คู่มือ

กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

(กระบวนงาน การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ)

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานปลัด.อบต.แดงหม้อ
โทร/โทรสาร ๐ – ๔๕๒๒ - ๖๐๓๙
http://www.deangmo.go.th

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดสวัสดิการสังคมให้กับผู้ด้อยโอกาสทางสังคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับ บุคคลเหล่านี้ รวมทั้งมีบทบาทหน้าที่ในการดาเนินการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การรับลงทะเบียนคนพิการเพื่อรับเงินเบี้ยความพิการ และรับคาร้องผู้ป่วยเอดส์เพื่อรับเบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์ รวมทั้งการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพฯ ให้กับบุคคลดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ ระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้นคณะทำงานจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก กระบวนงาน งานรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อขึ้น เป็นคู่มือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับ การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ การลงทะเบียน และยื่นนำขอรับเงินเบี้ยความพิการ การยื่นคำร้องเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์เพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักสำนักงานปลัด
กระบวนงาน การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ

บทที่ ๑ บทนำ **๑**
๑.๑ หลักการและเหตุผล ๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ ๒
๑.๓ ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒
๑.๔ ความหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓
๑.๕ บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖

บทที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล **๗**
๒.๑ สภาพทั่วไปของตำบลแดงหม้อและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญของตำบล ๗
๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของท้องถิ่น ๑๖

บทที่ ๓ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก **๒๐**
๓.๑ ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๐
๓.๒ วัตถุประสงค์ ๒๐
๓.๓ ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒๑
๓.๔ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ๒๓
- โครงสร้างของสานักงานปลัด ๒๔
- โครงสร้างกองคลัง ๒๕
- โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒๖
- โครงสร้างกองช่าง ๒๗
๓.๕ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก –กระบวนงาน การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ ๓๓
๓.๖ แนวทางและระเบียบการปฏิบัติ ๓๓
๓.๗ การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดผู้สูงอายุ ๓๔
๓.๘ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๓๗
๓.๙ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่าย เบี้ยผู้สูงอายุ ๓๘
๓.๑๐ การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ ๓๙
๓.๑๑ แผนผังแสดงขั้นตอน-การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ ๔๒
๓.๑๒ แผนผังแสดงขั้นตอน-การเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ ๔๓
๓.๑๓ กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน ๔๔
๓.๑๔ โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ๔๕
๓.๑๕ การให้บริการข้อมูลประจำจุดประชาสัมพันธ์ ๔๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๔ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

๔.๑ ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลัก ๔๗

๔.๒ ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ๔๙

- ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ พ.ศ.๒๕๖๐ ๕๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ๕๕

๔.๓ มาตรการการควบคุมการปฏิบัติงาน ๕๘

- ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม ๕๙

บทที่ ๑
บทนำ

.....

หลักการและเหตุผล

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 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 และ บำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และ ที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ

๗. คุ้มครอง ดูแล และ บำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความ จำเป็นและสมควร

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ พระราชกฤษฎีการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตาม เป้าหมายภารกิจ โดยจัดทาคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง มีเป้าประสงค์ใน การนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการ ดาเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการแผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทางาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทาขึ้นไว้เพื่อจัดทารายละเอียดของการทางานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual)) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทาขึ้นไว้เพื่อจัดทารายละเอียดของการทางานในหน่วยงาน ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

☐ เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทางานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

☐ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

☐ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน

☐ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานของตนว่า ยังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จ ขององค์การโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่ เพราะจากสภาพการเปลี่ยนแปลง ต่างๆที่เกิดขึ้นอาจทาให้หน่วยงานต้องให้ความสำคัญแก่ภาระบางอย่างมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทา/กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือจุดสำเร็จของการทำงานของแต่ละงานออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์ต่อองค์การโดยส่วนรวมสูงสุด และเพื่อใช้มาตรฐานการทำงาน/จุดสำเร็จของงานนี้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต่อไปด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบความคาดหวังอย่าง ชัดแจ้งว่าการทำงานในจุดนั้นๆ ผู้บังคับบัญชาจะวัดความสำเร็จของการทำงานในเรื่องใดบ้างซึ่งย่อมทำให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ปรับวิธีการทางานและเป้าหมายการทำงานให้ตรงตามที่หน่วยงานต้องการได้และส่งผลให้เกิด การยอมรับผลการประเมินฯมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนรู้ล่วงหน้าแล้วว่าทำงานอย่างไรจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานสามารถมองเห็นศักยภาพของพนักงาน เนื่องจากการทำงานทุกหน้าที่มีจุดวัดความสำเร็จที่แน่นอนเด่นชัด หัวหน้างานจึงสามารถใช้ทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. การกำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการสอนงาน
๔. การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. การควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. การวิเคราะห์งานและปรับปรุงงาน
๘. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๙. การงานแผนการทำงาน และวางแผนกำลังคน
๑๐. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๑๑. สามารถแยกแยะลำดับความสำคัญของงาน เพื่อกำหนดระยะเวลาทำงานได้
๑๒. สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานใหม่ที่จะรับได้ง่ายขึ้นและตรงมากขึ้น
๑๓. ทำให้บริษัทสามารถปรับปรุงระเบียบแบบแผนการทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้
๑๔. ยุติความขัดแย้งและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในการประสานระหว่างหน่วยงาน
๑๕. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๖. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของบริษัทต่อไปได้
๑๗. การศึกษาและเตรียมการในการขยายงานต่อไปได้
๑๘. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับผลงานและปริมาณกำลังคนของหน่วยงานได้
๑๙. ผู้บังคับบัญชาบริหารงานได้สะดวก และรวดเร็วขึ้น
๒๐. เกิดระบบการบริหารงานโดยส่วนร่วมสาหรับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในการร่วมกันเขียนคู่มือ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทางานใหม่/หรือตอนที่จะย้ายงานใหม่
๓. ได้ทราบความคาดหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจน
๔. ได้รับรู้ว่าผู้บังคับบัญชาจะใช้อะไรมาเป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ได้เข้าใจระบบงานไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน
๖. สามารถช่วยเหลืองานซึ่งกันและกันได้
๗. เข้าใจหัวหน้างานมากขึ้น ทางานด้วยความสบายใจ
๘. ไม่เกี่ยงงานกัน รู้หน้าที่ของกันและกันทาให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
๙. ได้ทราบจุดบกพร่องของงานแต่ละขั้นตอนเพื่อนามาปรับปรุงงานได้
๑๐. ได้เรียนรู้งานของหน่วยงานได้ทั้งหมด ทาให้สามารถพัฒนางานของตนเองได้
๑๑. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
๑๒. รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
๑๓. สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๑๔. สามารถแบ่งเวลาให้กับงานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๑๕. รู้ขอบเขตสายการบังคับบัญชาทำงานให้การประสานงานง่ายขึ้น
๑๖. ได้เห็นภาพรวมของหน่วยงานต่างๆในฝ่ายงานเดียวกันเข้าใจงานมากขึ้น
๑๗. สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งที่อ้างอิง
๑๘. ได้รับรู้ว่าตนเองต้องมีการพัฒนาอะไรบ้างเพื่อให้ได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ
๑๙. ได้เรียนรู้และรับทราบว่าเพื่อนร่วมงานทำอะไร เข้าใจกันและกันมากขึ้น
๒๐. ได้รับรู้ว่างานที่ตนเองทำอยู่นั้นสำคัญต่อหน่วยงานอย่างไร เกิดความภูมิใจ

ความหมายองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล มีชื่อย่อเป็นทางการว่า อบต. มีฐานะเป็นนิติบุคคล และเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยยกฐานะจากสภาตำบลที่มีรายได้โดยไม่รวมเงิน อุดหนุนในปีงบประมาณที่ล่วงมาติดต่อกันสามปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าปีละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท (ปัจจุบัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ มีองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๕,๓๓๕ แห่ง)

รูปแบบองค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวนหมู่บ้านละสองคน ซึ่งเลือกตั้งขึ้นโดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในแต่ละหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น กรณีที่เขต องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีเพียงหนึ่งหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจานวนหกคน และในกรณีมี เพียงสองหมู่บ้านให้มีสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หมู่บ้านละสามคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งผู้บริหาร ท้องถิ่นโดยตรงการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหาร ท้องถิ่น

การบริหาร

กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร อบต. (ม.๕๘) ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนผู้บริหารขององค์การ บริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหารท้องถิ่นเรียกว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 รวมทั้งการกาจัดขยะมูลฝอยและสิ่ง ปฏิกูล

๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ

๗. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

๓. มีหน้าที่ที่อาจทากิจกรรมในเขต อบต. ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๒. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒. การท่องเที่ยว

๑๓. การผังเมือง

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนกำรกระจายอำนาจ

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

๑. การจัดทาแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้า และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณูปการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

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. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินกิจอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทบาทภารกิจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ กำหนดให้ "องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งถือได้ว่าเป็นกรอบภาระหน้าที่หลักของ 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 และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในเขตพื้นที่ ตน เพื่อการส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมอีกด้วยดังนั้น กรอบภาระหน้าที่ของ อบต. จึงครอบคลุมทั้งด้านเศรษฐกิจ (รวมถึงการส่งเสริมอาชีพ การ อุตสาหกรรมในครัวเรือน และอื่นๆ) ด้านสังคม และวัฒนธรรม (รวมถึงการสาธารณสุข การส่งเสริม และรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม การศึกษาอบรม ศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอื่นๆ) ซึ่งปรากฏอยู่ในบทบัญญัติ สภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ โดยกำหนดเป็นภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำ และอาจทำ

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) มีหน้าที่ต้องทาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล 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 โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๘) ถูกยกเลิกและใช้ข้อความใหม่แทนแล้ว โดยมาตรา ๑๔ และเพิ่มเติม (๙) โดยมาตรา ๑๕ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒ ตามลำดับ)

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) อาจทาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๖๘)

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๘) การคุ้มครองดูและและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

(๑๒) การท่องเที่ยว

(๑๓) การผังเมือง (ความเดิมในมาตรา ๖๘ (๑๒) และ (๑๓) เพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๖ ของ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒)

บทที่ ๒
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

๑. ด้านกายภาพ

๑.๑ ลักษณะที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งในจำนวน ๑๗ องค์การบริหารส่วนตำบลของอำเภอเขื่องในได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทยและมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ ที่ทำการตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง อยู่ห่างจากอำเภอเขื่องในประมาณ ๑๔ กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลต่างๆ ดังนี้

ทิศเหนือ จดตำบลเขื่องใน ตำบลสร้างถ่อ อำเภอเขื่องใน
ทิศใต้ จดตำบลอีปาด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ทิศตะวันออก จดตำบลนาคำใหญ่ อำเภอเขื่องใน
ทิศตะวันตก จดตำบลธาตุน้อย อำเภอเขื่องใน

ตำบลแดงหม้อ มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๓,๗๕๐ ไร่

รายนามประธานกรรมการบริหาร/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ปี พุทธศักราช ๒๕๔๐ –ปัจจุบัน

๑. นายสัมพันธ์ ชมภูพื้น พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๔
๒. นายอำนวย ทุมวงค์ พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๘
๓. นายสมชาย สายเสมา พ.ศ. ๒๕๔๘-๒๕๕๖
๔. นายอนุวัฒน์ ภูพวก พ.ศ. ๒๕๕๖- ปัจจุบัน

๑.๒ **ลักษณะภูมิประเทศ**

สภาพภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำชีมีห้วยหนองคลองบึงอยู่หลายแห่ง และมีป่าไม้พอสมควร

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้นสลับแห้งแล้งหรือเมืองร้อน อุณหภูมิตลอดทั้งปีเฉลี่ย ๒๖ องศาเซลเซียสเดือนที่มีอุณหภูมิต่ำสุด คือเดือนธันวาคม ประมาณ ๑๕-๑๘ องศาเซลเซียส เดือนที่มีอุณหภูมิสูงสุด คือเดือนเมษายน ประมาณ ๓๙ องศาเซลเซียส

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะดินในเขตพื้นที่ตำบลแดงหม้อ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทราย และดินเหนียวปนทราย

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำในเขตพื้นที่ตำบลแดงหม้อ เป็นแหล่งน้ำตามธรรมชาติและแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย

๑. แม่น้ำที่ไหลผ่านคือแม่น้ำชี	จำนวน	๑	สาย
๒. จำนวนห้วย/หนอง/คลอง/บึง	จำนวน	๙	แห่ง
๓. คลองชลประทาน	จำนวน	๒	แห่ง
๔. บ่อบาดาล	จำนวน	๓๗๑	บ่อ
๕. จำนวนบ่อน้ำตื้น	จำนวน	๓๓	แห่ง

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

พื้นที่ป่าส่วนใหญ่เป็นป่าธรรมชาติ ที่มีความจำเป็นต้องอนุรักษ์ฟื้นฟู ประกอบด้วย

- ป่าช้าชุมชน พื้นที่ ๑๕๐ ไร่
- ป่าดงใหญ่ พื้นที่ ๒๐๐ ไร่
- ดงโศก พื้นที่ ๙๘ ไร่
- ดงป่าช้า พื้นที่ ๗๘ ไร่
- ป่าช้าน้อย พื้นที่ ๓ไร่
- ป่าไผ่วัด พื้นที่ ๓ ไร่

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลแดงหม้อแบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น ๖ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑	บ้านแดงหม้อ	ผู้ใหญ่บ้าน นายวรชาติ สายเสมา
หมู่ที่ ๒	บ้านแดงหม้อ	ผู้ใหญ่บ้าน นายรองศรี ชมภูพื้น
หมู่ที่ ๓	บ้านบุตร	ผู้ใหญ่บ้าน นายเดชา เทียนศรี
หมู่ที่ ๔	บ้านบุตร	ผู้ใหญ่บ้าน นายขาร ศรีเสริม
หมู่ที่ ๕	บ้านทุ่ง	ผู้ใหญ่บ้าน นายสำนอง ทุมวงค์
หมู่ที่ ๖	บ้านทุ่ง	กำนัน นายอำนวย ทุมวงค์

๒.๒ การเลือกตั้ง

ตำบลแดงหม้อได้แบ่งเขตเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อและสมาชิกสภาท้องถิ่นออกเป็น ๖ หน่วยเลือกตั้ง ประกอบด้วย

หน่วยเลือกตั้งที่ ๑ หมู่ที่ ๑ บ้านแดงหม้อ
หน่วยเลือกตั้งที่ ๒ หมู่ที่ ๒ บ้านแดงหม้อ
หน่วยเลือกตั้งที่ ๓ หมู่ที่ ๓ บ้านบุตร
หน่วยเลือกตั้งที่ ๔ หมู่ที่ ๔ บ้านบุตร
หน่วยเลือกตั้งที่ ๕ หมู่ที่ ๕ บ้านทุ่ง
หน่วยเลือกตั้งที่ ๖ หมู่ที่ ๖ บ้านทุ่ง

ตำบลแดงหม้อ ประกอบด้วยการปกครองท้องที่ ๖ หมู่บ้านมีสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย

สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑	๑. นางพัชราภรณ์ กมลรัตน์
	๒. นางบุญซ้อน ก้อนสิน
สมาชิก อบต.หมู่ที่ ๒	๑. นายทองมี ชมภูพื้น
	๒. นายฉวี ประจวบสุข (รองประธานสภาฯ)
สมาชิก อบต.หมู่ที่ ๓	๑. นายกิตติศักดิ์ ปุณประวัติ
	๒. นายทองสา ทุมวงค์
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	๑. นายสมร มีคุณ (ประธานสภาฯ)
	๒. นายสนิท สิงสาย
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	๑. นายศักดา สิงห์สาย (เลขานุการสภาฯ)
	๒. นางสาวจินตนา ทุมวงษ์
สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๖	๑. นายสมควร ชูชื่น
	๒. นางอรัญ พงษ์ศาสตร์

<u>ฝ่ายบริหาร</u>

๑.	นายอนุวัฒน์ ภูพวก	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ
๒.	นายสุรินทร์ กลกลาง	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ คนที่ ๑
๓.	นายวรรณดี สิงห์สาย	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ คนที่ ๒
๔.	นางสาววิลาวรรณ ศรีเสริม	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

การเลือกตั้งผู้บริหารเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

๑. จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้งในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิทั้งสิ้น จำนวน ๒,๕๐๒ ราย
- จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (ชาย) จำนวน ๑,๒๑๕ ราย
- จำนวนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง (หญิง) จำนวน ๑,๒๘๗ ราย

๒. จำนวนผู้มีสิทธิที่มาแสดงตนขอรับบัตรฯ จำนวน ๑,๘๓๕ ราย
- ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง (ชาย) จำนวน ๘๗๔ ราย
- ผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้ง (หญิง) จำนวน ๙๖๑ ราย

๓. จำนวนบัตรดี จำนวน ๑,๗๙๓ ราย

๔. จำนวนบัตรเสีย จำนวน ๓๓ ราย

๕. จำนวนบัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน จำนวน ๙ ราย

๓. ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

ตำบลแดงหม้อ มีประชากรทั้งสิ้น ๓,๒๓๗ คน แยกเป็น ชาย ๑,๕๙๓ คน หญิง ๑,๖๔๔ คน

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนประชากร/หลังคาเรือน/ข้อมูลจากสำนักงานทะเบียนและบัตรอำเภอเขื่องใน ณ เดือน มีนาคม ๒๕๕๙

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนประชากร									จำนวนครัวเรือน
		ปี ๒๕๕๗			ปี ๒๕๕๘			ปี ๒๕๕๙			
		ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
๑	แดงหม้อ	๓๗๐	๔๕๑	๘๒๑	๓๗๒	๔๔๘	๘๒๐	๓๗๔	๔๔๗	๘๒๑	๑๖๓
๒	แดงหม้อ	๔๒๑	๔๓๐	๘๕๑	๔๒๒	๔๓๗	๘๕๙	๔๒๑	๔๓๖	๘๕๗	๑๖๙
๓	บุตร	๑๕๑	๑๓๘	๒๘๙	๑๔๙	๑๓๖	๒๘๕	๑๔๗	๑๓๔	๒๘๑	๖๒
๔	บุตร	๑๗๙	๑๗๒	๓๕๑	๑๘๓	๑๗๗	๓๖๐	๑๘๕	๑๗๕	๓๖๐	๘๗
๕	ทุ่ง	๒๖๘	๒๔๔	๕๑๒	๒๖๕	๒๔๓	๕๐๘	๒๖๗	๒๔๓	๕๑๐	๑๑๐
๖	ทุ่ง	๑๙๔	๒๑๐	๔๐๔	๑๙๗	๒๑๓	๔๑๐	๑๙๙	๒๐๙	๔๐๘	๘๙
รวม		**๑,๕๘๓**	**๑,๖๔๕**	**๓,๒๒๘**	**๑,๕๘๘**	**๑,๖๕๔**	**๓,๒๔๒**	**๑,๕๙๓**	**๑,๖๔๔**	**๓,๒๓๗**	**๖๘๐**

๓.๒ ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนประชากรของตำบลแดงหม้อโดยจำแนกตามช่วงอายุ ข้อมูล ณ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

หมู่ที่	บ้าน	การจำแนกประชากรตามช่วงอายุ							
		เด็กแรกเกิด-๑๒ ปี		๑๒-๑๘ ปี		๑๘-๖๐ ปี		๖๐ ปีขึ้นไป	
		ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)	ชาย (คน)	หญิง (คน)
๑	บ้านแดงหม้อ	๓๕	๓๙	๗๐	๗๐	๒๐๔	๒๕๕	๖๒	๘๗
๒	บ้านแดงหม้อ	๕๖	๔๕	๖๕	๖๗	๒๖๐	๒๖๒	๔๐	๖๑
๓	บ้านบุตร	๑๖	๑๓	๙	๑๘	๑๐๓	๘๐	๒๒	๒๖
๔	บ้านบุตร	๑๗	๑๘	๑๕	๑๙	๑๒๒	๑๑๗	๒๘	๒๔
๕	บ้านทุ่ง	๓๒	๒๙	๘	๒๕	๑๘๕	๑๔๙	๓๙	๔๐
๖	บ้านทุ่ง	๒๙	๒๖	๓๑	๑๔	๑๑๓	๑๓๖	๒๕	๓๗
รวม		๑๘๕	๑๗๐	๑๙๘	๒๑๓	๙๘๗	๙๙๙	๒๑๕	๒๗๕

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนผู้สูงอายุ **(ข้อมูล ณ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐)**

บ้าน	จำนวนผู้สูงอายุแยกตามช่วงอายุ (คน)				รวม
	๖๐-๖๙	๗๐-๗๙	๘๐-๘๙	๙๐ ขึ้นไป	
บ้านแดงหม้อ ม.๑	๖๔	๔๔	๓๕	๖	๑๔๙
บ้านแดงหม้อ ม.๒	๕๑	๓๕	๒๔	๑	๑๑๑
บ้านบุตร ม.๓	๓๒	๑๒	๓	๐	๔๗
บ้านบุตร ม.๔	๔๐	๑๒	๕	๒	๕๙
บ้านทุ่ง ม.๕	๓๖	๒๖	๑๔	๒	๗๘
บ้านทุ่ง ม.๖	๓๘	๑๗	๙	๑	๖๕
รวม	**๒๖๑**	**๑๔๖**	**๙๐**	**๑๒**	**๕๐๙**

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ **(ข้อมูล ณ ๖ มกราคม ๒๕๖๐)**

บ้าน	จำนวนผู้พิการ(คน)	จำนวนผู้ป่วยเอดส์ (คน)
บ้านแดงหม้อ ม.๑	๓๑	๓
บ้านแดงหม้อ ม.๒	๒๐	๐
บ้านบุตร ม.๓	๑๑	๐
บ้านบุตร ม.๔	๗	๑
บ้านทุ่ง ม.๕	๒๓	๐
บ้านทุ่ง ม.๖	๑๖	๑
รวม	**๑๐๘**	**๕**

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

สถานศึกษาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีจำนวน ๖ แห่ง

๔.๑.๑ โรงเรียนบ้านแดงหม้อ ผู้อำนวยการโรงเรียน นายสมัย อินอร่าม จำนวนนักเรียนแยกตามช่วงชั้น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
อนุบาล ๒	๑๑	๖	๑๗
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๖	๗	๑๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๑๗	๖	๒๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๖	๘	๑๔
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๑๔	๑๒	๒๖
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๑๓	๘	๒๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๔	๙	๑๓
รวม	๖๐	๕๐	๑๑๐

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔.๑.๒ โรงเรียนบ้านบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียน นางรัตนพร หลวงเมือง จำนวนนักเรียนแยกตามช่วงชั้น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
อนุบาล ๑	๒	-	๒
อนุบาล ๒	๔	๕	๙
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๒	-	๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๔	๕	๙
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๓	๓	๖
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๕	๔	๙
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	-	๑	๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๕	๓	๘
รวม	๒๕	๒๒	๔๗

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔.๑.๓ โรงเรียนบ้านทุ่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน นายประดิษฐ์ จันทร์เพ็ง จำนวนนักเรียนแยกตามช่วงชั้น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๕	๑	๖
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๓	๔	๗
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๕	๔	๙
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๓	๖	๙
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๕	๘	๑๓
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๒	๓	๕
รวม	๒๓	๒๖	๔๙

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔.๑.๔ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแดงหม้อ หัวหน้าศูนย์ นางสาวรวิสรา รองทอง จำนวนนักเรียนแยกช่วงชั้น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
อนุบาล ๑	๙	๑๖	๒๕
อนุบาล ๒	๑๖	๑๒	๒๘
รวม		๒๘	๕๔

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

๔.๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่ง หัวหน้าศูนย์ นางกชวัล แววศรี จำนวนนักเรียนแยกช่วงชั้น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
อนุบาล ๑	๑๔	๗	๒๑
อนุบาล ๒	๑๑	๖	๑๗
รวม	๒๕	๑๓	๓๘

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

๔.๑.๖ โรงเรียนนาคำวิทยา ผู้อำนวยการโรงเรียน นายประดิษฐ์ นันทสาร จำนวนนักเรียนแยกตามช่วงชั้น

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		รวม
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑			
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒			
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓			
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔			
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕			
ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖			
รวม			

๔.๒ สาธารณสุข

การบริการด้านสาธารณสุขขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีศูนย์บริการสาธารณสุข จำนวน ๒ แห่ง คือ

๔.๒.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแดงหม้อ ผู้อำนวยการ นายเถลิงศักดิ์ ทรัพย์พลศิริ

๔.๒.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบุตร ผู้อำนวยการ นางใบศรี อุทธสิงห์

หน่วยบริการ	พื้นที่รับบริการ	จำนวนบุคลากร	จำนวน อสม.
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแดงหม้อ	แดงหม้อ ม.๑,๒	๘	๓๔
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบุตร	บ้านบุตร ม.๓,๔ บ้านทุ่ง ม.๕,๖	๕	๓๓
รวม	๖ หมู่	๑๓	๖๗

ประธาน อสม. บ้านแดงหม้อ ม.๑ นางโมลีชาติ พันธ์เลิศ
ประธาน อสม. บ้านแดงหม้อ ม. ๒ นางนิยม ชมภูพื้น
ประธาน อสม. บ้านบุตร ม.๓ นางพิศมัย เส็งนา
ประธาน อสม บ้านบุตร ม.๔ นางไพรวัลย์ ศรีเสริม
ประธาน อสม. บ้านทุ่ง ม.๕ นางบุญเริ่ม พาชื่น
ประธาน อสม บ้านทุ่ง ม.๖ นายบุตรศรี ทุมวงค์

<u>ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายด้านสุขภาพ</u>

กลุ่มเป้าหมาย	หมู่ที่ ๑	หมู่ที่ ๒	หมู่ที่ ๓	หมู่ที่ ๔	หมู่ที่ ๕	หมู่ที่ ๖	รวม
<u>๑.กลุ่มแม่และเด็ก</u> -หญิงมีครรภ์	๔	๑	-	๑	๑	๒	๙
-หญิงหลังคลอด	-	๑	-	๑	-	๑	๓
-เด็กแรกเกิด	๔	๓	-	๑	-	๑	๘
-เด็กก่อนวัยเรียน	๔๗	๔๔	๑๑	๑๔	๘	๑๖	๑๔๐
-เยาวชน	๑๑๓	๑๓๑	๑๘	๑๒	๒๔	๒๙	๓๒๗

ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายด้านสุขภาพ

กลุ่มเป้าหมาย	หมู่ที่ ๑	หมู่ที่ ๒	หมู่ที่ ๓	หมู่ที่ ๔	หมู่ที่ ๕	หมู่ที่ ๖	รวม
๒.ผู้อายุ/ผู้ด้อยโอกาส(คน)							
-ถูกทอดทิ้ง	-	-	๑	-	-	-	๑
-มีปัญหาสุขภาพ	-	-	๑	-	-	-	๑
๓.ผู้พิการ							
-การเคลื่อนไหวทางกาย	๑๑	๘	๕	๓	๙	๑๐	๔๖
-สติปัญญาและการเรียนรู้	๓	๑	๒	๑	-	๒	๙
-จิตใจหรือพฤติกรรม	๔	๑	๑	-	๓	๑	๑๐
-การมองเห็น	-	๒	-	-	๒	-	๔
-การได้ยิน	๓	๑	-	๑	๓	๒	๑๐
๔.ผู้ป่วยเรื้อรัง							
-เบาหวาน	๓๑	๒๙	๕	๘	๑๖	๑๒	๑๐๑
-ความดันโลหิตสูง	๖๓	๕๔	๒๖	๒๗	๔๔	๒๗	๒๔๑
-หัวใจ	๓	๒	-	-	๑	-	๖
-ผู้ติดเชื้อ HIV	๓	-	-	๑	-	๑	๕
๕.ผู้ประกอบอาชีพเสี่ยงฯ	-	-	๘	๑๓	๒๙	๒๑	๗๑

๔.๓ อาชญากรรม

ตำบลแดงหม้อ เป็นตำบลเงียบสงบค่อนข้างมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ยังไม่พบปัญหาด้านอาชญากรรมที่รุนแรง อาจมีเหตุการณ์ลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนเกิดขึ้นบ้าง แต่ชุมชนก็สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ โดยมีการแจ้งความ ณ สถานีตำรวจภูธร เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๔.๔ ยาเสพติด

ปัญหายาเสพติดในตำบลแดงหม้อ พบว่ามียาเสพติดระบาดมาจากพื้นที่ตำบลใกล้เคียงจะเป็นเฉพาะกลุ่มวัยรุ่น การแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อร่วมกับผู้นำท้องที่ ผู้นำท้องถิ่นช่วยกันสอดส่องดูแล การแจ้งเบาะแส การประชาสัมพันธ์ การรณรงค์ การให้ความรู้เกี่ยวกับโทษของยาเสพติด การจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีบทบาทหน้าที่ในด้านการสังคมสงเคราะห์

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ โดยจะให้เจ้าหน้าที่ พนักงานนำเงินไปมอบให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยเป็นประจำทุกเดือน ณ พื้นที่ตามประกาศ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน นอกเนื่องจากนั้นรับลงทะเบียนและประสานงานการทำบัตรผู้พิการ การขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ

๕.ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

- ถนนลาดยางแอสฟัลท์ติกส์คอนกรีต จำนวน ๔๖ สาย
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน ๒๑ สาย
- ถนนลูกรัง จำนวน ๔๔ สาย
- ถนนดิน จำนวน ๑๒ สาย
- สะพานคอนกรีต จำนวน ๗ แห่ง

๕.๒ การไฟฟ้า

- จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้าใช้ ๖๘๐ ครัวเรือน
- ไฟฟ้าส่องสว่างภายในตำบล จำนวน ๑๗๑ จุด

๕.๓ การประปา

ระบบประปาภายในตำบลแดงหม้อ มีอยู่ ๓ แห่ง คือ

๑) ระบบประปาบาดาล บ้านบุตร ใช้ในพื้นที่ บ้านบุตร ม.๓,๔

๒) ระบบประปาบาดาล บ้านทุ่ง ใช้ในพื้นที่ บ้านทุ่ง ม.๕,๖

๓) ระบบประปาผิวดิน บ้านแดงหม้อ ใช้ในพื้นที่ บ้านแดงหม้อ ม.๑,๒

ประชาชนภายในตำบลมีระบบประปาใช้ทุกครัวเรือน

๖.ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ตำบลแดงหม้อ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ ปลูกข้าว ยางพารา มันสำปะหลัง พริก หอม

- พื้นที่ปลูกข้าว เนื้อที่ ๙,๓๕๓ ไร่ จำนวน ๖๓๑ ครัวเรือน
- พื้นที่ปลูกยางพารา เนื้อที่ ๒๘๙ ไร่ จำนวน ๗๗ ครัวเรือน
- พื้นที่ปลูกมันสำปะหลัง เนื้อที่ ๑๒๕ ไร่ จำนวน ๒๗ ครัวเรือน
- พื้นปลูกพริก เนื้อที่ ๕๕ ไร่ จำนวน ๔๐ ครัวเรือน
- พื้นที่ปลูกหอม เนื้อที่ ๕๒ ไร่ จำนวน ๓๐ ครัวเรือน

๖.๒ การประมง

หมู่บ้านที่ประกอบอาชีพการประมงในพื้นที่ตำบลแดงหม้อ คือ บ้านแดงหม้อ ม.๑,๒ ซึ่งส่วนใหญ่ทำการประมงตามลำน้ำชี

๖.๓ การปศุสัตว์

ประชาชนในตำบลแดงหม้อ ส่วนใหญ่เลี้ยงสัตว์ในลักษณะเลี้ยงในครัวเรือนเป็นอาชีพเสริม เช่น การเลี้ยงโค กระบือ สุกร เลี้ยงเป็ดและไก่

๖.๔ การบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อมีสถานที่บริการในพื้นที่ คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๒ แห่ง

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแดงหม้อ ให้บริการพื้นที่ บ้านแดงหม้อ ม.๑,๒

๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบุตรให้บริการประชาชนพื้นที่ บ้านบุตร ม.๓,๔บ้านทุ่ง ม.๕,๖

๖.๕ การท่องเที่ยว

พื้นที่ตำบลแดงหม้อในปัจจุบันไม่ได้ดำเนินการด้านการท่องเที่ยว แต่ในอนาคตจะส่งเสริมอนุรักษ์ป่าดงโศก เขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำหน้าวัดบ้านแดงหม้อ เป็นสถานที่เรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๖.๖ อุตสาหกรรม

ตำบลแดงหม้อ เป็นตำบลอยู่นอกเขตพื้นที่อุตสาหกรรม ในพื้นที่ตำบลแดงหม้อไม่มีการทำอุตสาหกรรม

๖.๗ การพาณิชย์/กลุ่มอาชีพ

- หน่วยธุรกิจในชุมชน
  - ๑. โรงสีขนาดเล็ก จำนวน ๘ แห่ง
  - ๒. ร้านขายของชำ จำนวน ๓๑ ร้าน
  - ๓. โรงน้ำดื่ม จำนวน ๓ แห่ง
- กลุ่มต่างๆ ในพื้นที่
  - ๑. กลุ่มทองทุนเงินล้าน จำนวน ๖ กลุ่ม
  - ๒. กลุ่มโรงสี จำนวน ๒ กลุ่ม
  - ๓. กลุ่มร้านค้าชุมชน จำนวน ๒ กลุ่ม
  - ๔. กลุ่มออมทรัพย์ จำนวน ๒ กลุ่ม
  - ๕. กลุ่มอาชีพ จำนวน ๕ กลุ่ม

๖.๘ แรงงาน

ราษฎรส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพทำการเกษตรได้แก่ ทำนา ปลูกยางพารา ปลูกพริก ปลูกหอม ปลูกกระเทียม นอกจากนั้นประกอบอาชีพ รับราชการ รับจ้าง

๗. เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ)

๗.๑ ข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้านหรือชุมชน

<u>บ้านแดงหม้อ ม.๑</u> ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายวรชาติ สายเสมา ประชากร ๘๒๑ คน ชาย ๓๗๔ คน หญิง ๔๔๗ คน จำนวนครัวเรือน ๑๖๓ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านขามป้อม ตำบลสร้างถ่อ

ทิศใต้ ติดเขต พื้นที่บ้านทุ่งมั่ง ตำบลอิปาด

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๒

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านบุตร ม.๓,๔

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา มะนาว กล้วย มะลิ กลุ่มที่สำคัญในพื้นที่ กลุ่มโรงสีข้าวชุมชน กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ กลุ่มหม่อนไหม กลุ่มเกษตรอินทรีย์ กลุ่มเกษตยั่งยืน

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีไหลเรือไฟ

๒. ประเพณีอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ

๓. ประเพณีวันวิสาฆบูชา (บุญบ้านเก่า)

๔. ประเพณีบุญเข้าพรรษา – ออกพรรษา

๕. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

โบราณสถานที่สำคัญ คือ พระเจ้าใหญ่วัดเก่าแดงหม้อ

<u>บ้านแดงหม้อ ม.๒</u> ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายรองศรี ชมภูพื้น ประชากร ๘๕๗ คน ชาย ๔๒๑ คน หญิง ๔๓๖ คน จำนวนครัวเรือน ๑๖๙ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านขามป้อม ตำบลสร้างถ่อ

ทิศใต้ ติดเขต พื้นที่บ้านทุ่งมั่ง ตำบลอิปาด

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านทัน ตำบลธาตุน้อย

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๑

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา กล้วย มะลิ มะระ กลุ่มที่สำคัญในพื้นที่ กลุ่มโรงสีข้าวชุมชน กลุ่มสัจจะออมทรัพย์ กลุ่มหม่อนไหม กลุ่มเกษตรอินทรีย์

ผลิตภัณฑ์ชุมชน ผ้าไหมมัดหมี่ ข้าวไลซ์เบอร์รี่

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีไหลเรือไฟ

๒. ประเพณีอนุรักษ์พันธุ์สัตว์น้ำ

๓. ประเพณีวันวิสาฆบูชา (บุญบ้านเก่า)

๔. ประเพณีบุญเข้าพรรษา – ออกพรรษา

๕. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

<u>บ้านบุตร ม.๓</u> ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายเดชา เทียนศรี ประชากร ๒๘๑ คน ชาย ๑๔๗ คน หญิง ๑๓๔ คน จำนวนครัวเรือน ๖๒ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านกุดกะเสียน ตำบลเขื่องใน

ทิศใต้ ติดเขต บ้านบุตร ม. ๔

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๑

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านแสงน้อย ตำบลนาคำใหญ่

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา กลุ่มที่สำคัญในพื้นที่ กลุ่มโรงสีข้าวชุมชน กลุ่มทอเสื่อ

ผลิตภัณฑ์ชุมชน เสื่อกก/ผือ

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีบุญผะเหวด

๒. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

๓. ประเพณีบุญเข้าพรรษา- ออกพรรษา

<u>บ้านบุตร ม.๔</u> ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายขาร ศรีเสริม ประชากร ๓๖๐ คน ชาย ๑๘๕ คน หญิง ๑๗๕ คน จำนวนครัวเรือน ๘๗ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านบุตร ม.๓

ทิศใต้ ติดเขต บ้านทุ่ง ม.๕

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๑

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านแสงน้อย ตำบลนาคำใหญ่

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา ปลูกพริก กลุ่มที่สำคัญในพื้นที่ กลุ่มโรงสีข้าวชุมชน กลุ่มทอเสื่อ

ผลิตภัณฑ์ชุมชน เสื่อกก/ผือ

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีบุญผะเหวด

๒. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

๓. ประเพณีบุญเข้าพรรษา- ออกพรรษา

<u>บ้านทุ่ง ม.๕</u> ผู้ใหญ่บ้านชื่อ นายสำนอง ทุมวงค์ ประชากร ๕๑๐ คน ชาย ๒๖๗ คน หญิง ๒๔๓ คน จำนวนครัวเรือน ๑๑๐ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านบุตร ม.๓

ทิศใต้ ติดเขต บ้านทุ่งมั่ง ตำบลอิปาด

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านแดงหม้อ ม.๑

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านทุ่ง ม.๖

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา ปลูกพริก ปลูกหอม ปลูกดอกดาวเรือง กลุ่มที่สำคัญในพื้นที่ กลุ่มร้านค้าชุมชน กลุ่มสตรีออมทรัพย์

ผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์จากไม้ไผ่

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีบุญผะเหวด

๒. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

๓. ประเพณีบุญเข้าพรรษา- ออกพรรษา

<u>บ้านทุ่ง ม.๖</u> กำนัน ชื่อ นายอำนวย ทุมวงค์ ประชากร ๔๐๘ คน ชาย ๑๙๙ คน หญิง ๒๐๙ คน จำนวนครัวเรือน ๘๙ ครัวเรือน โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดเขต บ้านบุตร ม.๓

ทิศใต้ ติดเขต บ้านหนองไฮ ตำบลอิปาด

ทิศตะวันตก ติดเขต บ้านทุ่ง ม.๕

ทิศตะวันออก ติดเขต บ้านป่าข่า ตำบลนาคำใหญ่

การประกอบอาชีพ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ปลูกข้าว ทำสวนยางพารา ปลูกพริก ปลูกหอม กลุ่มที่สำคัญในพื้นที่ กลุ่มร้านค้าชุมชน กลุ่มสตรีออมทรัพย์

ผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์จากไม้ไผ่

ประเพณีที่สำคัญของชุมชน

๑. ประเพณีบุญผะเหวด

๒. ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

๓. ประเพณีบุญเข้าพรรษา- ออกพรรษา

๗.๒ ข้อมูลด้านการเกษตร

- จำนวนครัวเรือนปลูกข้าว	จำนวน ๖๓๑ ครัวเรือน	พื้นที่ ๙,๓๕๓ ไร่
- จำนวนครัวเรือนปลูกยางพารา	จำนวน ๗๗ ครัวเรือน	พื้นที่ ๒๘๙ ไร่
- จำนวนครัวเรือนปลูกมันสำปะหลัง	จำนวน ๒๗ ครัวเรือน	พื้นที่ ๑๒๕. ไร่
- จำนวนครัวเรือนปลูกพริก	จำนวน ๔๐ ครัวเรือน	พื้นที่ ๕๕ ไร่

๗.๓ ข้อมูลด้านแหล่งน้ำ

๑. หนองอีเลิง	บ้านแดงหม้อ ม.๑,๒
๒. หนองตายา	บ้านแดงหม้อ ม.๑
๓. กุดชีเฒ่า	บ้านแดงหม้อ ม.๒
๔. หนองขี้นาก	บ้านแดงหม้อ ม.๒
๕. หนองโดน	บ้านแดงหม้อ ม.๒
๖. หนองหล่ม	บ้านแดงหม้อ ม.๒
๗. หนองเขหนองตาเงิน	บ้านแดงหม้อ ม. ๒
๘. กุดน้อย	บ้านแดงหม้อ ม.๒
๙. หนองเบน	บ้านบุตร ม.๓
๑๐.กุดวังเมือง	บ้านบุตร ม.๓
๑๑. กุดชุม	บ้านบุตร ม.๓
๑๒. ห้วยคำ	บ้านทุ่ง ม.๕,๖

๘.ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๘.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนในตำบลแดงหม้อนับถือศาสนาพุทธ ๑๐๐ % และในพื้นที่ตำบลแดงหม้อมีวัด จำนวน ๔ แห่ง

๑. วัดศิริมังคารามบ้านแดงหม้อ

๒. วัดป่าดงใหญ่บ้านแดงหม้อ

๓. วัดชุมพลมณีวรรณบ้านบุตร

๔. วัดศิริมงคลกลางบ้านทุ่ง

๘.๒ งานประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีและประจำปีที่สำคัญของตำบลแดงหม้อ

- บ้านแดงหม้อ ม.๑,๒ คือ ประเพณีไหลเรือไฟ ประเพณีอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ ประเพณีบุญวัดบ้านเก่า (วันวิสาฆะบูชา) ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ
- บ้านบุตร ม.๓,๔ ประเพณีบุญผะเหวด ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ
- บ้านทุ่ง ม.๕,๖ ประเพณีบุญผะเหวด ประเพณีรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ

๘.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

บ้านแดงหม้อ ม. ๑

<u>ภูมิปัญญาท้องถิ่น</u> ประกอบด้วย

๑. นางสมหมาย ลาภสาร	มีความเชี่ยวชาญด้าน นวดแผนไทย
๒. นายวันดี ภูพวก	มีความเชี่ยวชาญด้าน หมอยาสมุนไพร
๓. นายบัวพันธ์ ชมภูพื้น	มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนพิธี
๔. นายชารี ภูพวก	มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนาพิธี

๕. นายทองลา ภูพวก มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่
๖. นางสีหา ชมพูพื้น มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอผ้าไหม
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอิสาน

บ้านแดงหม้อ ม. ๒

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
๑. นางจรูญ สมเพาะ มีความเชี่ยวชาญด้าน นวดแผนไทย
๒. นางดอกจันทร์ ฝากาทอง มีความเชี่ยวชาญด้าน ทำพานบายศรี
๓. นายสำนวน ภูพวก มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ
๔. นายสมร สายเสมา มีความเชี่ยวชาญด้าน เป่าแคน
๕. นายสุวิทย์ สายเสมา มีความเชี่ยวชาญด้าน ช่างไม้ ช่างปูน
๖. นางลำพอง มิตรสีดา มีความเชี่ยวชาญด้าน แปรรูปอาหาร(ทำปลาทูนึ่ง)
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอิสาน

บ้านบุตร ม. ๓

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
๑. นางประไพ ชมภูพื้น มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอเสื่อ
๒. นายไกร ชาวชอบ มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่
๓. นายจำปี ศรีเสริม มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ
๔. นายสมบูรณ์ ศรีเสริม มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอิสาน

บ้านบุตร ม. ๔

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
๑. นางประไพ สายเสมา มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอเสื่อ
๒. นางสมปอง ศรีส่วน มีความเชี่ยวชาญด้าน ทอเสื่อ
๓. นายบุญมี ชารี มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่
๔. นายขจร ชาวชอบ มีความเชี่ยวชาญด้าน บายศรีสู่ขวัญ
๕. นายเลิศ สิงห์สาย มีความเชี่ยวชาญด้าน ช่างไม้
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอิสาน

บ้านทุ่ง ม. ๕

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
๑. นายคำตุ่น ทุมวงค์ มีความเชี่ยวชาญด้าน หมอสมุนไพรพื้นบ้าน
๒. นายลุน อารีพงษ์ มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่
๓. นายอำคา ชูชื่น มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่
๔. นายอ่อนศรี ทุมวงค์ มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนพิธี
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอิสาน

บ้านทุ่ง ม. ๖

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย
๑. นายทองสุก ชูชื่น มีความเชี่ยวชาญด้าน ศาสนพิธี
๒. นายจำรัส ชูชื่น มีความเชี่ยวชาญด้าน จักสานไม้ไผ่
ภาษาถิ่น ใช้ภาษาอิสาน

๘.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึกตำบลแดงหม้อ เสื่อกก เครื่องจักสานจากไม้ไผ่ ข้าวไลซ์เบอร์รี่ หอมแดง/กระเทียม / พริก

๙. ทรัพยากรธรรมชาติ

๙.๑ น้ำ ประกอบด้วย

<u>แหล่งน้ำธรรมชาติ</u>

-แม่น้ำชี ห้วยคำ กุดวังเมือง กุดชุม กุดชีเฒ่า หนองอีเลิง หนองขี้นาก หนองหล่ม หนองโดน หนองตายา กุดน้อย หนองเบ็ญ

<u>แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น</u>

๑. บ่อบาดาล จำนวน ๓๗๑ บ่อ

๒. จำนวนบ่อน้ำตื้น จำนวน ๓๓ แห่ง

๙.๒ ป่าไม้

พื้นที่ป่าส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลแดงหม้อ เป็นป่าธรรมชาติที่กำลังเสื่อมโทรม ที่มีความจำเป็นต้องอนุรักษ์ฟื้นฟู ประกอบด้วย

ป่าช้าชุมชน ป่าดงใหญ่ ป่าดงโศก

๙.๓ ภูเขา

ตำบลแดงหม้อพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม ไม่มีภูเขา

บทที่ ๓
การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

ความหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่ง ที่องค์การจะนำมาใช้ในการบริหาร งานบุคคล เพราะทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ต่างจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขึ้นมาใช้ร่วมกัน ผู้บริหารจะมีเครื่องมือช่วยควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การมอบหมายหน้าที่และการสั่งการสามารถทำได้โดยสะดวก และรวดเร็ว การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความยุติธรรมและน่าเชื่อถือ เนื่องจากมีทั้งหลักฐานและหลักเกณฑ์ที่ผู้บริหารสามารถชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการประเมินได้โดยง่าย ในส่วนของผู้ปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนดไว้ถือเป็นสิ่งท้าทายที่ทาให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีกรอบหรือแนวทางในการปรับปรุงงาน และการพัฒนาศักยภาพ เพื่อไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารองค์การได้ร่วมกันกำหนดไว้เพื่อคุณภาพของการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) การบริหารงานบุคคล นับเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ของการบริหารองค์การ เนื่องจากเป็นปัจจัยที่มีส่วนทาให้การพัฒนาองค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน ทั้งนี้เพื่อให้องค์การได้คนดีมีความรู้ความสามารถและความประพฤติดีมาปฏิบัติงาน ซึ่งการที่องค์การจะได้บุคคลที่มีคุณสมบัติดังกล่าวมาปฏิบัติงานนั้น จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือ สำคัญคือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ขึ้นมาใช้ในการวัด และประเมินคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งผลที่ได้ จากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลที่องค์การนำไปใช้ในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การให้พนักงาน และการให้พ้นจากงาน โดยทั่วไปแล้ว การที่จะทาให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดาเนินไปอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและเชื่อถือได้นั้น องค์การมักจะสร้างเครื่องมือประกอบอีกส่วนหนึ่งขึ้นมาใช้ในการพิจารณาประเมินผล ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือที่ต้องใช้ก็คือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบผลงานระหว่างบุคคลที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน โดยองค์การต้องทาการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเกณฑ์ ที่ชัดเจนก่อน แล้วเมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลจึงเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่องค์การได้กำหนดไว้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคำว่ามาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (๒๕๒๙: ๕๓) ได้ให้ความหมายว่าเป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใด ระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทาได้ การกำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน จะเป็นลักษณะข้อตกลงรวมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ในงานที่ต้องปฏิบัติ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆด้านด้วยกัน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากมาตรฐานของงานบางประเภท จะออกมาในรูปของปริมาณ ในขณะที่บางประเภท อาจออกมาในรูปของคุณภาพองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคลองกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้ประโยชนในการบริหารจัดการองค์การ/การจัดทามาตรฐานการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมือ อย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ตาม PM ๕) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย เพื่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ประโยชน์ของมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หากจะพิจารณาถึงประโยชนที่องค์การและบุคคลในองค์การจะได้รับ จากการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานขึ้นใช้ก็พบว่ามีด้วยกันหลายประการ ไม่ว่าจะเป็น ทางด้านประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน การสร้าง แรงจูงใจ การปรับปรุงงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง การเปรียบเทียบผลงานที่ทำได้ กับที่ควรจะเป็น มีความชัดเจน มองเห็นแนวทางในการ พัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดผลได้มากขึ้น และช่วยให้มีการฝึกฝนตนเองให้เข้าสู่มาตรฐานได้

๒. ด้านการสร้างแรงจูงใจ มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเร้าให้เกิดความมุ่งมั่นไปสู่มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถจะเกิดความรู้สึกท้าทาย ผู้ปฏิบัติงานที่มุ่งความสำเร็จจะเกิดความมานะพยายาม ผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความภาคภูมิใจและสนุกกับงาน

๓. ด้านการปรับปรุงงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ผลงานที่มี คุณภาพจะต้องปฏิบัติอย่างไร ช่วยให้ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดของงานทุกครั้ง ทาให้มองเห็นแนวทางในการ ปรับปรุงงานและพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความคุมค่าและเป็น ประโยชนต่อการเพิ่มผลผลิต

๔. ด้านการควบคุมงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ผู้บังคับบัญชา ใช้ควบคุมการ ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่และส่งผ่านคาสั่งได้ง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถดำเนินงาน ตามแผนง่ายขึ้นและควบคุมงานได้ดีขึ้น

๕. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานช่วยให้การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ ป้องกันไม่ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความรู้สึก การเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้ กับมาตรฐานการปฏิบัติงานมีความชัดเจน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานยอมรับผลการ ประเมินได้ดีขึ้น

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. เลือกงานหลักของแต่ละตำแหน่งมาทาการวิเคราะห์ โดยดูรายละเอียดจากแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) ประกอบ

๒. พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการผลงานลักษณะใด จากตำแหน่งนั้น ไม่ว่าจะเป็น ปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ ต้องไม่ขัดกับ นโยบาย หลักเกณฑ์หรือระเบียบข้อบังคับ ของหน่วยงานหรือองค์การ

๓. ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน

๔. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๕. ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

๖. พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เกณฑ์ของ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่องค์การมักกำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์ด้านปริมาณงาน และ ระยะเวลาที่ปฏิบัติคุณภาพของงาน

ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน ซึ่งกล่าวได้โดยละเอียด ดังนี้

๑. ปริมาณงาน และระยะเวลาที่ปฏิบัติ เป็นการกำหนดว่างานต้องมีปริมาณเท่าไร และควรจะใช้ เวลาปฏิบัติมากน้อยเพียงใดงานจึงจะเสร็จ ดังนั้นงานลักษณะเช่นนี้จะไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วยปริมาณ หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติได้

๒. คุณภาพของงาน เป็นการกำหนดว่าผลงานที่ปฏิบัติได้นั้น ควรมีคุณภาพดีมากน้อยเพียงใด โดยส่วนใหญ่มักกำหนดว่าคุณภาพของงานจะต้องมีความครบถ้วน ประณีต ถูกต้อง เชื่อถือได้ ประหยัดทั้งเวลา และทรัพยากร

๓. ลักษณะการแสดงออกขณะปฏิบัติงาน งานบางตำแหน่งไม่สามารถกำหนดมาตรฐานด้วย คุณภาพหรือปริมาณ แต่เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการใช้บุคลิก หรือลักษณะเฉพาะบางอย่างประกอบ

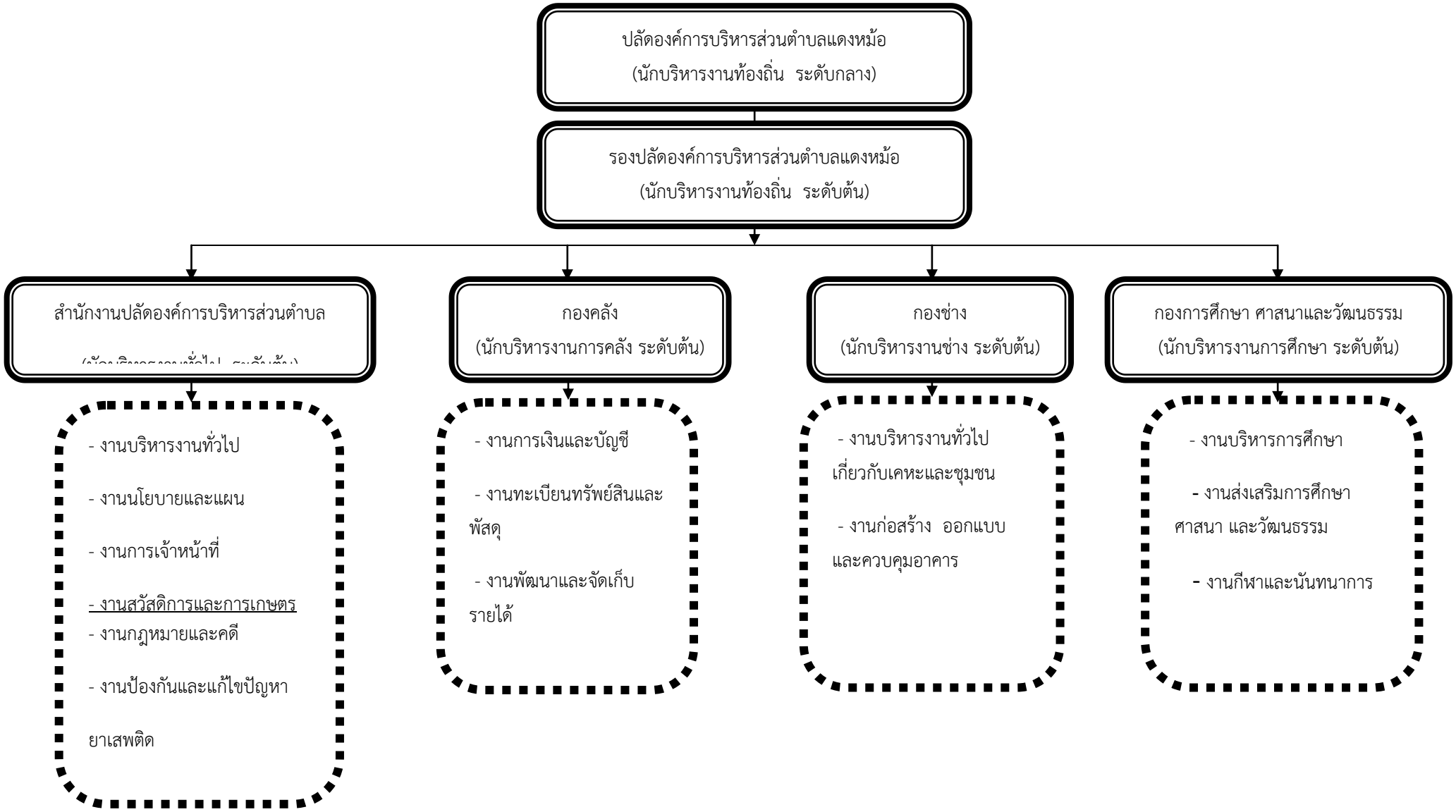
ดังนั้น การกำหนดลักษณะพฤติกรรมที่ต้องแสดงออกไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ ปฏิบัติงานทราบว่าต้องปฏิบัติตนอย่างไร เนื่องจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ ขององค์การ และขวัญกาลังใจของเพื่อนร่วมงาน อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานสาหรับ ตำแหน่งงานต่างๆในองค์การ มีความเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ทาหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงสิ่งสำคัญบางประการนั่น ก็คือ ต้องเป็นมาตรฐานที่ผู้เกี่ยวของทุกฝ่ายสามารถยอมรับได้ โดยทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นพ้องต้องกันว่ามาตรฐานมีความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถปฏิบัติได้ ตามที่กำหนดไว้ ลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ต้องสามารถวัดได้ เป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์หรือ หน่วยอื่นๆที่สามารถวัดได้ มีการบันทึกไว้ให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ให้เป็นที่รับรู้และเข้าใจ ตรงกัน และสุดท้ายมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ต้องสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการ เปลี่ยนแปลง เพราะผู้ปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐาน การเปลี่ยนแปลงควรมีสาเหตุเนื่องมาจากการ ที่หน่วยงานมีวิธีปฏิบัติงานใหม่หรือนาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่มาใช้ปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กรของ อบต.

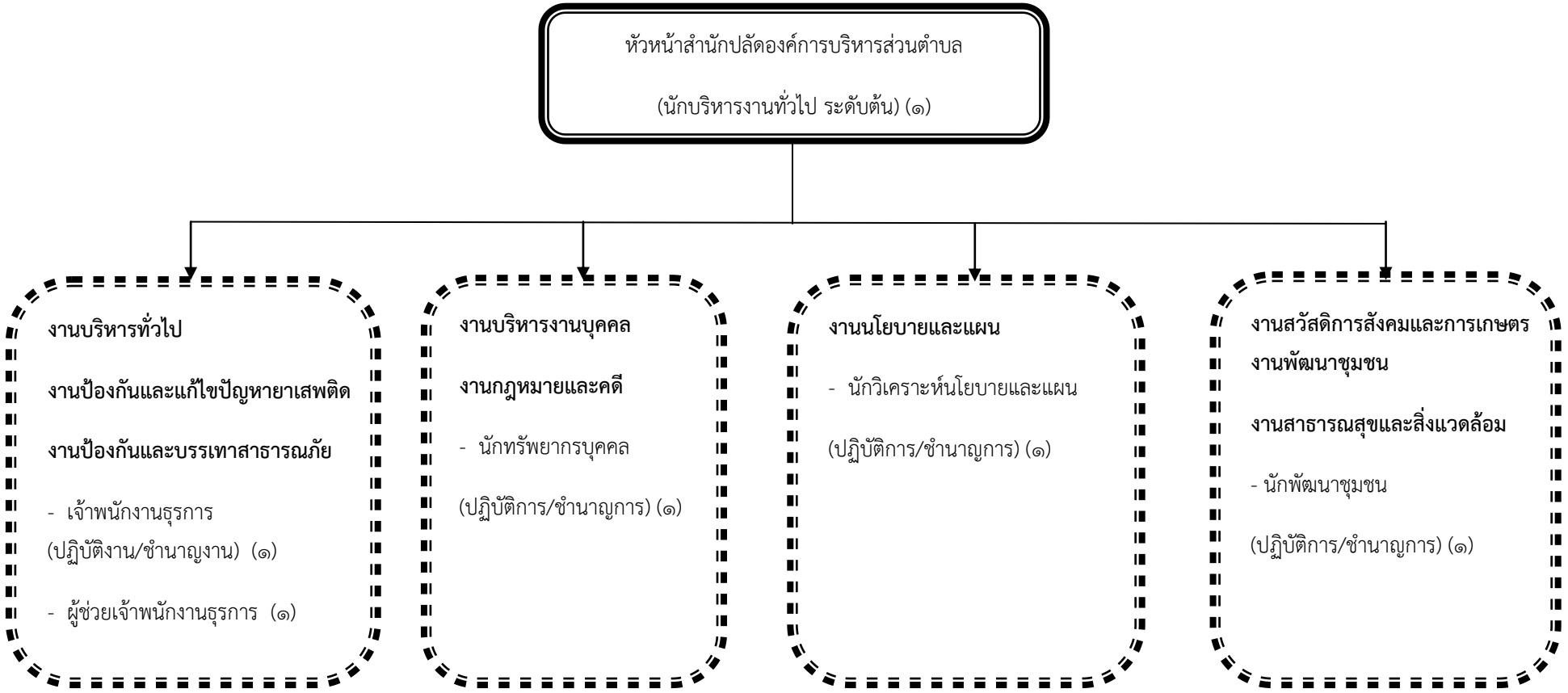
อบต. มีสภาตำบลอยู่ในระดับสูงสุดเป็นผู้กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลกรรมการบริหารของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีพนักงานประจำที่ เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทำงานประจำวัน โดยมีปลัดและรองปลัด อบต. เป็นหัวหน้างานบริหารภายใน องค์กรมีการแบ่งออกเป็นหน่วยงานต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็นตามภาระหน้าที่ของ อบต.แต่ละแห่งเพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบอยู่ เช่น

- ☐ สำนักงานปลัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ ส่วนการศึกษา

ส่วนโครงสร้างส่วนราชการ องค์การส่วนบริหารตำบลแดงหม้อ

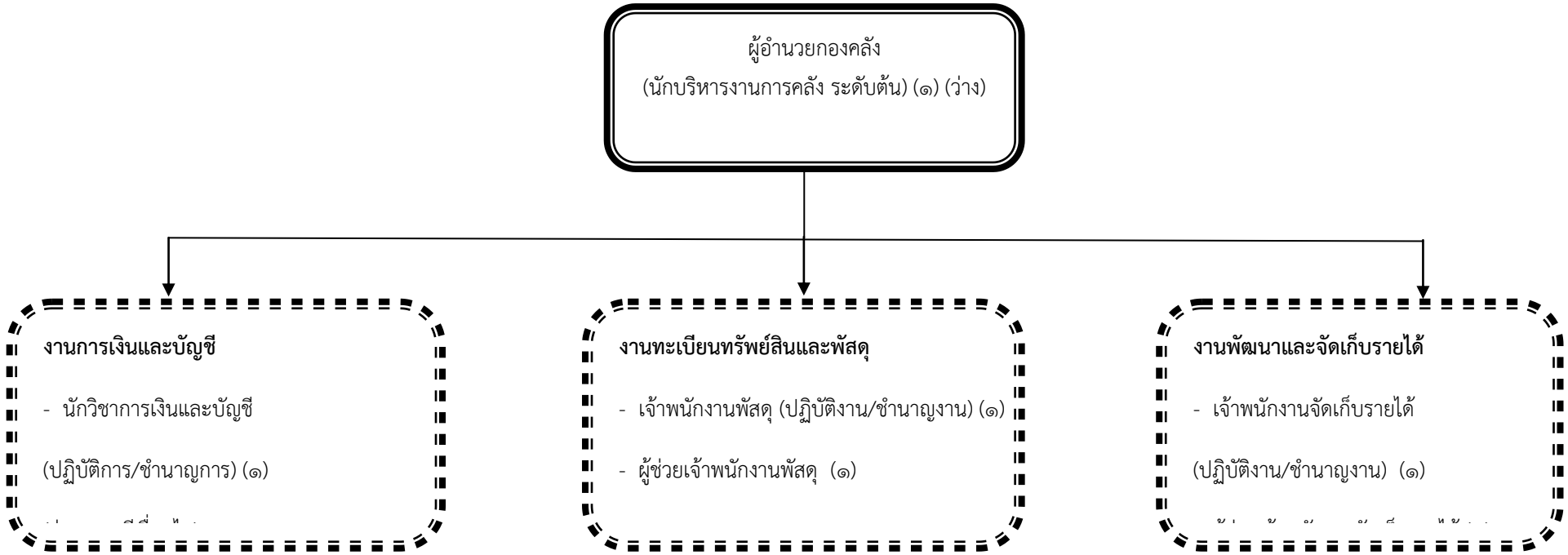


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



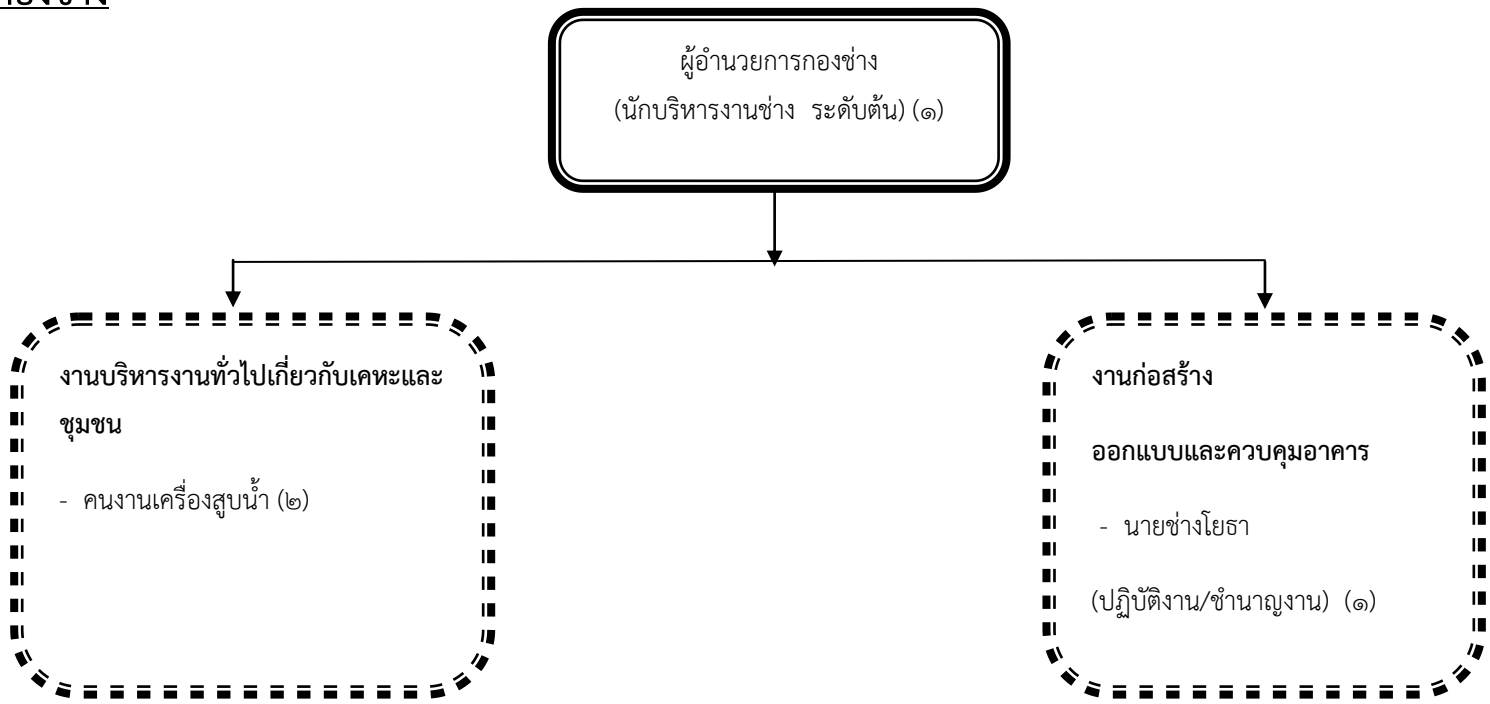
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๑	๓	-	-	๑	-	๑	-

โครงสร้างกองคลัง



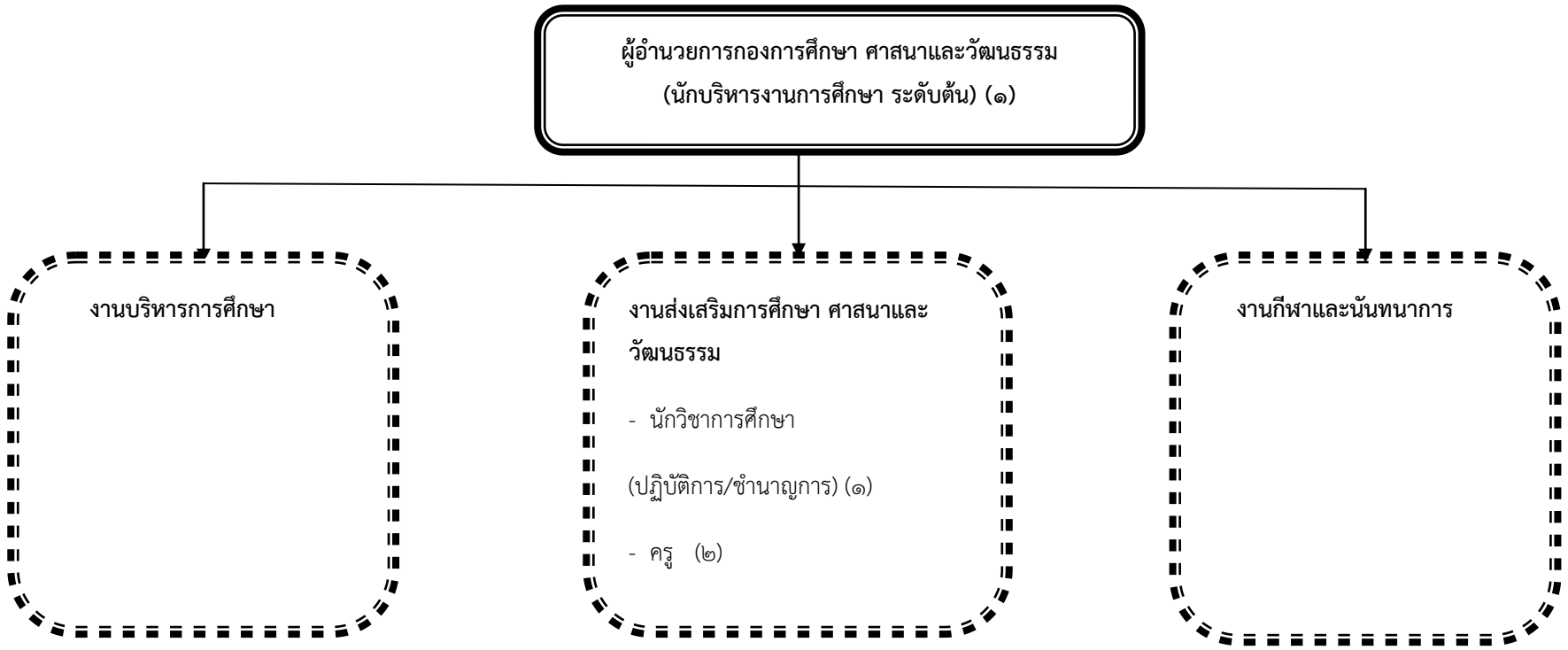
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๑	-	๑	๑	๑	-	๒	-

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
จำนวน	-	๑	-	-	-	๑	-	๓	-

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	คศ.๑	ครูผู้ช่วย			
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	๒	-	-	๒	-

เพื่อให้การบริหารกิจการของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐,๒๔๑,๒๔๒,๒๔๓,๒๔๔,๒๔๕,๒๔๖,และ ข้อ ๒๔๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบการจัดพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งใหม่ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ให้เป็นไปตามระบบแท่ง และองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อได้ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง , กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ จึงออกคำสั่งการแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ดังนี้

๑. **นายอุทัย พรมลี** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งกำกับเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางวรานิตย์ สายทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่นและมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการรับผิดชอบควบคุม ดูแลงานประจำทั่วไปของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มอบหมาย ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัด

๒.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภา
- งานการประชุมสภา อบต.
- งานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต.
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม สภา อบต.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.
- งานเลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายใน
- งานงบประมาณ
- งานระเบียบการคลัง

๒.๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

๒.๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒.๑ งานบริหารงานการศึกษา

๒.๒.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> มอบหมายให้ นายคริสโตเฟอร์ยร สาระวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงานงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ แบ่งส่วนราชการภายใน ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานโครงการอินเตอร์เน็ตตำบล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานการประชุมกลุ่มพลังมวลชนอื่นๆ
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต. และผู้บริหารอบต.
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานวางระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานอาคารสถานที่
- งานรัฐพิธี
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

มอบหมายให้ นางสาวอนงนาฎ สารกาล (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ และ นายเอนก สมเพาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน และให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ
- ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ
- พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
- ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

- ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป - ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก
- ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงานการประชุม
- ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดประชุมต่าง ๆ
- จัดทำประกาศ / คำสั่ง
- งานประชาสัมพันธ์ / ประสานงาน
- รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึก ย่อเรื่อง
- จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- จัดทำฎีกาของสำนักงานปลัดเพื่อเสนอกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
- จัดทำบันทึกการอยู่เวรยาม
- จัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการในช่วงพักเที่ยงและวันเสาร์เต็มวัน
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้นายคริสโตเฟอร์ยร สาระวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมี นางสาวอนงนาฏ สารกาล (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และ นายเอนก สมเพาะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๑.๔ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้นางสาวพัชราพรรณ หมื่นสุข (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานจัดทำแผนงานการดำเนินงาน
- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการสถิติข้อมูล
- งานช่วยศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานงาน เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- งานวิชาการ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานติดตามประเมินผลแผน
- งานสรุปผลงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและการเกษตร

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย
- ช่วยปฏิบัติในส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมโรคการสุขาภิบาล

อื่นๆตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติ อบต. การวางแผนการสาธารณสุขการวิเคราะห์และประมวลข้อมูลทางสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขงานเฝ้าระวังโรคการเผยแพร่ฝึกอบรมการให้สุขศึกษาการจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุขงานด้านสิ่งแวดล้อมการให้บริการสาธารณสุขการควบคุมการฆ่าสัตว์จำหน่ายเนื้อสัตว์รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีงานที่ปฏิบัติคือ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและส่งเสริมกิจกรรมด้านควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย

มอบหมายให้ นายวุฒิศักดิ์ บัวจูม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

-งานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)

มอบหมายให้นางวรานิตย์ สายทอง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๙ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวสุวิตรา จันทะวารีย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา สอบคัดเลือก คัดเลือก
- ทำคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาออก และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
- ดำเนินการงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล
- รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- รวบรวมและตรวจสอบใบลา สถิติการลาของพนักงานส่วนตำบล เพื่อประกอบการอนุญาตให้ลาของผู้บังคับบัญชา
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน
- จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ทุกส่วน
- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชย์ต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

- จัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- ช่วยปฏิบัติงานในงานกฎหมายและคดี

- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ

- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง

- งานเกี่ยวกับการสอบสวนวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- งานดูแลสิทธิและสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย

นายเอนก สมเพาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ช่วยรับ- ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ช่วยจัดทำบันทึกการอยู่เวรยาม

- ช่วยจัดทำคำสั่งปฏิบัติราชการช่วงพักเที่ยง และวันเสาร์เต็มวัน

- จัดเตรียมและให้บริการ อำนวยความสะดวก เรื่องสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์

- ช่วยงานประสานติดตามการจัดทำรายงานของส่วนราชการจากส่วนงานอื่นๆ

- ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- รับผิดชอบงานร้องทุกข์ร้องเรียน

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
กระบวนงาน : การรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ

แนวทางระเบียบการจ่ายเบี้ยยังชีพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความ พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอน
การจ่ายเงินสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพผู้พิการ

๑. การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๑.๑ เจ้าหน้าที่นักพัฒนาชุมชนจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียน

๑.๒ เสนอบันทึกขออนุมัติตามลำดับ

๑.๓ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑.๔ จัดทำฎีกาขออนุมัติเบิกเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกเงิน

๑.๕ นาเช็คไปเบิกจ่ายเงินในรูปแบบคณะกรรมการรับเงินตามคาสั่งแต่งตั้ง

๑.๖ นำเงินมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินในแต่ละชุดคำสั่งพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ

๑.๗ ทำกำหนดการออกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ แจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ์ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ออกให้บริการ ณ สถานที่ที่กำหนด และคำนึงถึงความสะดวกของผู้มารับเบี้ยยังชีพ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เรียงลำดับการจ่ายเงินโดยการขานชื่อ และให้ผู้มีสิทธิ์แสดงหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิครบทุกราย ให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ในพื้นที่เป็นพยานในการการจ่ายเงินและเซ็นในใบสำคัญรับเงินทุกครั้งเป็นอันแล้วเสร็จ

๓. การรายงาน

๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินเบี้ยยังชีพทุกชุดดำเนินการจ่ายเงินแล้วเสร็จ จะต้องส่งมอบเอกสารให้นักพัฒนาชุมชน เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

การจดทะเบียนเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุตรวจสอบดูคุณสมบัติของตัวเองตามรายการดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. เป็นผู้ที่มีอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีถัดไป (ปัจจุบันอายุ ๕๙ ปี บริบูรณ์และต้องเกิดก่อน ๑ ตุลาคม)

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

“ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม ตามแบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ”

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย พร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เฉพาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองอาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจติดต่อที่ อบต.แดงหม้อ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

*** ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ และยื่นเอกสารประกอบได้ที่สำนักงานปลัด อบต.แดงหม้อ***

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุอยู่แล้วและได้ย้ายมาในพื้นที่ตำบลแดงหม้อ ต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต.แดงหม้อ อีกครั้งภายในวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

คำชี้แจง

ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพอยู่แล้วในพื้นที่อื่น ภายหลังได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาอยู่ในพื้นที่ตำบลแดงหม้อ ให้มาแจ้งขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่อที่ อบต.แดงหม้อ แต่สิทธิในการรับเงินยังจะคงอยู่ที่เดิมจนสิ้นปีงบประมาณ เช่น นาง ก. รับเงินเบี้ยยังชีพอยู่ อบต.สังขะ ภายหลังได้แจ้งย้ายที่อยู่มาอยู่พื้นที่ตำบลทับทัน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ นาง ก. ต้องมาขึ้นทะเบียนใหม่ ที่ อบต.ทับทัน ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่นาง ก. จะยังคงรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อบต.สังขะ อยู่จนถึงเดือน กันยายน ๒๕๕๘ และมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ที่ อบต.ทับทัน ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

๓. ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ให้ผู้ที่มายื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพมาตรวจสอบ รายชื่อตามประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับทัน ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ของทุกปี (นับจากวันสิ้นสุดกำหนด การยื่นขอขึ้นทะเบียน วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี)

๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

อบต.จะดำเนินการเบิก – จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่มาขึ้นทะเบียน ไว้แล้ว โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ปีถัดไป โดยจะจ่าย เป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้สูงอายุได้แจ้งความประสงค์ไว้

กำหนดวันจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑ – ๑๐ ของเดือน (ตามความเหมาะสม)

๕. ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร

- ธนาคาร ธกส. สาขาเขื่องใน
- โอนเข้าบัญชีธนาคารใน นามผู้สูงอายุ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ประสงค์รับเงินสด

๑. ตามจุดที่ได้แจ้งไว้ เช่น ศาลาประชาคมหมู่บ้าน หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม)

๒. สำนักงานปลัด อบต.ทับทัน

๓. รับเงินสดในนามผู้สูงอายุหรือผู้รับมอบอำนาจ

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพต่อเดือนที่ผู้สูงอายุจะได้รับใน ปัจจุบัน (ปี ๒๕๕๗) การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คิดใน อัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุออกเป็นช่วงๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่ม ตั้งแต่อายุ ๖๐ปี

ตารางคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ (แบบขั้นบันได)

ขั้น	ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่๑	๖๒ – ๖๙ ปี	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐ – ๗๙ ปี	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐ – ๘๙ ปี	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ปี ขึ้นไป	๑,๐๐๐

๖. วิธีคำนวณอายุ

การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไหร่ ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น เช่น

๑. นาง ก. เกิด ๓๐ กันยายน ๒๔๘๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ นาง ก. จะอายุ ๗๐ ปี หมายความว่า นาง ก. จะได้รับ เงินเบี้ยยังชีพ เดือนละ ๗๐๐ บาท ในเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ (งบประมาณปี ๒๕๕๘)

๒. นาง ข. เกิด ๑ ตุลาคม ๒๔๘๗ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ นาง ข. จะอายุ ๖๙ ปี หมายความว่า นาง ข. จะได้รับเงิน เบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

การนับรอบปีงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน เช่น

ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๗. การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ตาย

๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.ทับทัน

๓. แจ้งสสะสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

๔. มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

๘. หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

๒. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสด ต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.ทับทัน ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น

๔. ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.ทับทัน ได้รับทราบ

๕. ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ อบต.ทับทัน ได้รับทราบ (พร้อมสำเนามรณบัตร)

การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของตัวเอง ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ (ตามทะเบียนบ้าน)

๓. มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ตัวอย่างบัตรและสมุดประจำตัวคนพิการ

๒. ขั้นตอนการรับลงทะเบียนผู้พิการ

การลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการ ซึ่งรายใหม่ที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการ ลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปต่อองค์การบริหารส่วนตาบลนห่อม โดยมีหลักฐานดังนี้

๑. สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/สมุดคนพิการ จานวน ๑ ชุด

๓. สมุดบัญชีเงินฝาก จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ กรณีเป็นผู้ยื่นคำขอแทนคนพิการ

กรณีได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการอยู่แล้วและได้ย้ายเข้ามาในพื้นที่ตำบลแดงหม้อ จะต้องมาขึ้นทะเบียนที่ อบต. แดงหม้อ อีกครั้งหนึ่งภายใน ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน เพื่อใช้สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง

๓. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเพื่อรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

การยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม แบบคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการ

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการฉบับจริง พร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมสำเนา (เ)พาะหน้าที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชี) สำหรับกรณีที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพคนพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผ่านธนาคาร

หมายเหตุ

กรณีคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจ เป็นลากลักษณ์อักษรให้ผู้ดูแลคนพิการยื่นคำขอแทน แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและคนดูแลคนพิการไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย คนพิการที่เป็นผู้สูงอายุสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ด้วย

**** ขอรับแบบคำขอขึ้นทะเบียนคนพิการ และยื่นเอกสารประกอบได้ที่สำนักงานปลัด อบต.แดงหม้อ ****

๔. ช่องทางการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ผู้ประสงค์รับเงินผ่านธนาคาร

- โอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๒. ผู้ประสงค์รับเงินสด

- ตามจุดที่ได้แจ้งไว้ เช่น สำนักงานปลัด อบต.แดงหม้อ
- รับเงินสดตามจุดที่ อบต.แดงหม้อกำหนด โดยมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- รับเงินสดในนามผู้สูงอายุ คนพิการ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๕. การสิ้นสุดการรับเงินเบี้ยยังชีพ

๑. ตาย

๒. ย้ายภูมิลำเนาไปนอกเขต อบต.แดงหม้อ

๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพ

๔. ขาดคุณสมบัติ

๖. หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

๒. กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพ หรือผู้รับมอบอำนาจ แจ้งรับเป็นเงินสด ต้องมารับเงินให้ตรงตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจาก อบต.แดงหม้อ ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่นต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้ อบต.แดงหม้อทราบทันที

๔. ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและคนพิการ แสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ อบต.แดงหม้อ ระหว่างที่ ๑ – ๕ ตุลาคม ของทุกปี

๕. กรณีตาย ให้ผู้ดูแลหรือญาติของผู้สูงอายุ หรือคนพิการของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตายให้ อบต.แดงหม้อได้รับทราบ (พร้อมสำเนามรณบัตร) ภายใน ๗ วัน

๗. ขั้นตอนการขอบัตรประจำตัวคนพิการ

๑. ไปพบแพทย์เฉพาะทางที่โรงพยาบาล เพื่อวินิจฉัยและออกเอกสารรับรองความพิการ

๒. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวคนพิการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๒.๑ เอกสารรับรองความพิการที่รับรองโดยแพทย์เฉพาะทาง (ตัวจริง

๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ ถ้าคนพิการมีผู้ดูแล ให้ทำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ดูแลคนพิการ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓. กรณีบุคคลที่ไม่ใช่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวคนพิการ ให้นำหลักฐาน ตามข้อ ๒.๔ – ๒.๕ มาด้วย

๘. การต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ

การดำเนินการต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการ สามารถต่อได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. สมุด/ บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม

๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการมีผู้ดูแล ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างล ๑ ฉบับ

๕. กรณีบุคคบอื่นที่ไม่ใช่คนพิการและผู้ดูแลคนพิการมาติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวคนพิการให้นำหลักฐานตามข้อ ๓ – ๔ มาด้วย

๙. การเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการ

การดำเนินการเปลี่ยนผู้ดูแลคนพิการสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้เอกสารดังนี้

๑. สมุด/ บัตรประจำตัวคนพิการเล่มเดิม

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนเดิม ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔. หลักฐานผู้ดูแลคนพิการคนใหม่ ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. หนังสือรับรองการเป็นผู้ดูแลคนพิการ

๖. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ (กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, ส.อบต. หรือข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป)

****

ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้องเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ผู้ป่วยเอดส์มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๒. ผู้ป่วยเอดส์ ต้องมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

๓. การยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ สามารถยื่นคำร้องได้ที่สำนักงานปลัด โดยนำหลักฐานมาเพื่อประกอบการยื่นดังนี้

๓.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ยืนยันว่าป่วยเป็นโรคเอดส์จริง

๓.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

๓.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง (พร้อมสำเนา)

๔. กรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถเดินทางมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนได้

๕. กรณีผู้ป่วยเอดส์ เป็นผู้สูงอายุหรือคนพิการ หรือเป็นทั้งผู้สูงอายุ และคนพิการ สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด

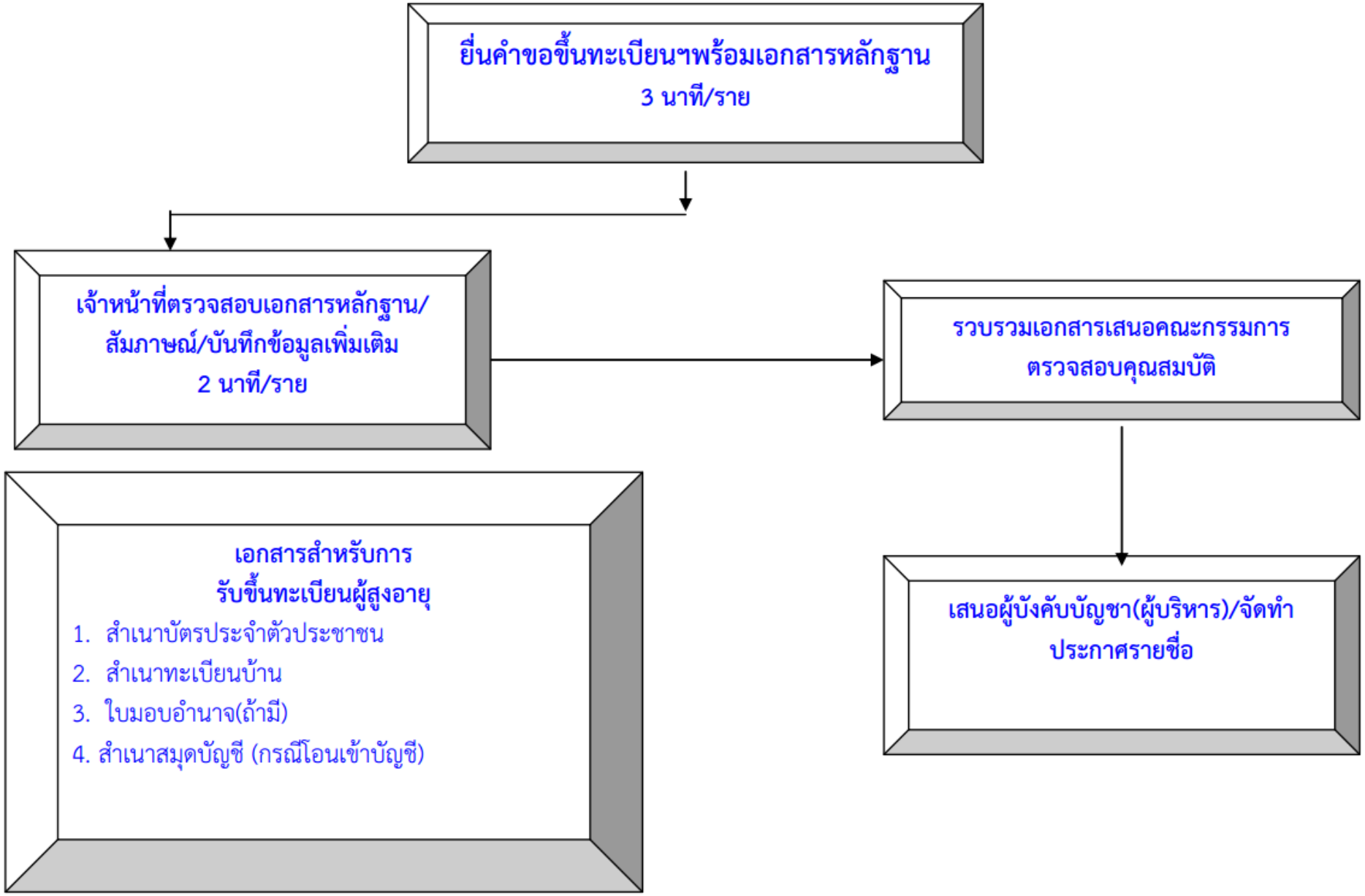
๖. กรณีผู้ป่วยเอดส์ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แล้ว ต่อมาได้ย้ายภูมิลำเนา (ย้ายชื่อในทะเบียนบ้าน) ไปอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ป่วยเอดส์ต้องดำเนินการยื่นคำร้องยอรับเบี้ยยังชีพผุ้ป่ายเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ (พื่อรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายเข้าไปอยู่ใหม่) ซึ่งถ้าผู้ป่วยเอดส์ไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ อีกครั้ง ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ย้ายภูมิลำเนาเข้าไปอยู่ใหม่ ผู้ป่วยเอดส์จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ถึงเดือนที่ย้ายภูมิลำเนา เท่านั้น

๗. กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผุ้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ผู้ดูแลหรือญาติของผู้ป่วยเอดส์ที่เสียชีวิตต้อง แจ้งให้สำนักงานปลัดทราบ ภายใน ๗ วัน

***** ใบรับรองแพทย์จะต้องระบุว่าป่วยเป็น โรคเอดส์/ AIDs เท่านั้น หากระบุว่าป่วยเป็น HIV หรือภูมิคุ้มกันบกพร่องจะไม่เข้าหลักเกณฑ์การรับเงินสงเคราะห์ *****

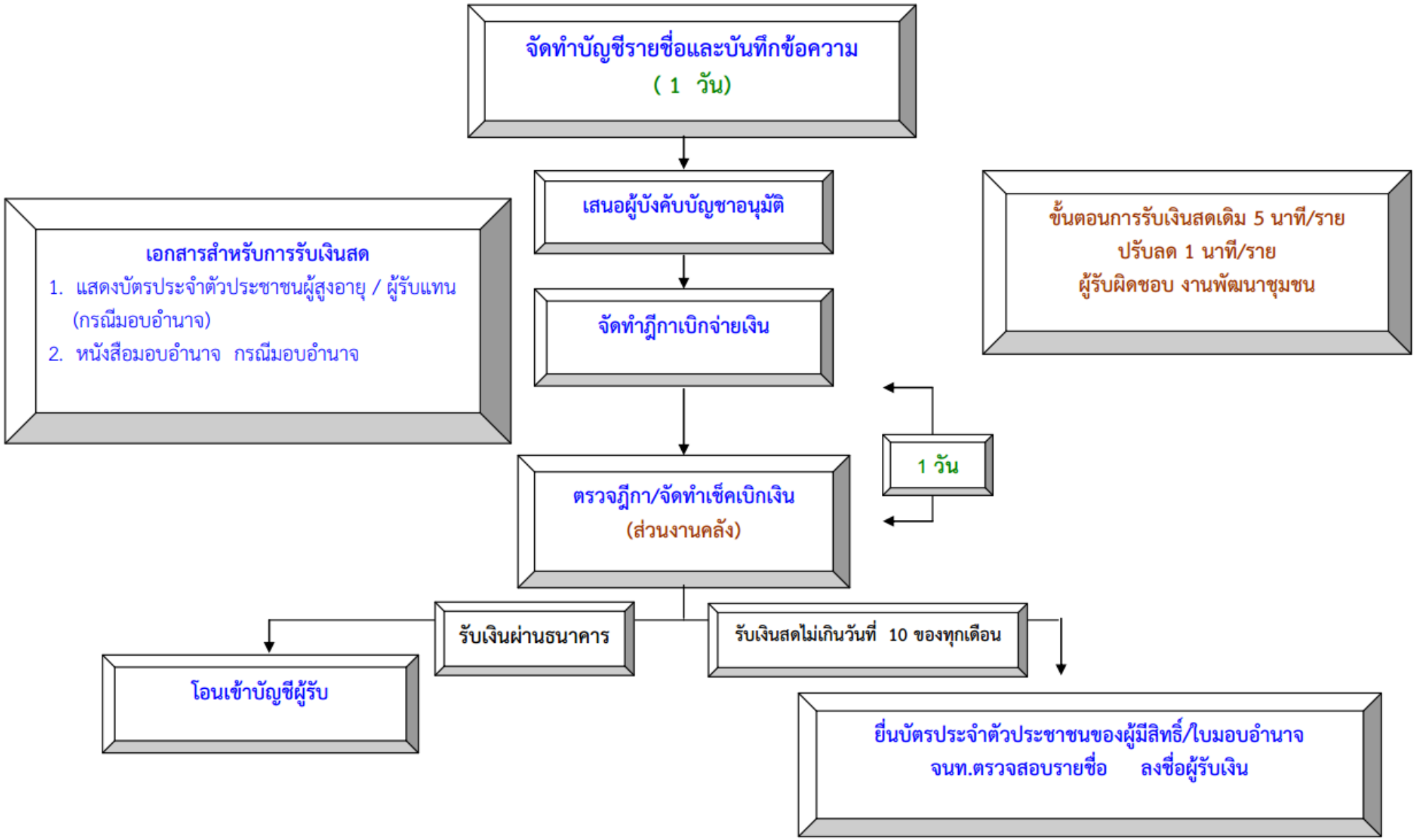
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)



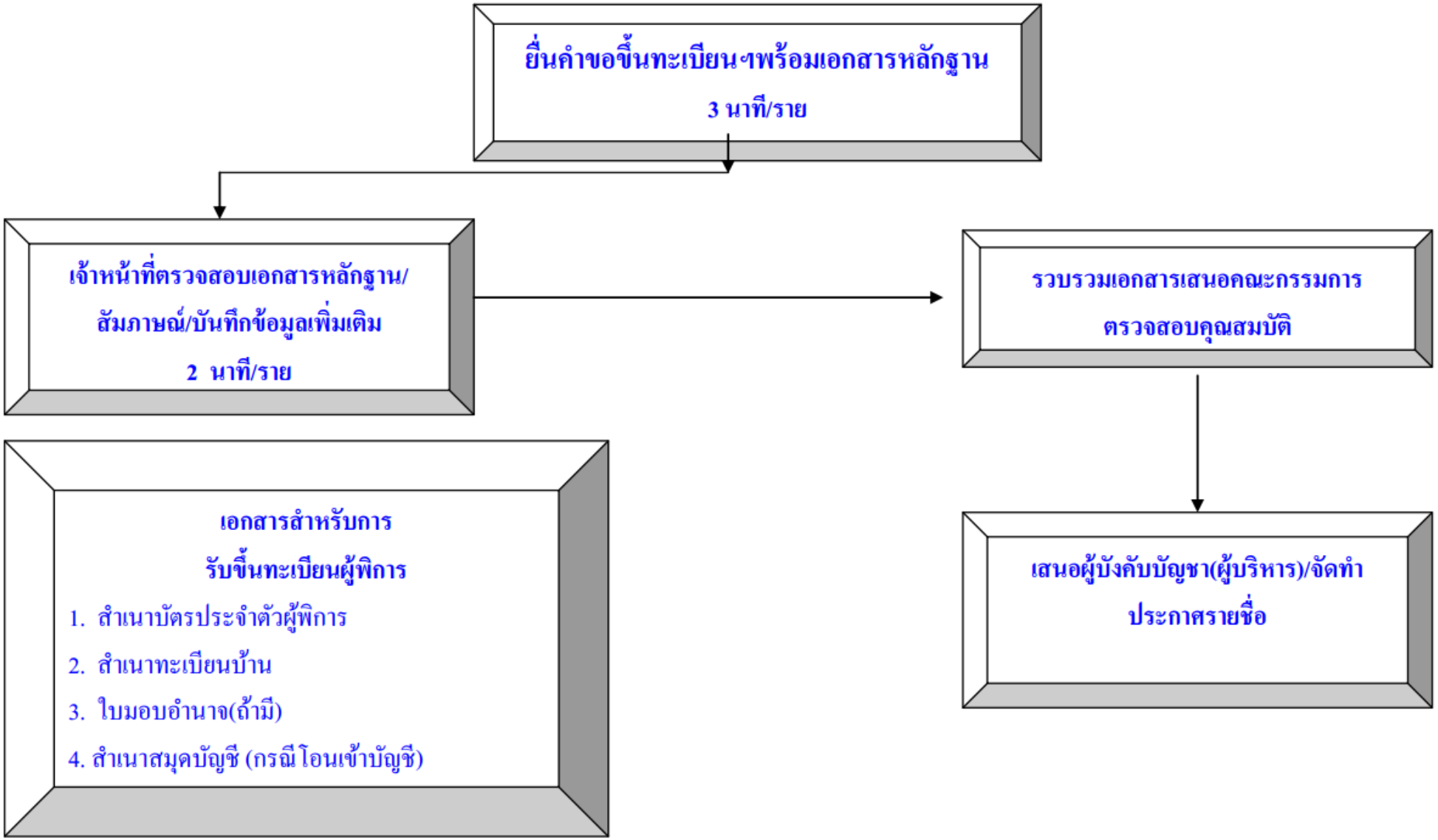
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

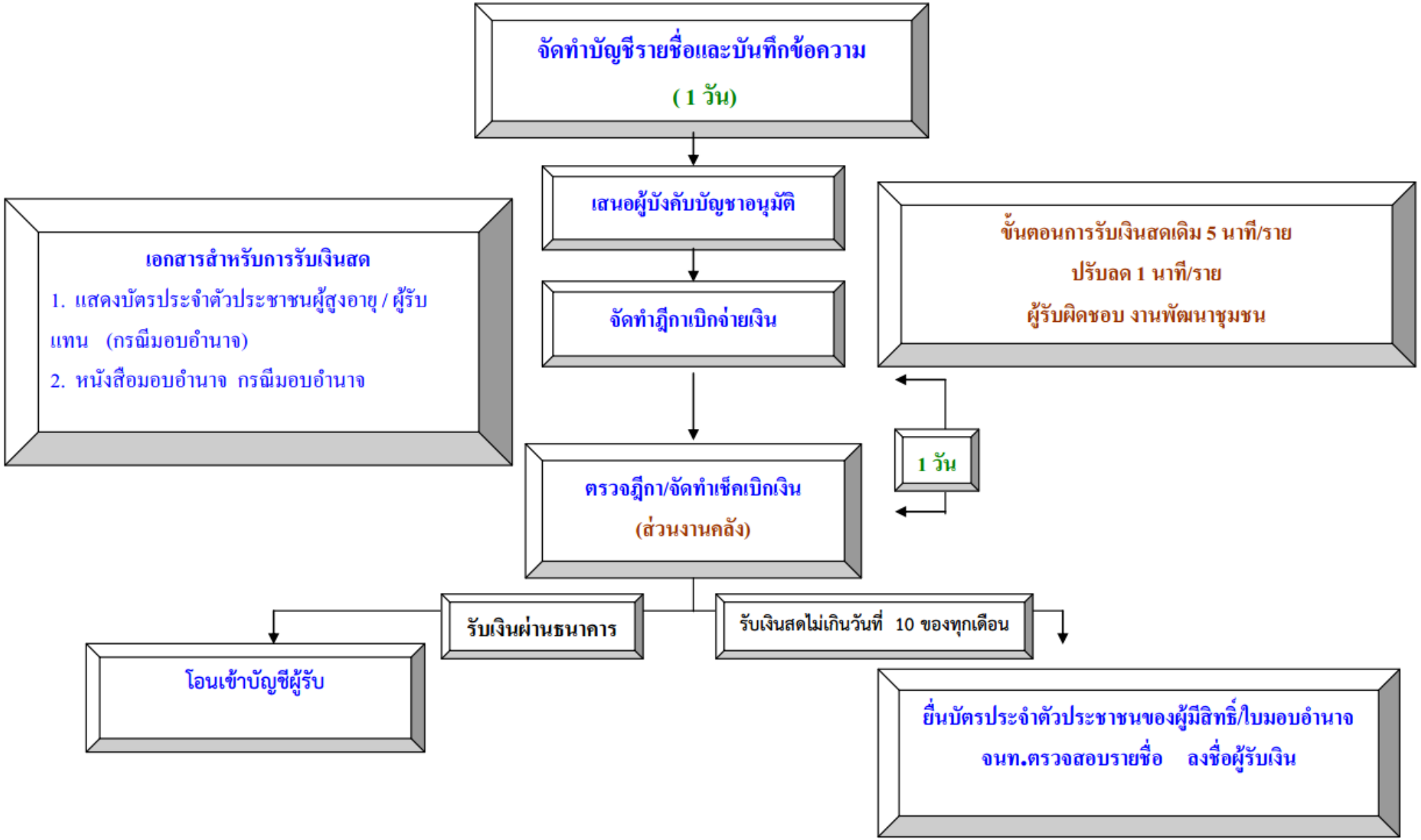
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)



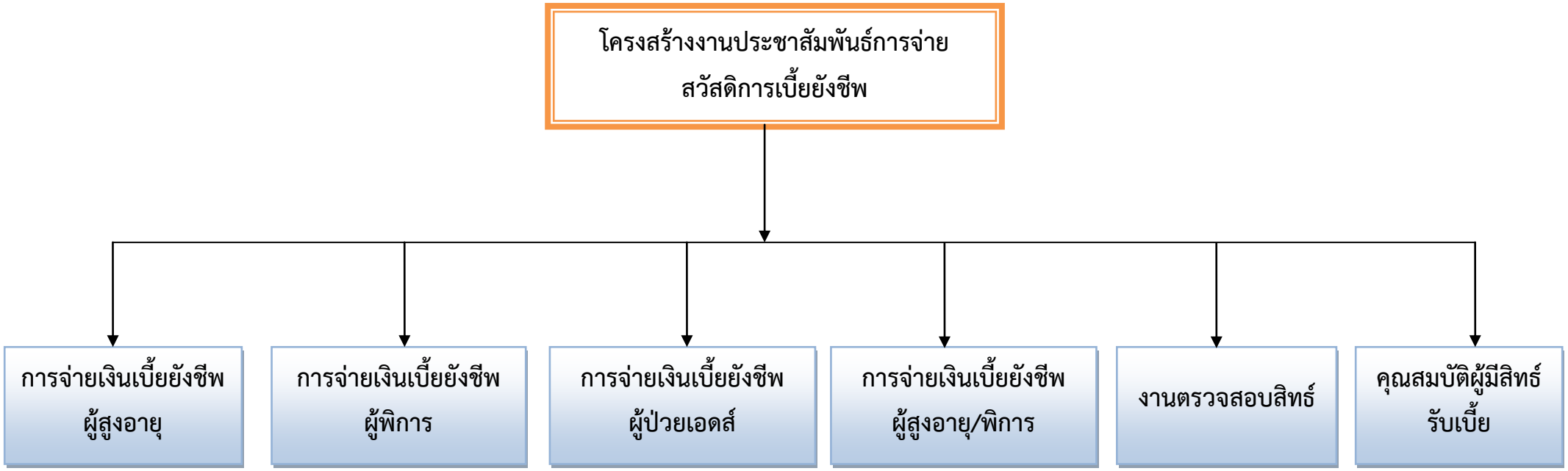
ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓-๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(การเบิก-จ่ายเบี้ยความพิการ)



กรอบโครงสร้างงานพัฒนาชุมชน
นายวุฒิศักดิ์ บัวจูม
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
งานสวัสดิการสังคม
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ
- จ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการ
งานสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากจน / ผู้ด้อยโอกาส / ผู้ไร้ที่พึ่ง
- สำรวจข้อมูลผู้ได้รับความเดือดร้อน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการให้ความช่วยเหลือ
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
งานส่งเสริมอาชีพ
- จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
- สนับสนุนงบประมาณ
- ให้ความรู้/คำแนะนำ ในการ


โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์การจ่ายสวัสดิการเบี้ยยังชีพ
การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ
การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ
งานตรวจสอบสิทธ์
คุณสมบัติผู้มีสิทธ์รับเบี้ย
- ประชาสัมพันธ์
- ให้คำแนะนำ/ชี้แนะ
- ให้บริการจ่ายเงิน
- ประชาสัมพันธ์
- ให้คำแนะนำ/ชี้แนะ
- ให้บริการจ่ายเงิน
- ประชาสัมพันธ์
- ให้คำแนะนำ/ชี้แนะ
- ให้บริการจ่ายเงิน
- ประชาสัมพันธ์
- ให้คำแนะนำ/ชี้แนะ
- ให้บริการข้อมูล
- ประชาสัมพันธ์
- ให้คำแนะนำ/ชี้แนะ
- แจ้งให้ผู้มีสิทธ์มาแสดงตน

การให้บริการข้อมูลของ อบต.แดงหม้อ ☞สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลบริการเพิ่มเติม ได้หลายช่องทาง ดังนี้.....✍

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หมู่ ๓ บ้านบุตร อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

โทร ๐ – ๔๕๒๒ - ๖๐๓๙
โทรสาร ๐ – ๔๕๒๒ - ๖๑๒๓

เว็ปไซต์ อบต. : http://www.deangmo.go.th

☺ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำจุดประชาสัมพันธ์ในการให้บริการข้อมูลประชาชน

นายวุฒิศักดิ์	บัวจูม	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
นางสาวอนงนาฎ	สารกาล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายอเนก	สมเพาะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

☺☺ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆก็พร้อมให้บริการและอานวยความสะดวกให้ประชาชนที่มารับบริการทุกท่านเช่นกัน

บทที่ ๔

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้น
การปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

.....

ระบบการป้องกัน/การตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการเน้นหนักเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาค ราชการและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งปฏิรูประบบบริหารราชการโดยการปรับปรุงคุณภาพข้าราชการในการทางานโดยเน้นผลงาน การมีคุณภาพ ความซื่อสัตย์สุจริต การมีจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน สาหรับหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบการทุจริต เช่น สานักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สานักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำหรับคาว่า “ทุจริต” มีกฎหมายหลายฉบับที่กำหนดนิยามความหมายไว้ เช่น ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑(๑) “โดยทุจริต” หมายความว่าเพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสาหรับตนเองหรือผู้อื่น

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔) “ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๒) บัญญัติว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษปลดออกหรือไล่ออก การทุจริตตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนนั้น มี หลักหรือองค์ประกอบที่พึงพิจารณา ๔ ประการ คือ

๑. มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติราชการ ผู้มีหน้าที่จะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการก็ได้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับไว้โดยเฉพาะว่าต้องปฏิบัติในสถานที่ราชการและการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นไม่จำเป็นจะต้องปฏิบัติในวันและเวลาทางานตามปกติ อาจปฏิบัติในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการก็ได้ การพิจารณาว่ามีหน้าที่ราชการหรือไม่ มีแนวพิจารณาดังนี้

๑.๑ พิจารณาจากกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดหน้าที่ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุว่าผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด

๑.๒ พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. จัดทำ

๑.๓ พิจารณาจากคำสั่งหรือการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ พิจารณาจากพฤตินัย ที่สมัครใจเข้าผูกพันตนเอง ยอมรับเป็นหน้าที่ราชการที่ตนต้องรับผิดชอบ เช่น ก.พ. ได้พิจารณา เรื่องประจำแผนกธุรการของโรงพยาบาลซึ่งไม่มีหน้าที่รับส่งเงินแต่ได้รับฝากเงินจากพยาบาลอนามัยผู้มีหน้าที่รับส่งเงิน และการรับฝากเงินนั้นมิใช่รับฝากเงินฐานะส่วนตัว แต่มีลักษณะเป็นการรับฝากเป็นทางราชการเพื่อนำไปส่งลงบัญชีโดยได้เซ็นรับหลังใบเสร็จรับเงินว่า “ได้รับเงินไปแล้ว” เช่นนี้ ก.พ.

วินิจฉัยว่าประจำแผนกผู้นั้นมีหน้าที่ราชการที่ต้องนำเงินส่งลงบัญชี เมื่อไม่นำเงินส่งลงบัญชีและนำเงินไปใช้ส่วนตัว ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒. ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ “ปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า ได้มีการกระทำลงไปแล้ว “ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” หมายความว่า มีหน้าที่ราชการที่ต้องปฏิบัติแต่ ผู้นั้นไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ การที่ไม่ปฏิบัติหรืองดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่นั้นจะเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการก็ต่อเมื่อได้กระทำโดยเป็นการจงใจที่จะไม่ปฏิบัติการตามหน้าที่ โดยปราศจาก อำนาจหน้าที่จะอ้างได้ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ แต่ถ้าเป็นเรื่องปล่อยปละ ละเว้นก็ยังถือไม่ได้ว่า เป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่จะเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการส่วนจะเป็นความผิดฐานใด ต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆไป

“มิชอบ” หมายความว่า ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติของคณะรัฐมนตรีแบบธรรมเนียมของราชการหรือทำนองคลองธรรม

๓. เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ “ผู้อื่น” หมายถึงใครก็ได้ที่จะได้รับประโยชน์จากการที่ราชการผู้นั้นปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ “ประโยชน์” หมายถึง สิ่งที่ได้รับอันเป็นคุณแก่ผู้ได้รับ ซึ่งอาจเป็นทรัพย์สินหรือประโยชน์อย่าง อื่นที่มิใช่ทรัพย์สิน เช่น การได้รับบริการ เป็นต้น “มิควรได้” หมายถึง ไม่มีสิทธิ์โดยชอบธรรมที่จะได้รับประโยชน์ใดๆ ตอบแทนจากการปฏิบัติ หน้าที่นั้น

๔. โดยมีเจตนาทุจริต การพิจารณาว่าการกระทำใดเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาลงไปถึงเจตนาของผู้กระทำด้วยว่ามีเจตนาทุจริตหรือมีจิตอันชั่วร้ายคิดเป็นโจร ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมุ่งที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ซึ่งหากการสอบสวนพิจารณาได้ว่า ข้าราชการผู้อื่นใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ ว่าการลงโทษผู้กระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งควรลงโทษเป็น ไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปราณีอื่นใดไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษ ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร.๐๒๐๕/ว.๒๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๖ รวมทั้งอาจจะถูกยึดทรัพย์และดำเนินคดีอาญา เนื่องจากเป็นความผิดมูลฐาน ตามมาตรา ๓(๕) แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ.๒๕๔๒ และความผิดอาญาฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันถึงสองหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับหากข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัยฐานทุจริตก็จะต้องถูกลงโทษไล่ออกสถานเดียว รวมทั้งอาจ จำคุกและยึดทรัพย์ ดังนั้น ข้าราชการทุกคนควรพึงละเว้นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการโดยเห็นแก่ประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นสำคัญ ให้สมกับการเป็นข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาการละเว้นการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัญหาที่ทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อพี่น้องประชาชนทั้งทางอ้อมและทางตรง ทำให้ผลประโยชน์ไม่ตกถึงมือประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ จึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามภารกิจให้เกิดผล ตามเป้าประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของปฏิบัติงานตามภารกิจใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับการบริหารงาน กล่าวคือ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดาเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละ ขั้นตอนของการดำเนินงาน และในทางตรงข้าม แม้ว่าการปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ จะออกแบบไว้ดี มีความ เป็นไปได้ทางเทคนิค งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นใดในระดับสูงก็ตามแต่ถ้าการบริหารจัดการไม่ดีการปฏิบัติงาน ตามภารกิจนั้นก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ดังนี้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

- หมวด ๕ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและ ระยะเวลาการดาเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทาการของส่วน ราชการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

- หมวด ๖ การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการ แผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กาลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบ

- หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานในระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วน ราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการ ทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใดและ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่ สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็น ระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้ มาตรา ๔๒ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวกเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบข้อบังคับ หรือ ประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ อื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป มาตรา ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดย ปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของ ประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วน บุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

- หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตาม มาตรา ๙ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าใน ภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี
พ.ศ.๒๕๖๐

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำ ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

ข้อ ๒ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(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) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ / พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไป

แสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควรอาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำ เนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับเลือกตั้ง จากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน ให้หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำ วินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมแต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลแดงหม้อ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งเน้นการประเมินความโปร่งใส ของหน่วยงานของรัฐใน ๓ มิติ คือ มิติการเปิดเผยและการตรวจสอบได้มิติการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ มิติของการดาเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในลักษณะของการจัดเตรียม ความ พร้อมด้านข้อมูลข่าวสาร เอกสาร หลักฐานและระดับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นส่วนที่ สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อรองรับการประเมินผลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ อันจะส่งให้การพัฒนาระบบบริหารราชการแผ่นดินและการใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของภาครัฐและ ประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและมีความสอดคล้องกับ นโยบายการบริหารของรัฐบาลที่ต้องการส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจากทางราชการและ สื่อ สาธารณะอื่นได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงาน ภาครัฐ มีความสำคัญ ต่อการบริหารจัดการที่มีคุณค่าและมี ประสิทธิภาพ โดยเป็นกระบวนการที่หน่วยงานภาครัฐ ได้ดาเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้จาก ทุกฝ่ายรวมทั้งการให้ การบริการแก่ประชาชนบนพื้นฐานของความเท่าเทียมและมีมาตรฐานเป็นหนึ่งเดียว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีประโยชน์ทั้งต่อภาคประชาชน และหน่วยงานภาครัฐ ดังนี้

ประโยชน์ต่อภาคประชาชน

๑. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทางานอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒. สามารถรับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว

๓. สามารถตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและกระบวนการทางานของ หน่วยงานภาครัฐได้

๔. มีความเข้าใจและมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและสังคม

๕. สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆของ หน่วยงานภาครัฐโดยเฉพาะการใช้ ช่องทางผ่าน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ

๑. มีข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒. มีแนวทางในการบริหารจัดการภายในองค์กรที่สอดคล้อง กับความโปร่งใสที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการ ดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและ ตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการ

๓. มีเกณฑ์มาตรฐาน ตัวชี้วัด แนวทางการประเมินผล และสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดดังกล่าว เป็นตัวแบบในการประเมินตนเอง ภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความ โปร่งใส เป็นแบบประเมินเพื่อเตรียม ความพร้อมในการรองรับการตรวจประเมินของ หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจประเมินตามกฎหมายหรือ เพื่อกิจการอื่น

๕. ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารจาก ทางราชการและสามารถพัฒนาระบบกลไกใน การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม และรวดเร็ว มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย เกณฑ์มาตรฐานมีความครอบคลุมแนวคิด และกระบวนการปฏิบัติงานที่แสดงถึง ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การมีส่วนร่วมของประชาชนและการ ตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

การส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการของ ภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสด้าน การบริหารงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำและเผยแพร่โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๒. การจัดทำวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการของหน่วยงาน มาตรฐานและ ตัวชี้วัดความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน

มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานภาครัฐที่สะท้อนให้เห็นถึงการทำหน้าที่โดย **ความซื่อสัตย์สุจริตไม่มีการเลือกปฏิบัติและการขจัดข้อโต้แย้งที่ไม่เป็นธรรมโดยเป็น การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการการเลือกใช้ช่องทางการ ให้บริการที่ เหมาะสมกับการให้บริการ รวมไปถึงการประเมินความพึงพอใจของประชาชน** โดยมีตัวชี้วัด มาตรฐานความโปร่งใสด้านการให้บริการแก่ประชาชน ๖ ประการ ได้แก่

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการให้บริการแก่ประชาชน

๒. การให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ

๓. การเลือกใช้ช่องทางการให้บริการที่เหมาะสมกับการให้บริการ

๔. การจัดให้มีช่องทางและกลไกในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ

๖. การจัดทำระบบข้อมูลทางสถิติและสรุปผลการให้บริการแก่ประชาชน

ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงเปิดเผย การตรวจสอบได้และการส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร ของราชการและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของภาคประชาชน ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การประเมินการประเมินความสมบูรณ์ของขั้นตอนและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดย พิจารณาจากระดับความสมบูรณ์ของข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐในเชิงคุณภาพ ที่มีความก้าวหน้าในด้านข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน และความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ มาตรฐาน และประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวัดค่าของความสมบูรณ์ของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีมาตรฐานความโปร่งใสด้านการติดตามและประเมินผล เป็นมาตรฐาน เกี่ยวกับการเปิดเผยให้เห็นถึงระบบการติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ โดยเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ หน่วยงาน การจัดให้มีกลไกการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกที่มีความเป็นอิสระการให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การติดตามและประเมินผลและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและประเมินผล การทางานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส

ด้านการติดตามและประเมินผล ๕ ประการ ได้แก่

๑. การจัดทำหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. การจัดให้มีระบบและกลไกการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสม

๓. การจัดให้มีระบบและกลไกการปฏิบัติการเพื่อรองรับการตรวจ ประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก (External Audit) ที่เป็นอิสระ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานความโปร่งใสด้านการเปิดเผยและการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นมาตรฐานในการเปิดเผย และการส่งเสริมสิทธิการเข้าถึงการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบและช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาศักยภาพของระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารความโปร่งใส และการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลไกการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล วิธีการประเมิน พิจารณา จากการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนงาน งบประมาณ ความ รับผิดชอบ และ ระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และพิจารณาผลการปฏิบัติการของ หน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลและส่วนงานภายในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการประจาปีภายใต้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลการนำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติของหน่วยงาน หมายถึง การที่บุคลากรและหน่วยงานได้มีการให้บริการแก่ประชาชนตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติซึ่งเป็นการให้บริการตามแนวทางและ ระบบที่หลากหลาย เช่น การบริการตามลำดับก่อน-หลัง หรือการให้การบริการที่เหมาะสมกับภารกิจและอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการอานวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้องแก่ประชาชนผู้มา รับบริการ

วิธีการประเมิน

จากการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่หน่วยงาน กำหนดไว้ว่ามีหรือไม่มีการให้บริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และพิจารณาจากความหลากหลายในการให้บริการแก่ ประชาชน เกณฑ์ มาตรฐานการประเมิน

๑. มีการให้การบริการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนดไว้

๒. มีการให้การบริการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. มีการให้บริการเรียงตามลาดับก่อน-หลัง

การที่หน่วยงานได้มีการกำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการ จัดทำกิจกรรมการเสริมสร้างขวัญและกาลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเป็นการกำหนด รูปแบบและเกณฑ์ มาตรฐานในการพิจารณาให้โทษแก่บุคลากรที่กระทำความผิดตามกฎระเบียบของ ราชการและ จริยธรรมของหน่วยงาน รวมทั้งการสนับสนุนและให้รางวัลแก่บุคลากรที่ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมี ขวัญกาลังใจในการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม วิธีการ ประเมิน พิจารณาจากการ

กำหนดและดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการให้คุณ ให้โทษ และการสร้างขวัญกาลังใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน และพิจารณาจากขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบการ ให้คุณ/ให้โทษ แก่บุคลากรใน หน่วยงาน สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อให้มีติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและ

เพื่อการพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผลของหน่วยงาน โดยมี การกำหนดหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ สะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งมีการกำหนดวิธีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และมีการเผยแพร่หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินให้บุคลากร/สาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน เกณฑ์มาตรฐานการประเมิน

๑. การจัดแผนงาน กิจกรรม/โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการติดตามและประเมินผลการทางานของหน่วยงาน เช่น การจัดเวทีประชาคม/สาธารณะ

๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มาจากภาคประชาชน เพื่อส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการติดตามและประเมินผลการทำงานของหน่วยงาน

กำหนดไว้โดยจะต้องมีการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วไป วิธีการประเมิน พิจารณาจากการจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๑. พิจารณาจากช่องทางในการเผยแพร่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การ จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี

๒. มีการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นที่รับรู้ของ บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หลักฐานประกอบการตรวจสอบ/ข้อมูลที่ต้องการ

มาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่กระทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ชี้ให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมชัดเจนขึ้นก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรม ต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผน ปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือข้อกำหนดที่วางไว้ ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่าง อย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การควบคุมอานาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน คือ

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

๒. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุมพฤติกรรมการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการ โดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธีที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตาม กำหนดการโครงการควบคุมและบำรุงขวัญพนักงาน ความประพฤติ ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมด้านความปลอดภัยของพนักงานด้วย

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

๔. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การ ควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากรประเภทวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงานในการเป็นปัจจัย นำเข้าของโครงการ เพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

๕. การควบคุมเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกากับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้ สำหรับการ ปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิควิธีที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการพัฒนา สังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิปไตย หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามและการควบคุม

ความสำคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการติดตามและการควบคุมนั้น อาจพิจารณาได้ จากประเด็นต่อไปนี้

๑. เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประโยชน์ในข้อนี้นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการติดตามและการควบคุมโครงการ ทั้งนี้เพราะวัตถุประสงค์และเป้าหมายถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะช่วยประคับประคองให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวัง ดังกล่าวจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโครงการ

๒. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารที่ดีจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไป ได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้

๓. ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับผิดเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะ มีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลืออีกแรงหนึ่ง ขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมีมากขึ้น

๔. ช่วยป้องกันและความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่หลวงได้ และหากพบความเสียนั้นแต่ต้นลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น

๕. ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องมาจากโครงการนั้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหามาตรการ ในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เช่น โครงการสร้างถนนเข้าไปในถิ่นทุรกันดาร อาจก่อให้เกิดปัญหาการลักลอบตัดไม้เถื่อนโดยใช้ถนนสายนั้นเป็นเส้นทางขนส่ง เป็นต้น

๖. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติ โครงการต่างๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้ามายไว้อย่างหลวม ๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่าพัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือแม้กระทั่งผู้บริหารมองไม่เห็นเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ถูกต้องได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการ จะต้องมีการทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหารและกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ กล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันใครหรือหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มิฉะนั้นก็ไม่สามารถควบคุมอะไรได้

ภาคผนวก

ทะเบียนเลขที่...../๒๕๖๑

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เฉพาะกรณีผู้สูงอายุมอบอำนาจให้บุคลอื่นมายื่นคำขอลงทะเบียนแทน

ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจ เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้สูงอายุที่ขอลงทะเบียน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว.....	**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ** เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเลน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้

ทะเบียนเลขที่...../.....

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยความพิการ

เฉพาะกรณีคนพิการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นคำขอของทะเบียนแทน : ผู้ยื่นคำขอฯ แทนตามหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวข้องกับคนพิการที่ขอขึ้นทะเบียน โดยเป็น ☐ บิดา-มารดา ☐ บุตร ☐ สามี-ภรรยา ☐ พี่น้อง ☐ ผู้ดูแลคนพิการ ☐ อื่นๆระบุ.....

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

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ ที่อยู่.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน เรียน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/นาง/นางสาว ..... มีความเห็นดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับจดทะเบียน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.	**ความเห็นคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ** เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเลน คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตรวจสอบแล้ว มีความเห็นดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

สารพันคำถาม

องค์การบริหารส่วนตำบล
แสงสว่าง