือนละ ๘๐๐ บาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยวิธี ดังนี้

๑.) จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

๒.) จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีในนามผู้ดูแลคนพิการ **(ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลคนเดียวกับผู้ดูแลคนพิการและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่)**

๓.๒ กรณีระหว่างปีงบประมาณมีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการย้ายภูมิลำเนาไป อปท. อื่น และ อปท. เดิมได้รายงานขอรับงบประมาณเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปให้แก่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยความพิการดังกล่าวแล้วให้ อปท. ที่เคยจ่ายยังคงจ่ายเงินให้แก่คนพิการจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณนั้น

### **๔. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ**

๔.๑) ตาย

๔.๒) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๖ ต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากมีผู้คัดค้านให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจน หากไม่มีผู้คัดค้านให้ถอดรายชื่อและระงับการจ่ายทันที

๔.๓) แจ้งละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพเป็นหนังสือต่อ อปท. ที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพ

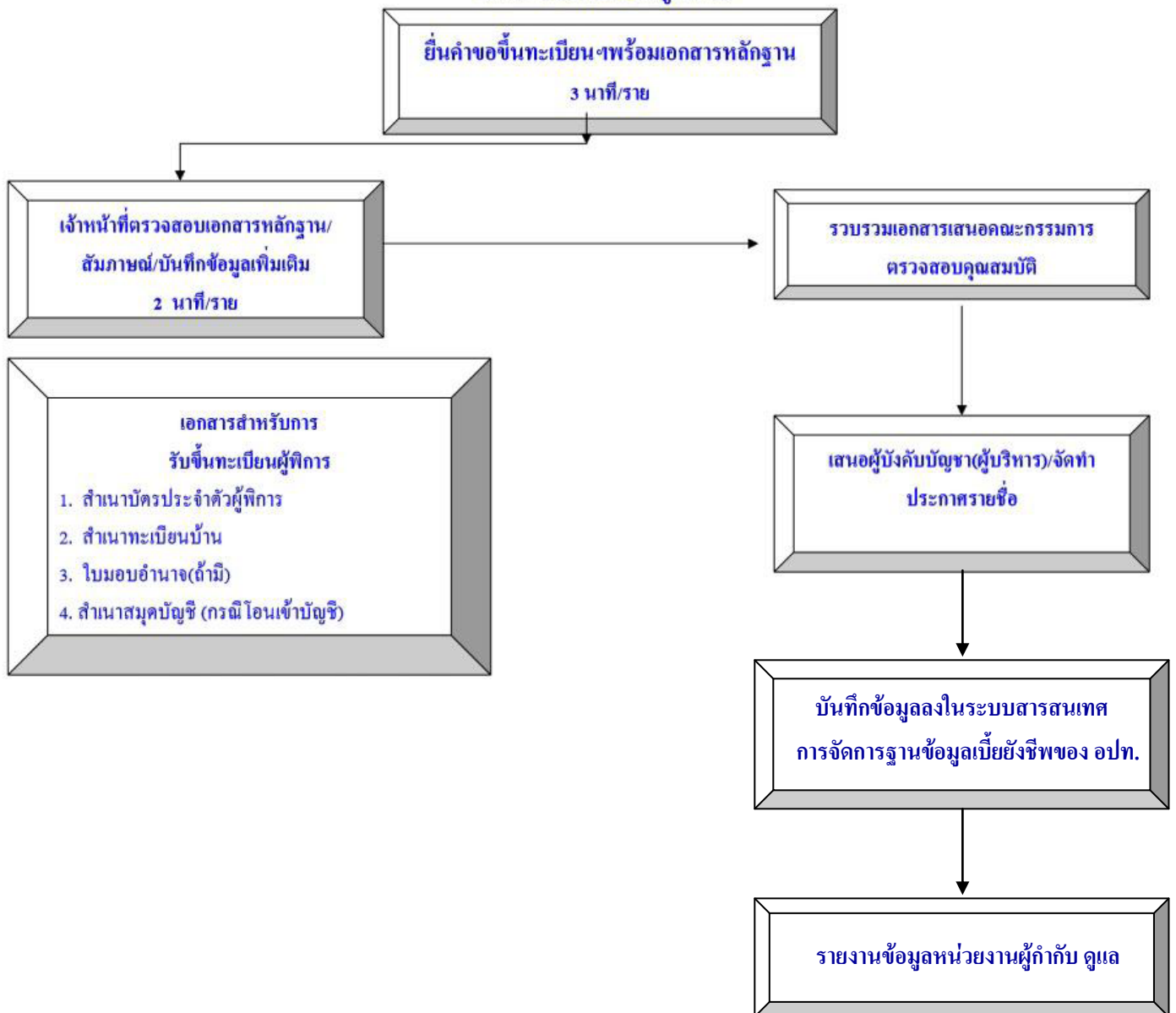
### **๕. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ**

๕.๑) ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี อปท. ดำเนินการตรวจสอบสถานะความพิการและการดำรงชีวิตอยู่ของคนพิการ

๕.๒) เมื่อ อปท. ดำเนินงานตามข้อ ๕.๑ เรียบร้อยแล้วให้สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการให้เป็นปัจจุบันแล้วจัดส่งสรุปพร้อมข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดทราบทันที

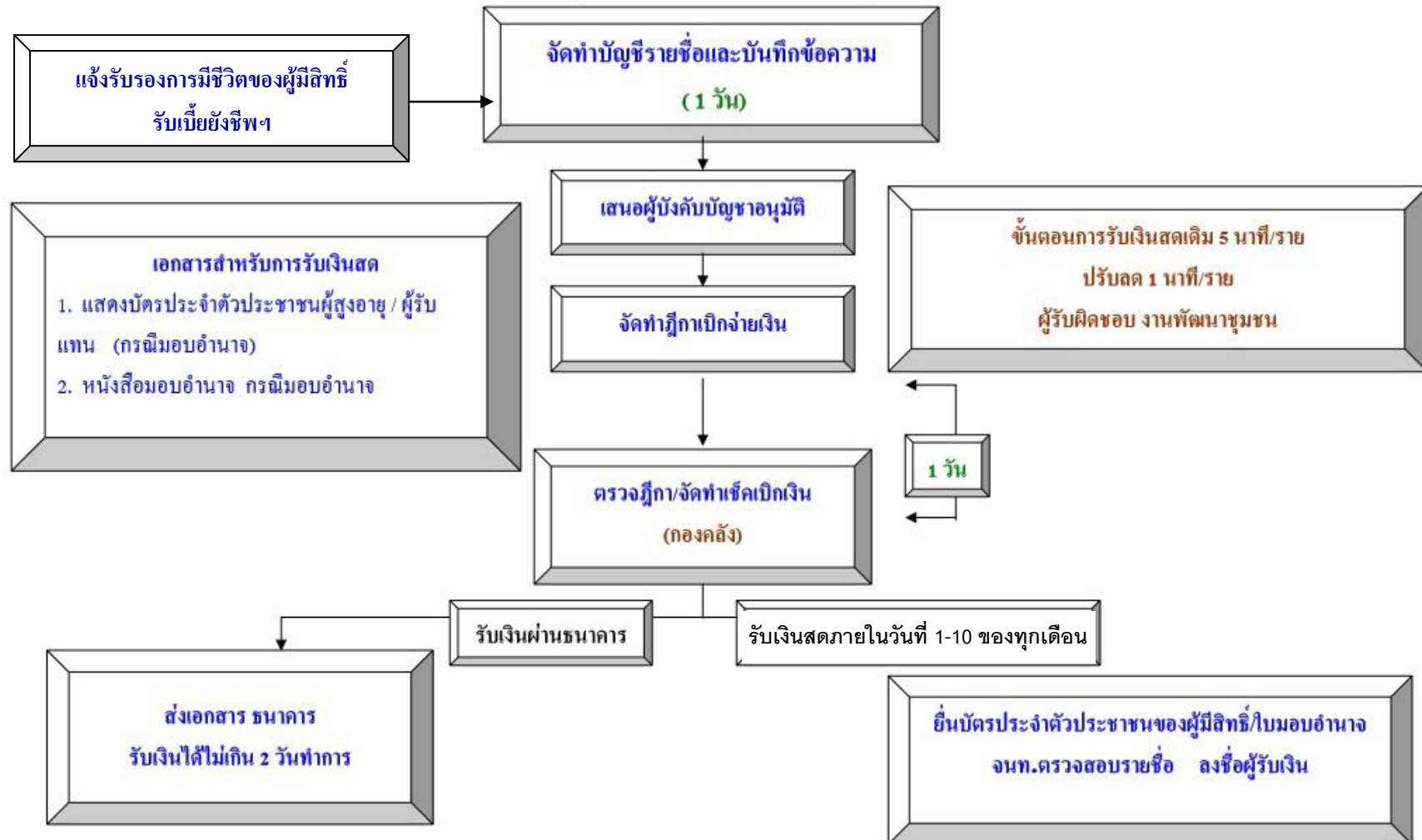
\*\*\*\*\*

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)

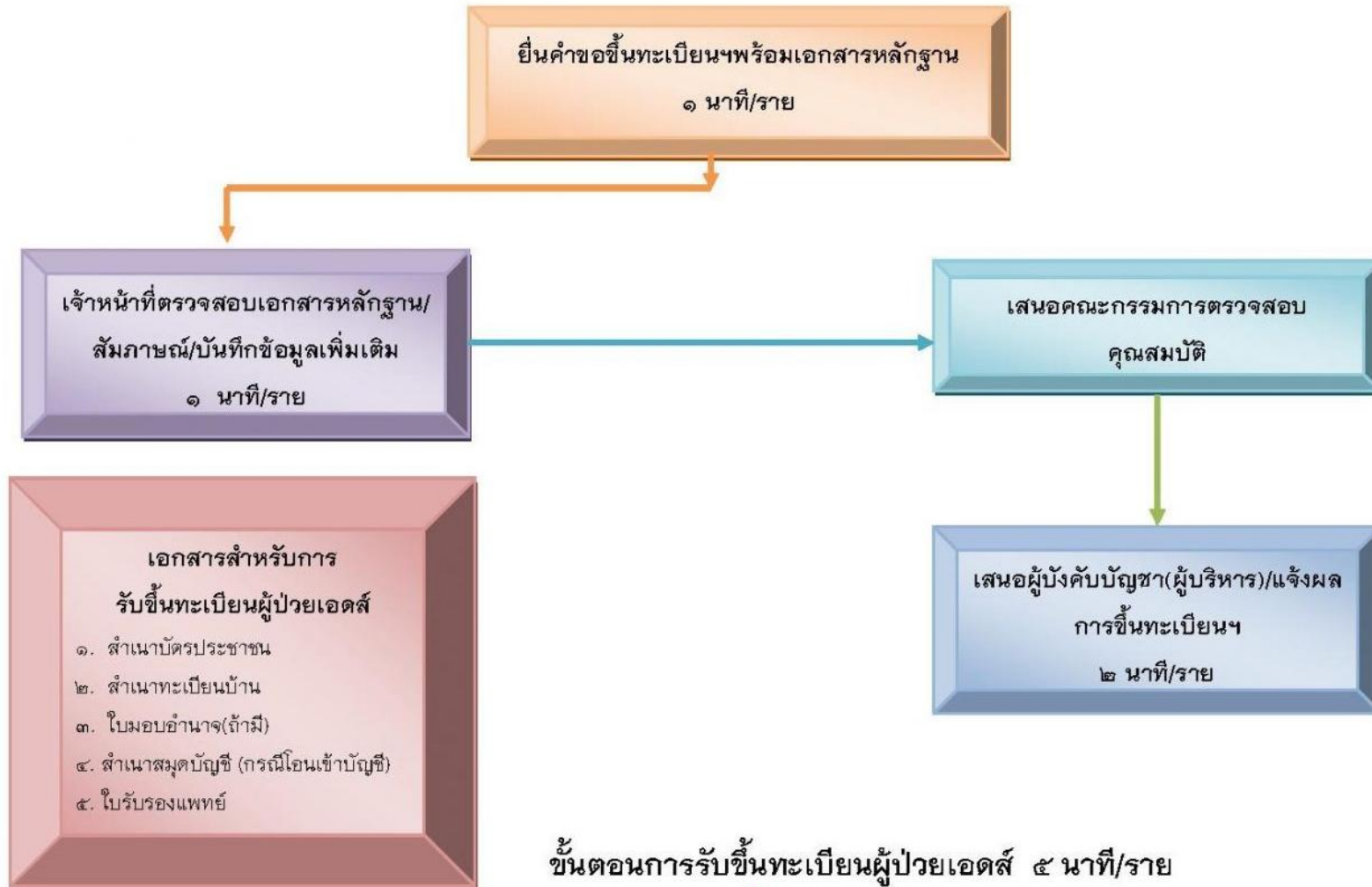




## ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
๒. ผู้ป่วยเอดส์ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประตึก
๓. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลประตึก โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้
  - ๓.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง
  - ๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
  - ๓.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)
๔. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้
๕. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุและคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด
๖. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา(ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ ต้องดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (เพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์อีกครั้ง ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนาเท่านั้น
๗. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิตผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้องแจ้งให้งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนองค์การบริหารส่วนตำบลประตึก ทราบภายใน ๗ วัน ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น **โรคเอดส์ /AIDs** เท่านั้น หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องจะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์

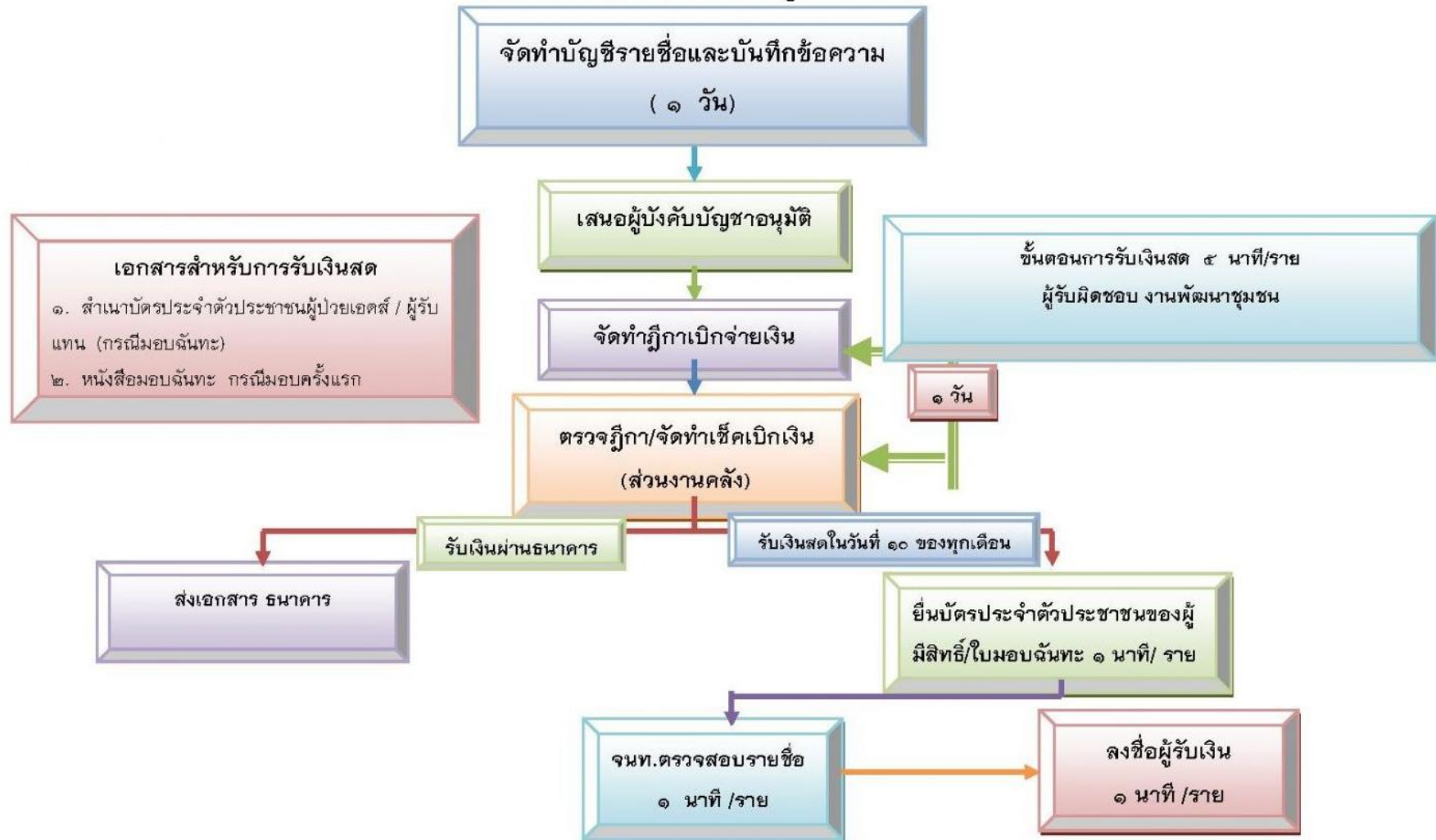
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การรับขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



หมายเหตุ: รับขึ้นทะเบียนตลอดปีงบประมาณ

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



การให้บริการข้อมูลของ อบต.ประตาดบุ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลบริการเพิ่มเติม  
ได้หลายช่องทาง ดังนี้.....

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลประตาดบุ อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์  
โทร/โทรสาร : ๐ ๔๔๐๖ ๙๗๑๘  
เว็บไซต์ อบต. : [www.Pratadbulocal.go.th](http://www.Pratadbulocal.go.th)  
e-mail : [pratadbu.prasat@gmail.com](mailto:pratadbu.prasat@gmail.com)  
Facebook : อบต.ประตาดบุ อ.ปราสาท จ.สุรินทร์

**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำจุดประชาสัมพันธ์ในการให้บริการข้อมูลประชาชน**

|                  |             |                   |
|------------------|-------------|-------------------|
| นางสาวยุภาวรรณ   | วรรณูปถัมภ์ | นักพัฒนาชุมชน     |
| นางสาววลัยลักษณ์ | จารุธาดา    | เจ้าพนักงานธุรการ |

เจ้าหน้าที่ท่านอื่น ๆ ก็พร้อมให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ประชาชนที่มาใช้บริการทุกท่านเช่นกัน

## ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

### ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทำงานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สำหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคำว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทำงานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดย ระบุว่าดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพยานที่สมควรใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมีใช้รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ. วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละละเว้นก็ยังไม่ถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา มติของ คณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่มีใช้ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น “มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติ หน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีเจตนาชั่วร้ายคิดเป็นโจรในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้นั้นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์สินและดำเนินคดีอาญาเนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

หากข้าราชการผู้นั้นใดกระทำความผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจจำคุกและยึดทรัพย์สิน ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงานซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผลตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้ามแม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

## ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอน และ ระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนดมาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น



 **ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลประตึกบู**  
**พ.ศ. ๒๕๕๓**

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาดและให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

 **ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองฝ่ายสภาท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลประตึกบู**  
**พ.ศ. ๒๕๕๓**

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดย จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์การ

 **ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลประตึกบู พ.ศ. ๒๕๕๔**

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประตึกบูทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

/๓) การมี...

- ๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
  - ๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  - ๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  - ๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
  - ๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  - ๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
  - ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
  - ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่
- คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับ ปัจจุบัน



### ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท

องค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด โดยมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การดำเนินการด้านการเงิน การคลัง งบประมาณ การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของชุมชน วางมาตรฐานการดำเนินงาน จัดการบริการสาธารณะ การศึกษาของท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท

องค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท จึงได้กำหนดข้อบังคับจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลประทุบท เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของข้าราชการ อันจะทำให้ได้รับการยอมรับเชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไปไว้ดังนี้

#### ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง และมุ่งมั่นแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

#### ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

๒.๑ ให้บริการแก่ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อดทน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการ ข้อเท็จจริง เหตุผลเพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมที่จะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง
- ๕.๓ ปฏิบัติตามหลักศาสนา รู้จักพึงตนเอง และลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
- ๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ



**มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ประจักษ์**

อนุสนธิสัญญาทางคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

- ๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
- ๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- ๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของ ประชาชนเป็นหลัก
- ๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
- ๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๖. พึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง
- ๗. พึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๘. มีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๙. พึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

#### พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้ มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมิติของการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนากระบวนการบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของภาครัฐและประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสื่อสารธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จากทุกฝ่าย รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

#### ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ
๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐได้
๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม
๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

#### ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้องกับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ
๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถชี้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็นตัวแบบในการประเมินตนเองภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือเพื่อกิจการอื่น

๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้านการบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีการเลือกปฏิบัติ และการขอจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรม โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน โดยมีตัวชี้วัด มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผยการตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม
๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ
๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผยและการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณาจากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความรับผิดชอบ และระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการ แก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและ ระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้บริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มารับบริการ

### วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ประชาชน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้
๒. มีการให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. มีการให้บริการเรียงตามลำดับก่อน - หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการจัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนดรูปแบบและเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎหมายของราชการและจริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการประเมินพิจารณาจากการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการให้คุณ/ให้โทษแก่บุคลากรใน หน่วยงาน

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและเพื่อการพัฒนาการติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

### **การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน**

๑. การจัดแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ
๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมินพิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานและทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

### **มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน**

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

#### **การควบคุมอำนาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ**

๑. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุมผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุมเวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ ควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

๓. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost - Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้านบัญชีต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดิน ตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการ เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานประเภทนั้น ๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนา สังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

#### **ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม**

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ



๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียหายนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่าง ๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติโครงการต่าง ๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่าง ๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและหาการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้ การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กัน ไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้